



**CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
BRESCIA**

**AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER
LA COPERTURA DI N. 2 POSTI NELL'AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI,
PROFILO DI OPERATORE SPECIALIZZATO, RISERVATA AL PERSONALE
DI RUOLO APPARTENENTE ALL'AREA DEGLI OPERATORI**

TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

30 Aprile 2024

Art. 1
TIPOLOGIA DELLA PROCEDURA

E' indetta una procedura comparativa, per titoli e colloquio, in applicazione dell'art. 15 del C.C.N.L. del 16.11.2022, per la copertura di n. 2 posti nell'area degli Operatori Esperti, profilo di operatore specializzato, con rapporto di lavoro a tempo pieno, riservata al personale in servizio nell'area degli Operatori, sulla base del Piano Triennale dei Fabbisogni 2024-2026. La procedura comparativa è volta a valorizzare e verificare il possesso di requisiti specifici e di competenze tecniche e attitudinali corrispondenti all'inquadramento giuridico nell'area immediatamente superiore.

Art. 2
CARATTERISTICHE DELLE POSIZIONI DI LAVORO

La procedura comparativa mira ad acquisire due figure da inserire nell'Ufficio Provveditorato per lo svolgimento delle attività previste dal nuovo sistema di classificazione del personale, nell'ambito delle direttive generali:

- svolge attività di tipo operativo o di supporto, istruisce procedure e procedimenti semplici e, se specificamente richiesto, predispone atti, provvedimenti ed elaborati tecnici;
- cura ed intrattiene rapporti con l'utenza, di carattere non complesso, senza capacità negoziale, per assicurare l'erogazione dei servizi di sportello (front office) e dei servizi all'utenza (back office);
- svolge fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, eventualmente valutando nel merito i casi concreti e proponendo, in dialogo con i propri referenti, l'applicazione delle disposizioni normative e regolamentari;
- imputa, previa verifica, dati ed informazioni di provenienza interna/esterna attraverso banche dati e programmi informatici;
- espleta adempimenti amministrativi per la gestione dei beni mobili ed immobili, cura i servizi manutentivi sull'immobile e sugli impianti e fornisce servizi informatici all'utenza interna/esterna;
- svolge l'attività di protocollazione, classificazione, spedizione, gestione degli archivi, segreteria, utilizzando i sistemi informatici in uso;
- provvede alla conduzione di autovetture, ove in possesso delle necessarie autorizzazioni, e/o di impianti ed apparecchiature complesse anche tramite i sistemi domotici;
- Nel caso in cui l'attività lo richieda, coordina le attività del personale addetto ai servizi ausiliari, assicurando un'accurata ed efficiente gestione dei compiti.

Per lo svolgimento delle attività sono richieste:

- conoscenze tecniche e/o giuridiche di base per lo svolgimento di attività di tipo operativo o tecnico-manutentivo o per attività di natura amministrativa e /o contabile
- conoscenza generale della legislazione specifica delle Camere di Commercio
- conoscenza delle competenze, dei ruoli, delle procedure e delle attività dell'Ente
- conoscenza dei programmi informatici utilizzati nel settore/area di appartenenza e delle diverse banche dati
- conoscenza degli impianti e dei mezzi tecnici utilizzati, se richiesto per specifiche attività

- conoscenza elementare della lingua inglese
- conoscenza delle norme sulla privacy, sulla trasparenza e sulla sicurezza sul lavoro

e il possesso delle seguenti capacità e competenze trasversali:

- capacità di base relazionali e di orientamento alla qualità ed alle esigenze dell'utenza
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti e di relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale
- capacità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare le attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano
- capacità di mettere in atto le conoscenze tecniche e/o giuridiche per proporre la soluzione migliore in applicazione delle norme che riguardano l'Ente
- eventuale responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, relativamente a procedimenti amministrativi semplici/standardizzati.

Art. 3 REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura comparativa è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale (attestato di qualifica professionale biennale o diploma di qualifica professionale con contenuti di tipo amministrativo rilasciato dopo un corso di studi di durata almeno triennale da istituti regionali, statali o legalmente riconosciuti o diploma di scuola secondaria di secondo grado).
- appartenenza all'area degli Operatori e/o alla corrispondente categoria A da almeno 3 anni, con giudizio positivo, maturati presso la Camera di Commercio di Brescia (il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo parziale si computa per intero);
- assenza di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente.

I requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione, nonché gli altri titoli dichiarati nella domanda, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione.

L'ammissione alla selezione è disposta con provvedimento del Segretario Generale.

Art. 4 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di ammissione alla procedura comparativa, redatta secondo lo schema allegato 2 al presente bando, dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro martedì 30 aprile 2024, 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.

Nella domanda il candidato deve indicare i requisiti richiesti per l'ammissione.

Nella domanda dovranno essere evidenziati i requisiti soggettivi utili per la valutazione del grado di esperienza e professionalità maturata in relazione alle funzioni ed attività svolte nell'Ente.

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.

L'esclusione dalla procedura sarà comunicata con nota scritta ai candidati interessati.

Art. 5 MODALITA' DELLA PROCEDURA

L'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire si articolerà secondo il seguente percorso:

- 1) percorso di formazione ed aggiornamento che consiste in apposite lezioni su conduzione impianti domotici, antintrusione e antincendio, impianti multimediali, windows base, pacchetto office base, posta elettronica e internet, tenute dal personale dell'Ente, oltre l'ordinario orario di lavoro, per complessive 9 ore;
- 2) valutazione della posizione professionale rivestita: attribuzione di un punteggio ai seguenti elementi:
 - a) esperienza maturata nell'area professionale di provenienza, anche a tempo determinato;
 - b) titoli di studio ulteriori rispetto a quelli prescritti per l'accesso all'area dall'esterno;
 - c) competenze professionali maturate nell'area di provenienza, attinenti al posto da ricoprire;
 - d) valutazione positiva della performance individuale, rilevata quale valore medio degli ultimi tre anni sulla base del sistema vigente.
- 3 colloquio per la valutazione del livello di competenze per ricoprire il ruolo: colloquio valutativo con il singolo candidato vertente sulle conoscenze, capacità e competenze necessarie nella posizione da ricoprire, nonché sulle attitudini e abilità richieste.

Il calendario formativo è il seguente:

DATA	ORARIO	ARGOMENTO	DOCENTE	LUOGO
10.5.2024	13:00-16:00	Conduzione impianti domotici	Verzeletti	Aula corsi 4 piano
17.5.2024	13:00-16:00	Impianti antintrusione e antincendio	Bordet	Aula corsi 4 piano
24.5.2024	13:00-16:00	Impianti multimediali, Windows base, pacchetto Office base, posta elettronica e internet	Bonetti	Aula corsi 4 piano

La frequenza alle lezioni è obbligatoria. Le lezioni si terranno in presenza, fatta salva la possibilità di richiedere alla Commissione, in caso di impedimento, la possibilità di attivare il collegamento da remoto. Sarà ammessa una sola assenza, adeguatamente motivata. Coloro che non si presenteranno senza giustificato motivo o si assenteranno oltre i limiti stabiliti, non saranno ammessi al colloquio.

Il colloquio si terrà il giorno martedì 4 giugno dalle ore 9 presso la sede camerale, in sala C piano I.

Art. 6
VALUTAZIONE DEL PERCORSO PROFESSIONALE

L'accertamento della professionalità dei candidati si struttura secondo diversi elementi di valutazione, sulla base del seguente peso percentuale:

	Fattori di valutazione	Punteggio
a)	Esperienza professionale	15%
b)	Titoli di studio e professionali	10%
c)	Competenze acquisite	10%
d)	Valutazione della performance	15%
e)	Colloquio	50%

Per ciascun fattore di valutazione la Commissione esaminatrice attribuirà i seguenti punteggi:

a) Anzianità di servizio (max 9 punti)

Esperienza professionale acquisita presso l'Ente nell'area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria A

(il periodo con rapporto a tempo parziale è calcolato proporzionalmente all'impegnativa annua):

- superiore a 5 anni punti 3
- superiore a 10 anni punti 6
- superiore a 15 anni punti 9

b) Titolo culturali (max 6 punti)

Titoli di studio e professionali rispondenti al profilo da ricoprire, ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso dall'esterno:

- diploma triennale punti 2
- diploma quadriennale punti 4
- diploma quinquennale..... punti 6

c) Competenze acquisite (max 6 punti)

Competenze acquisite attraverso percorsi formativi con superamento dell'esame finale:

- certificazioni linguistiche (1 pt per ciascuna, con un massimo di 2 pt) punti 2
- certificazioni informatiche (1 pt per ciascuna, con un massimo di 2 pt) punti 2
- corsi di formazione con esame finale (1 pt per ciascuno, con un massimo di 2 pt) punti 2

d) Performance individuale (max 9 punti)

Risultato medio ottenuto nell'ambito della valutazione della performance individuale nel triennio precedente:

- superiore a 65/100 punti 3
- superiore a 75/100 punti 6
- superiore a 85/100 punti 9

d) colloquio (max 30 punti)

Valutazione vertente sulla conoscenza della posizione da ricoprire, sulle capacità e competenze trasversali, sulla motivazione per l'impegno professionale e lavorativo massimo punti 30

La valutazione della posizione professionale rivestita dai candidati sarà effettuata dalla Commissione esaminatrice e comunicata ai candidati prima dello svolgimento del colloquio.

Il procedimento di valutazione dei titoli prevede la verifica di quanto dichiarato nella domanda di partecipazione alla selezione, ai sensi del D.P.R. n.445/2000.

In caso di incongruenza tra quanto dichiarato e quanto verificato dall'ufficio, il candidato verrà escluso dalla selezione.

Art. 7
COMMISSIONE ESAMINATRICE

All'espletamento delle procedure selettive attenderà una Commissione esaminatrice, nominata con provvedimento del Segretario Generale, nel rispetto dei principi della parità di genere, composta da:

- il Segretario Generale o un Dirigente dell'Ente che presiede la Commissione;
- due componenti, nominati tra i Dirigenti e i dipendenti dell'Ente, o tra dipendenti di altri enti pubblici o aziende private, con profilo professionale uguale o superiore a quello dei posti oggetto della selezione, competenti nelle materie del programma d'esame;
- un segretario scelto tra i dipendenti dell'Amministrazione di adeguata qualificazione.

Art. 8
GRADUATORIA DI MERITO E INQUADRAMENTO

La Commissione esaminatrice formulerà una graduatoria comparativa, sulla base della valutazione complessiva conseguita dai candidati, risultante dalla somma del punteggio di tutti i fattori di valutazione.

La graduatoria finale è approvata con determinazione del Segretario Generale e ha valenza limitata ai posti oggetto della selezione.

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

L'inquadramento del personale dichiarato idoneo è disposto nell'ambito delle previsioni del Piano Triennale dei Fabbisogni.

I dipendenti inquadrati a seguito della procedura selettiva dovranno sottoscrivere un nuovo contratto individuale.

Art. 9
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.

Art. 10
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.

Il Responsabile del procedimento è la dr.ssa Eleonora Firrito, Responsabile dell'Ufficio Ordinamento giuridico del personale.

Per quanto non previsto si fa riferimento alle disposizioni del Regolamento degli Uffici e Servizi approvato dall'Ente, ai principi generali formulati dal D.P.R. 9.5.1994 n. 487, concernente il regolamento sulle norme di accesso agli impieghi nella Pubblica Amministrazione, nonché alle modalità di svolgimento dei concorsi previste da specifiche disposizioni di legge.

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.

IL SEGRETARIO GENERALE
(dr Massimo Ziletti)

ALLEGATO N. 1

DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA COMPARATIVA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI NELL'AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI, PROFILO DI OPERATORE SPECIALIZZATO, RISERVATA AL PERSONALE DI RUOLO APPARTENENTE ALL'AREA DEGLI OPERATORI.

Il sottoscritto/la sottoscritta

Cognome _____

Nome _____

CHIEDE

di partecipare alla procedura comparativa per la copertura della posizione professionale di n. 2 posti nell'area degli Operatori esperti, profilo di operatore specializzato, riservata al personale di ruolo appartenente all'area degli operatori.

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, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

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

- 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 possedere, alla data di scadenza dell'avviso, 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

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.*

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 _____
- certificazioni linguistiche e/o informatiche (specificare quale) _____
ottenute presso _____ in data _____

titoli di servizio

- anzianità di servizio maturata presso l'Ente per il periodo eccedente quello richiesto per l'ammissione: dal _____ al _____;
 - corso di formazione con superamento esame finale (allegare attestato)
- di voler ricevere tutte le comunicazioni relative alla procedura selettiva:
- all'indirizzo PEC _____
- OPPURE
- all'indirizzo di POSTA ELETTRONICA _____
- OPPURE
- all'indirizzo in Via _____ n. _____ Comune _____
Cap. _____ Prov. (____)
- 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 _____