



CAMERA DI COMMERCIO  
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA  
BRESCIA

**AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA, PER TITOLI E COLLOQUIO,  
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO NELL'AREA DEI FUNZIONARI E  
DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - PROFILO DI FUNZIONARIO,  
POSIZIONE DI SPECIALISTA CONTABILE - RISERVATA AL PERSONALE  
DI RUOLO APPARTENENTE ALL'AREA DEGLI ISTRUTTORI**

**TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

**15 maggio 2024**

**Art. 1**  
**TIPOLOGIA DELLA SELEZIONE**

E' indetta una procedura comparativa, per titoli e colloquio, in applicazione dell'art. 15 del C.C.N.L. 16.11.2022, per la copertura di n. 1 posto nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – profilo di Funzionario, posizione di Specialista contabile, con rapporto di lavoro a tempo pieno, sulla base del Piano Triennale dei Fabbisogni, riservata al personale di ruolo appartenente all'area degli Istruttori.

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 DEL PROFILO DI SELEZIONE**

La procedura comparativa mira ad acquisire una figura da inserire nell'Ufficio Ragioneria e controllo di gestione, per lo svolgimento delle attività previste dal nuovo sistema di classificazione del personale nell'ambito delle direttive generali:

- assicura il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'Ente;
- assicura la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione e la facilitazione dei processi e delle procedure interne;
- nel caso in cui l'attività lo richieda, svolge attività specialistica ad elevato profilo in campo amministrativo e/o contabile e/o statistico, anche attraverso la responsabilità diretta di progetti e strutture organizzative;
- nel caso in cui l'attività lo richieda, svolge attività di studio, ricerca, ispettiva, di vigilanza e controllo, di elaborazione e lettura dei dati economici e statistici, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;
- partecipa attivamente nella programmazione del rispettivo settore di competenza proponendo obiettivi ed indirizzi nel momento di impostazione degli atti di indirizzo e di programmazione;
- partecipa a gruppi di lavoro e studio anche gestendo i rapporti con i soggetti esterni coinvolti;
- elabora indicazioni tecniche e procedurali per l'organizzazione del lavoro e per lo svolgimento dei rapporti con l'utenza, traducendo operativamente gli indirizzi provenienti dalla dirigenza;
- può assumere la gestione e il coordinamento di risorse umane e strumentali, anche attraverso la responsabilità diretta dell'organizzazione del lavoro e dell'utilizzo delle risorse, con riguardo alle unità organizzative di competenza;
- svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, con gli organi istituzionali e gli altri organismi camerali;
- coordina attività di progetto monitorando tempi, costi e il raggiungimento dei risultati;
- garantisce il corretto aggiornamento in relazione alle normative in vigore, anche proponendo misure di adeguamento;
- coordina le iniziative di comunicazione istituzionale e le connesse relazioni esterne;
- cura il rispetto e l'adempimento delle procedure amministrative e delle disposizioni normative;
- predispose per la firma degli organi politici, del Segretario Generale o dei Dirigenti i diversi documenti amministrativi, contabili e finanziari;
- gestisce il personale assegnato, curando l'organizzazione interna con l'assegnazione dei procedimenti in modo singolo o aggregato, e verifica la qualità e la quantità delle prestazioni svolte ed i relativi risultati;
- sovrintende all'attività lavorativa dei collaboratori e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute;
- svolge un ruolo di collegamento nell'attuazione di processi che attraversano

orizzontalmente l'organizzazione camerale, agevolando la comunicazione interna, in un'ottica di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

- partecipa in rappresentanza dell'Ente e con potere decisionale ad organi collegiali, commissioni o comitati sia interni che esterni all'Ente.

Per lo svolgimento delle attività sono richieste:

- conoscenze specialistiche di carattere economico e/o contabile di elevato livello;
- conoscenza approfondita della normativa riguardante gli enti camerali e i suoi principali compiti, funzioni e competenze, con particolare attenzione ad una visione d'insieme degli impatti economici delle attività di competenza;
- conoscenze organizzative gestionali e nozioni specifiche sulle attività dell'Ente, sui procedimenti interni e sui processi decisionali dell'Ente;
- conoscenza delle procedure, processi e regole attinenti alla propria area di assegnazione;
- conoscenze informatiche evolute dei principali software applicativi;
- conoscenza puntuale delle norme sulla privacy, sulla trasparenza, sulla sicurezza sul lavoro e sull'anticorruzione;
- conoscenza avanzata della lingua inglese;

e il possesso delle seguenti capacità e competenze trasversali:

- capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa, propositiva e di soluzione dei conflitti;
- capacità di tradurre operativamente le direttive e gli indirizzi ai collaboratori e di coadiuvare la dirigenza con proposte e suggerimenti;
- capacità relazionali nell'interpretare le esigenze degli utenti, con costante attenzione alla qualità dell'attività, e nello stabilire positivi rapporti con i propri collaboratori;
- capacità di governare la rete di relazioni sia interne che esterne, comunicando efficacemente attraverso i diversi strumenti informatici, nell'ambito della rete del sistema camerale;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale e organizzativa;
- capacità di individuare le priorità di azione in relazione all'attività svolta e conseguentemente di gestire il tempo con impegno e disponibilità corrispondente alle esigenze dei compiti da assolvere anche in rapporto al funzionamento della struttura;
- competenze informatiche avanzate;
- capacità di gestione di attività di progetto e di monitoraggio degli stati di avanzamento (tempi, costi) e del raggiungimento dei risultati;
- responsabilità amministrative e di risultato derivanti dalle funzioni esercitate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa, o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità all'ordinamento dell'amministrazione.

### **Art. 3 REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

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

1. Laurea di primo livello (L), Laurea Magistrale (LM), Diploma di Laurea (DL) vecchio ordinamento, Laurea specialistica (LS) vecchio ordinamento;
2. appartenenza all'area degli Istruttori e/o alla corrispondente categoria C 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);
3. 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 selezione, redatta secondo lo schema allegato al presente bando, dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro mercoledì 15 Maggio 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 inoltre 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 specialistico, articolato in 5 lezioni della durata complessiva di 10 ore, che si terranno presso la sede camerale;
- 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 previsti 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, di taglio tecnico-pratico, vertente sulle conoscenze, capacità e competenze necessarie nella posizione da ricoprire, nonché sulle attitudini e abilità richieste.

Il percorso formativo si terrà presso la sede camerale, nei giorni 7-12-14-19 e 21 giugno 2024, dalle ore 16:30 alle 18:30.

La frequenza al corso 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 **11 luglio 2024** 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 comparazione, 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 Istruttori e/o nella corrispondente categoria C:

(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) Titoli culturali** (max 6 punti)

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

- specializzazione post laurea ..... punti 2
- master ..... punti 2
- abilitazioni professionali ..... punti 2

**c) Competenze acquisite** (max 6 punti)

Competenze acquisite attraverso percorsi formativi con esame finale e/o incarichi caratterizzati da specifiche responsabilità, individuati con atto del Segretario generale, attinenti al posto da ricoprire:

- 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
- incarichi rivestiti (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

**e) colloquio** (max 30 punti)

Valutazione vertente sulla conoscenza della posizione da ricoprire, sulle capacità acquisite attraverso il percorso formativo, sulle capacità e competenze trasversali e 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.

Per il colloquio la Commissione esaminatrice è integrata da un componente esperto in materia di assessment e da un componente esperto in materia contabile.

### **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 1

### **DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA COMPARATIVA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO NELL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - PROFILO DI FUNZIONARIO, POSIZIONE DI SPECIALISTA CONTABILE , RISERVATA AL PERSONALE DI RUOLO APPARTENENTE ALL'AREA DEGLI ISTRUTTORI.**

Il sottoscritto/la sottoscritta

Cognome \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

#### **CHIEDE**

di partecipare alla procedura comparativa, per titoli e colloquio, per la copertura di n. 1 posto nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - profilo di Funzionario, posizione di specialista contabile, riservata al personale di ruolo appartenente all'area degli istruttori.

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 penali<sup>1</sup> \_\_\_\_\_;
- di non avere procedimenti disciplinari pendenti e di non avere avuto sanzioni disciplinari<sup>2</sup> \_\_\_\_\_;
- 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 nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria C, 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 \_\_\_\_\_

certificazioni linguistiche e/o informatiche (specificare quale) \_\_\_\_\_

ottenute presso \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

titoli di servizio

incarichi o compiti di responsabilità all'interno dell'Ente (specificare quale) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ con provvedimento \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

anzianità di servizio maturata presso l'Ente nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria C, per il periodo eccedente quello richiesto per l'ammissione:

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_;

- 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 \_\_\_\_\_