



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
BRESCIA

BANDO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI ED ESAMI, CON CORSO DI FORMAZIONE E SELEZIONE FINALE, PER LA COPERTURA MEDIANTE PROGRESSIONE VERTICALE DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA C, PROFILO DI ASSISTENTE, RISERVATA AL PERSONALE DI RUOLO APPARTENENTE ALLA CATEGORIA B.

approvato con determinazione del Segretario Generale n. --/SG del --/--/----

**TERMINE PER LA PRESENTAZIONE
DELLE DOMANDE**

15 OTTOBRE 2019

Art. 1
TIPOLOGIA DELLA SELEZIONE

E' indetta una selezione interna, per titoli ed esami, con corso di formazione e selezione finale, finalizzata alla copertura mediante progressione verticale di n. 1 posto di categoria C, posizione C1, profilo di assistente, con rapporto di lavoro a tempo pieno, sulla base della programmazione annuale dei fabbisogni.

Alla procedura selettiva è consentita la partecipazione del personale di ruolo appartenente alla categoria B, in possesso dei requisiti richiesti dal successivo art. 2.

Art. 2
REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Può partecipare alla selezione il personale di ruolo in possesso congiuntamente dei requisiti culturali e professionali sotto indicati:

- diploma di istruzione secondaria di secondo grado conseguito al termine di un percorso di studi quinquennale o quadriennale con superamento dell'esame di Stato;
- appartenenza alla categoria B - profilo professionale di operatore - da almeno 5 anni o appartenenza alla categoria B - profilo professionale di operatore specializzato - da almeno 3 anni, in ogni caso con giudizio positivo negli ultimi 3 anni, maturati presso la Camera di Commercio di Brescia.

Il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo parziale si computa per intero.

Tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione.

L'ammissione alla selezione è disposta con provvedimento del Segretario Generale, a seguito di apposita domanda da presentarsi al Servizio Risorse Umane, sulla base dei requisiti culturali e professionali posseduti.

Art. 3
TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al presente bando, dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro il 15 ottobre 2019 tramite una delle seguenti modalità:

1. consegna a mano presso il Protocollo dell'Ufficio Provveditorato negli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al giovedì: 9:00 – 15:30 e il venerdì: 9:00 – 13:00);
2. invio tramite posta elettronica certificata (PEC) alla Casella di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo: camera.brescia@bs.legalmail.camcom.it (esclusivamente da altra casella PEC).
3. spedizione a mezzo raccomandata a/r alla Camera di Commercio – Servizio Risorse Umane - via L. Einaudi n. 23 - 25121 Brescia.

Per la data di presentazione delle domande spedite a mezzo posta farà fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante, per le domande trasmesse tramite Posta Elettronica Certificata varrà l'indicazione del giorno di invio, attestato telematicamente, e per le domande presentate a mano farà fede il timbro apposto dall'Ufficio competente della Camera di Commercio, che rilascerà apposita ricevuta.

Non saranno prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano oltre il decimo giorno successivo a quello di scadenza del termine di presentazione. L'Ente non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni derivanti dall'utilizzo di altre modalità di trasmissione né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Tutte le domande pervenute nel termine previsto dal presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale, ai fini dell'accertamento della loro correttezza e completezza.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli eventuali allegati siano stati prodotti in forma imperfetta, l'Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda.

I candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine assegnato, verranno esclusi dalla procedura.

Oltre al mancato possesso dei requisiti richiesti o alla mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- la presentazione o spedizione della domanda oltre la scadenza prevista dal presente bando;
- la mancata sottoscrizione della domanda;

L'esclusione dalla procedura, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, sarà tempestivamente comunicata ai candidati interessati.

Art. 4

CORSO DI FORMAZIONE

Il corso di formazione si articolerà in 4 incontri di 3 ore ciascuno, che si svolgeranno presso la sede della Camera di Commercio di Brescia, al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, nelle seguenti giornate:

- venerdì 25 ottobre dalle ore 14:00 alle ore 17:00;
- sabato 26 ottobre dalle ore 9:00 alle ore 12:00;
- venerdì 8 novembre dalle ore 14:00 alle ore 17:00;
- sabato 9 novembre dalle ore 9:00 alle ore 12:00.

Nel corso degli incontri verranno trattati gli argomenti delle materie del programma d'esame previsto all'art. 6.

Le lezioni potranno essere tenute dal Segretario Generale, dai Dirigenti, da altri funzionari designati dallo stesso Segretario Generale, nonché da docenti ed esperti delle materie oggetto delle prove della selezione.

La frequenza al corso è obbligatoria. Sarà ammessa non più di una assenza adeguatamente motivata. Coloro che non si presenteranno senza giustificato motivo o si assenteranno oltre i limiti stabiliti, non saranno ammessi alle successive prove.

Art. 5

PROVE D'ESAME

Gli esami sono articolati in una prova scritta e in un colloquio, sugli argomenti del programma d'esame indicati nel successivo art. 6, che si svolgeranno:

- mercoledì 20 novembre alle ore 9 prova scritta;
- mercoledì 27 novembre dalle ore 9 prova orale.

Per ciascuna prova la Commissione esaminatrice assegnerà un punteggio espresso in trentesimi.

La prova scritta consisterà in un esercizio con tracce o quesiti a risposta aperta sulle materie previste dal bando. I candidati avranno a disposizione tre ore di tempo per lo svolgimento della prova.

Saranno ammessi al colloquio i candidati che avranno riportato nella prova scritta un punteggio pari o superiore a 18/30.

Il colloquio dovrà accertare sia la proficua partecipazione alle lezioni del corso che la capacità di fare collegamenti tra le conoscenze nelle varie materie d'esame e di contestualizzarle nell'ambito delle funzioni camerali, nonché la capacità di utilizzo degli strumenti informatici.

La prova orale, si intende superata con un punteggio pari o superiore a 18/30, mentre il superamento della selezione è conseguito con una media complessiva delle prove stesse pari o superiore a 21/30.

Art. 6

PROGRAMMA D'ESAME

Il programma d'esame è di seguito elencato:

- ▶ Disciplina del rapporto di lavoro;
- ▶ Organizzazione del lavoro;
- ▶ Gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio;
- ▶ Competenze e Funzioni della Camera di Commercio;
- ▶ Procedimento amministrativo, privacy e accesso agli atti.

Art. 7

TITOLI

A) TITOLI CULTURALI

Il punteggio per i titoli di studio e diplomi di specializzazione o perfezionamento, eccedenti quelli utilizzati come requisito di ammissione, è il seguente:

2 punti per titolo di studio

1 punto per diploma di specializzazione o perfezionamento

fino ad un massimo di 3 punti

B) TITOLI DI SERVIZIO

Il punteggio per l'anzianità acquisita presso l'Ente, per il periodo eccedente quello necessario per l'ammissione alla selezione, è il seguente:

0,30 punti per ogni anno di servizio, o frazione superiore a sei mesi, nella posizione B3, presso la Camera di Commercio di Brescia

0,15 punti per ogni anno di servizio, o frazione superiore a sei mesi, nelle posizioni inferiori, presso la Camera di Commercio di Brescia

fino ad un massimo di 3 punti

Il periodo di anzianità acquisita con rapporto a tempo parziale è calcolato proporzionalmente alla prestazione del servizio.

Potranno essere valutati solo ed esclusivamente i titoli dichiarati nella domanda.

La valutazione dei titoli è effettuata dal Servizio Risorse Umane ed il relativo punteggio è reso noto prima dello svolgimento delle prove mediante comunicazione scritta agli interessati.

Art. 8

COMMISSIONE ESAMINATRICE

All'espletamento delle procedure selettive attenderà una Commissione esaminatrice, nominata con provvedimento del Segretario Generale e composta da:

- il Segretario Generale o un Dirigente dell'Ente che presiede la Commissione;
- due esperti, nominati tra i Dirigenti e i dipendenti con profilo professionale superiore a quello dei posti oggetto della selezione, competenti nelle materie del programma d'esame (almeno un componente è scelto tra i docenti del corso);
- un segretario scelto tra i dipendenti dell'Amministrazione di adeguata qualificazione.

Almeno un terzo dei posti di componente della commissione sarà riservato alle donne, salva motivata impossibilità.

Art. 9

GRADUATORIA DI MERITO E INQUADRAMENTO

La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Segretario Generale al termine delle prove.

Il punteggio finale è dato dalla somma della media complessiva dei voti conseguiti nelle prove e del punteggio attribuito ai titoli previsti dall'art. 7.

Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle prove d'esame e della valutazione dei titoli, pari punteggio, prevale il dipendente con maggiore anzianità di servizio presso la Camera di Commercio di Brescia e, in caso di ulteriore parità, è preferito il candidato più anziano d'età.

I dipendenti saranno collocati nella categoria C, posizione C1, profilo di assistente, con rapporto di lavoro a tempo pieno, previa sottoscrizione di un nuovo contratto individuale di lavoro.

La graduatoria potrà essere utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti messi a concorso.

Articolo 10

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In conformità al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, pubblicato in G.U. Del 4.5.2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, armonizzato con il decreto legislativo n. 101 del 10.8.2018, i dati personali dei candidati saranno trattati esclusivamente per la selezione in oggetto, con le modalità previste dallo stesso regolamento.

Articolo 11

DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge n. 241/90, la comunicazione di avvio di procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato.

Si informa che il Responsabile del procedimento è il dr Roberto Mellini, Responsabile del Servizio Risorse Umane.

Per quanto non previsto nel presente bando, si rimanda al Regolamento sull'Ordinamento degli

Uffici e dei Servizi.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 198 del 11.4.2006.

Le informazioni e l'avviso dell'iniziativa sono contenute nella pagina web della Camera di Commercio www.bs.camcom.it>Sezione Amministrazione Trasparente>Bandi di concorso e, per eventuali comunicazioni o richieste, si potrà fare riferimento ai seguenti recapiti dell'Ufficio Ordinamento giuridico del personale: tel. 030/3725288 - 030/3725239 - e.mail: personale.organizzazione@bs.camcom.it

IL SEGRETARIO GENERALE
(dr Massimo Ziletti)

ALLEGATO N. 1

DECLARATORIA DELLE MANSIONI DELLA CATEGORIA C, PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE, DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA

Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali:

- Provvede, anche coordinando gruppi di addetti, alla gestione dei rapporti con i soggetti esterni
- Istruisce, in maniera completa ed autonoma, procedure e procedimenti assegnati, svolge attività ispettiva, secondo la specifica posizione, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti, svolgendo altresì eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti
- Utilizza pacchetti informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa
- Esplica attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro)
- Collabora allo svolgimento degli adempimenti contabili, fiscali, previdenziali e assistenziali previsti dalla vigente normativa per enti pubblici e per le loro aziende speciali
- Compie l'esame preventivo dei fornitori, controlla le forniture di beni e servizi, il lavoro delle ditte affidatarie
- Cura gli aspetti connessi alla gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente
- Collabora a tutti gli aspetti connessi alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti camerali ed agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di lavoro
- Cataloga, scheda e colloca il materiale documentale e bibliografico, fornendo assistenza per le attività connesse
- Provvede alla gestione delle attività di sportello, di studio e promozionali
- E' referente operativo per specifici aspetti del processo
- Cura il corretto funzionamento delle attività di certificazione e di gestione dei registri, albi e ruoli e del servizio brevetti, con riferimento alla posizione assegnata, svolgendo, altresì, eventuali funzioni di controllo e di revisione del lavoro svolto da altri addetti
- Nell'ambito di progetti di ricerca, studio e promozione svolge specifiche attività di raccolta, elaborazione e lettura dei dati economici, statistici e delle informazioni connesse, curando attività di supporto alla loro divulgazione
- Supporta l'attività informativa e relazionale connessa alle iniziative promozionali
- Predispone elaborati tecnici e cura l'esecuzione di progetti ed interventi per la manutenzione dei beni dell'ente e per la sicurezza del luogo di lavoro, controllando il lavoro svolto dalle ditte affidatarie
- Predispone i programmi per i centri elettronici e ne verifica la validità e garantisce la funzionalità e l'efficienza nelle procedure durante la fase di esercizio

DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI ED ESAMI, CON CORSO DI FORMAZIONE E SELEZIONE FINALE, PER LA COPERTURA MEDIANTE PROGRESSIONE VERTICALE DI N. 1 POSTO DI POSIZIONE C1, PROFILO DI ASSISTENTE, RISERVATA AL PERSONALE DI RUOLO APPARTENENTE ALLA CATEGORIA B.

Consapevole delle sanzioni penali e civili previste, dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e dall'art. 489 c.p. in caso di dichiarazioni non veritiere, il sottoscritto/la sottoscritta

Cognome _____

Nome _____

CHIEDE

di partecipare alla selezione interna, per titoli ed esami, con corso di formazione e selezione finale, per la progressione verticale nella categoria C, posizione C1, profilo di assistente, riservata al personale di ruolo appartenente alla categoria B;
e sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- di essere residente nel Comune di _____ (prov. ____) CAP _____
Via _____ n. _____

- di voler ricevere tutte le comunicazioni relative alla procedura di mobilità:

all'indirizzo PEC _____

OPPURE

all'indirizzo di POSTA ELETTRONICA _____

OPPURE

all'indirizzo in Via _____ n. _____ Comune _____
Cap. _____ Prov. (____)

- di possedere, alla data di scadenza del bando, i seguenti requisiti per l'ammissione:

requisiti culturali

titolo di studio valido ai fini dell'ammissione alla selezione (specificare quale)

conseguito presso _____

in data _____

requisiti professionali

anzianità di servizio maturata presso la Camera di Commercio di Brescia

- e di avere i seguenti titoli:

titoli culturali

titoli di studio e diplomi di specializzazione o perfezionamento eccedenti quelli utilizzati come requisito di ammissione (specificare quale) _____
conseguito presso _____
in data _____

titoli di servizio

anzianità di servizio maturata presso l'Ente per il periodo eccedente quello richiesto per l'ammissione: dal _____ al _____;

- di godere dei diritti civili e politici;
- di non avere in corso procedimenti penali pendenti e di non avere riportato condanne penali¹ _____;
- di non avere procedimenti disciplinari pendenti e di non avere avuto sanzioni disciplinari² _____;
- di impegnarsi a comunicare tutte le successive variazioni e di riconoscere che la Camera di Commercio di Brescia non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, ovvero da disguidi postali o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
- di autorizzare la Camera di Commercio di Brescia, unicamente ai fini dell'espletamento della procedura di mobilità, al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento U.E. 2016/679, armonizzato con il D.Lgs. n. 101/2018.

Data _____

Firma _____

¹ In caso contrario indicare le eventuali condanne penali riportate e gli estremi delle sentenze di condanna (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto, perdono giudiziale); nel caso di eventuali procedimenti penali pendenti, dovrà essere specificata la natura.

² In caso contrario indicare il procedimento disciplinare pendente o definitivo.