



**Bando di concorso pubblico per esami per la copertura di n. 3 posti in prova a tempo indeterminato e pieno nell'area di inquadramento dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni del CCNL Comparto Funzioni Locali, profilo professionale “Funzionario esperto organizzazione, gestione economico-patrimoniale e risorse umane”, posizioni di lavoro “Esperto Organizzazione, Sviluppo e gestione RRUU” e “Esperto bilancio e contabilità”, profilo professionale “Funzionario esperto promozione, servizi per lo sviluppo delle imprese e turismo”, posizione di lavoro “Esperto promozione, servizi per lo sviluppo delle imprese ed il turismo” della dotazione organica della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Verona, di cui n. 1 posto riservato**

**Il Segretario Generale,**

- vista la deliberazione di Giunta n. 209 del 29.9.2025, di aggiornamento del piano di reclutamento per l'anno 2025, approvato nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 con deliberazione di Giunta n. 16 del 30.1.2025;
- preso atto che il piano di reclutamento per l'anno 2025, come aggiornato con deliberazione di Giunta n. 209 del 29.9.2025, ha previsto la copertura di tre posti nell'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni;
- visto l'art. 34-bis del d.lgs. 165/2011, che prevede che le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica ed ai Centri regionali per l'impiego l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste;
- visto il Regolamento sulle modalità di acquisizione delle risorse umane della Camera di Commercio di Verona, approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 17 del 30.10.2024, ed in particolare l'art. 5 comma 5, che prevede che spetti al Segretario Generale, sentiti gli altri Dirigenti, l'individuazione dei profili professionali da coprire per i posti vacanti;
- visto il verbale del Comitato dei dirigenti del 14.10.2025, di individuazione dei profili professionali ed eventuali posizioni di lavoro da coprire mediante le procedure autorizzate dalla giunta camerale con la deliberazione n. 209 del 29.09.2025;
- viste le declaratorie dei profili professionali della Camera di Commercio di Verona, approvati con ordine di servizio del Segretario Generale n. 18 del 27.11.2024;
- preso atto che la Camera di commercio di Verona, con nota prot. 89966/U del 27/11/2025, inviata a Veneto Lavoro – Unità organizzativa n. 8, ha attivato la procedura di ricognizione di personale in disponibilità di cui all'art. 34-bis del D.lgs. 165/2001;
- vista la nota pervenuta alla Camera di Commercio di Verona prot. n. 91260 del 2.12.2025, con la quale Veneto Lavoro ha comunicato l'assenza negli appositi elenchi di personale in

disponibilità da assegnare, dandone contestuale comunicazione anche alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica;

- considerato che l'art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni, decorsi venti giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al punto precedente, possono procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale;
- visto il D.lgs. 15.3.2010, n. 66, contenente le disposizioni in materia di “Codice dell’Ordinamento Militare” e, in particolare gli artt. 678, comma 9, e 1014, commi 3 e 4, che prevedono una riserva obbligatoria del 30% dei posti, che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. devono garantire a favore dei militari delle forze armate, congedati senza demerito;
- atteso che i soggetti a favore dei quali opera la riserva sono i volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di raffferma nonché i volontari in servizio permanente, gli ufficiali di complemento in ferma biennale e gli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, se in possesso dei requisiti previsti dal bando;
- visto il comma 4 dell'art. 1014 del d.lgs. 66/2010, il quale prevede che, qualora la riserva non possa operare integralmente o parzialmente, perché dà luogo a frazioni di posto, tale frazione si cumula con la riserva relativa ad altri concorsi banditi dalla stessa amministrazione ovvero ne è prevista l'utilizzazione nell'ipotesi in cui l'amministrazione proceda ad assunzioni attingendo dalla graduatoria degli idonei;
- considerato che nel precedente concorso pubblico, bandito con determinazione del Segretario Generale n. 726 del 20.12.2024, la riserva in favore del personale di cui agli artt. 678 e 1014 del D.lgs. 66/2010 era pari a 2,30 posti, di cui 1 effettivamente riservato al personale in oggetto, oltre a 2 posti riservati a copertura della quota d'obbligo di cui alla Legge 68/1999, ed ulteriore 1,30 posti da riportare alle successive procedure concorsuali;
- considerato che con determinazione n. 583 del 24.11.2025 si è proceduto allo scorrimento della graduatoria del concorso pubblico per istruttori di cui al punto precedente, approvata con determinazione del Segretario Generale n. 425 del 21.08.2025, per l'assunzione di una candidata risultata idonea;
- considerato che da tale assunzione origina una ulteriore riserva, pari a 0,30 posti, da riportare alle successive procedure concorsuali;

- considerato che la riserva in favore del personale di cui ai punti precedenti, calcolata sui 3 posti di cui al presente bando, è pari a 0,9, che sommati a 1,60 di riserva originato dal precedente concorso porta ad una riserva pari a 2,50 posti;
- visto l'art. 18 comma 4 del d.lgs. 6 marzo 2017, n. 40, come aggiornato dal D.L. n. 44/2023, convertito in Legge 21 giugno 2023 n. 74, che prevede che a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito è riservata una quota pari al 15 per cento dei posti nei concorsi per l'assunzione di personale non dirigenziale indetti dalle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e che se la riserva non può operare integralmente o parzialmente, perché dà luogo a frazioni di posto, tali frazioni si cumulano con le riserve relative ai successivi concorsi per l'assunzione di personale non dirigenziale banditi dalla medesima amministrazione oppure sono utilizzate nei casi in cui si procede a ulteriori assunzioni attingendo alla graduatoria degli idonei;
- considerato che nel precedente concorso pubblico, bandito con determinazione del Segretario Generale n. 726 del 20.12.2024, la riserva in favore del personale di cui all'art. 18 comma 4 del d.lgs. 6 marzo 2017, n. 40 era pari allo 0,75, che si cumulava con una riserva di 0,30 relativa al concorso bandito con determinazione n. 584 del 22.12.2023, per un totale di 1,05 posti, non riservati in applicazione dell'art. l.art. 5 commi 1 e 2 del DPR 487/1994 e ss.mm.ii, che prevede che nei pubblici concorsi le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso e che se, in relazione a tale limite, è necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando;
- considerato che sull'assunzione avviata con determinazione n. 583 del 24.11.2025, con lo scorrimento della graduatoria del concorso pubblico per istruttori di cui al punto precedente, approvata con determinazione del Segretario Generale n. 425 del 21.08.2025, opera una ulteriore riserva a favore delle categorie di cui al punto precedente, pari a 0,15 posti, da riportare alle successive procedure concorsuali;
- considerato che la riserva in favore del personale di cui all'art. 18 comma 4 del d.lgs. 6 marzo 2017, n. 40, calcolata sui 3 posti di cui al presente bando, è pari a 0,45, che sommati all'1,20 di riserva originato dai precedenti concorsi porta ad una riserva pari a 1,65 posti;
- considerato che il posto destinabile a particolari categorie di cittadini nella presente procedura è 1, non potendo superare la metà dei 3 posti messi a concorso;



- ritenuto, in applicazione del principio della riduzione proporzionale dei posti da riservare alle altre categorie riservatarie di cui agli artt. 678, comma 9, e 1014, commi 3 e 4 del D.lgs. 15.3.2010, n. 66 ed all'art. 18 comma 4 del d.lgs. 6 marzo 2017, n. 40, di applicare al presente concorso la riserva di cui agli artt. 678, comma 9, e 1014, commi 3 e 4 del D.lgs. 15.3.2010, n. 66, nella misura di 1 solo posto;
- dato atto che le riserve di posti destinate a favore dei soggetti di cui all'art. 18 comma 4 del d.lgs. 6 marzo 2017, n. 40 (pari a 1,65) e la riserva destinata al personale di cui agli artt. 678 e 1014 del D.lgs. 66/2010 per la parte non utilizzata (pari a 1,50) saranno applicate nei successivi concorsi banditi dalla Camera di Commercio di Verona oppure nel caso in cui si dovesse procedere ad ulteriori assunzioni attingendo alle graduatorie degli idonei, nei limiti delle disposizioni nel tempo vigenti in materia di scorrimento delle graduatorie;
- vista la Direttiva n. 3 del 24.04.2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione contenente le Linee guida sulle procedure concorsuali;
- visto l'art. 35 comma 5-ter del d.Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 3 del DL 25/2025, convertito con modificazioni dalla L. 9 maggio 2025, n. 69, che prevede che nei concorsi pubblici, fatte salve specifiche eccezioni, sono considerati idonei i candidati collocati nella graduatoria finale dopo l'ultimo candidato vincitore, in numero non superiore al 20% dei posti messi a concorso ma che tale disposizione non si applica alle procedure bandite dalle camere di commercio che prevedano un numero di posti messi a concorso non superiore alle venti unità;
- ritenuto di prevedere che la graduatoria degli idonei possa essere utilizzata per l'eventuale assunzione di personale con contratti di lavoro a tempo determinato, sia a tempo pieno che parziale, nei limiti previsti dalle disposizioni nel tempo vigenti in materia di assunzioni a tempo determinato;
- richiamata la Legge 19 giugno 2019, n. 56, come modificata dall'art. 1 del DL 202/2024, convertito con modificazioni dalla L. 21 febbraio 2025, n. 15, che all'art. 3, co. 8, prevede per tutte le Pubbliche Amministrazioni, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, la possibilità di esperire procedure concorsuali pubbliche, fino al 31.12.2025, senza esperire previamente le procedure previste dall'art. 30 D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i in materia di mobilità volontaria;
- ritenuto di avvalersi di tale facoltà e di non esperire le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 d.lgs. 165/2001;

- preso atto che la scelta della procedura selettiva, ai sensi dell’art. 5, comma 5, del vigente Regolamento sulle modalità di acquisizione delle risorse umane, è effettuata dal Segretario Generale;
- rilevato opportuno indire una selezione pubblica per esami;
- visto l’articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82, che indica le categorie di cittadini che, a parità di merito e titoli nella graduatoria di merito, hanno diritto a preferenza;
- visto l’art. 6 del D.P.R. 487/1994, come modificato dal D.P.R. 82/2023, il quale prevede, al fine di garantire l’equilibrio di genere, che il bando indichi, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell’amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell’anno precedente e che qualora il differenziale tra i generi superi il 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all’art. 5, comma 4, lettera o), in favore del genere meno rappresentato;
- visti i C.C.N.L. per il personale del comparto Regioni e delle Autonomie Locali e Funzioni Locali vigenti;
- visto il D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, contenente le norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, e sue successive modificazioni ed integrazioni;
- visto il D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16.06.2023, n. 82, recante norme per l’accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e per le modalità dello svolgimento dei concorsi, per la parte non espressamente disciplinata nel Regolamento sulle modalità di acquisizione delle risorse umane della Camera di Commercio di Verona;
- visto il D.P.C.M. 7.02.1994, n. 174, recante norme sull’accesso dei cittadini degli Stati membri dell’Unione europea ai posti di lavoro presso le pubbliche amministrazioni;
- visto il D.lgs. 11.4.2006, n. 198 recante il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28.11.2005, n. 246;
- visto il decreto legislativo 9.2.2012, n. 5, in attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- vista la L. 12.03.1999, n. 68, recante norme per il diritto al lavoro dei disabili;
- vista la L. 2.10.1984, n. 732, concernente l’eliminazione del requisito della buona condotta ai fini dell’accesso agli impieghi pubblici;

- vista la L. 23.08.1988, n. 370, concernente l'esenzione dell'imposta di bollo per la domanda di concorso e di assunzione presso le pubbliche amministrazioni;
- vista la L. 05.02.1994, n. 104, recante norme in materia di assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone portatrici di handicap;
- vista la L. 7.08.1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- visto il D.P.R. 28.12.2000, n. 445, Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- vista la L. 15.05.1997, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni, sullo snellimento dell'attività amministrativa, con norme sulla semplificazione delle domande di ammissione ai concorsi e sui titoli di preferenza relativi all'età per la partecipazione ai concorsi pubblici;
- visto il Regolamento (UE) n. 2016/679 del 27.4.2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione dei dati;
- visto il D.lgs. 30.6.2003, n. 196, come modificato dal D.lgs. 10.8.2018, n. 101, – Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento (UE) N. 2016/679;
- visto il D.lgs. 07.03.2005 n. 82 recante “Codice dell’Amministrazione digitale” e s.m.i.;
- visto il Regolamento sull’organizzazione degli uffici e dei servizi dell’Ente, approvato dal Consiglio Camerale con provvedimento n. 17 del 13 dicembre 2012;
- visto lo Statuto camerale approvato con deliberazione di Consiglio n. 4 del 27.07.2023;
- vista la Legge 29 dicembre 1993 n. 580 e successive modificazioni e integrazioni;
- considerato che l’assunzione dei vincitori avverrà in conformità alla normativa vigente a quella data, compatibilmente con le limitazioni eventualmente previste in materia di assunzioni nel pubblico impiego;

## DETERMINA

### ARTICOLO 1 *Oggetto*

E’ indetta una procedura di selezione pubblica, per esami, per la copertura di **n. 3 posti in prova a tempo indeterminato e pieno nell’area di inquadramento dei “Funzionari e dell’Elevata Qualificazione” del CCNL Comparto Funzioni Locali**, della dotazione organica della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Verona, di cui:



- a) n. 1 posto nel profilo professionale “**Funzionario esperto organizzazione, gestione economico-patrimoniale e risorse umane**”, posizione di lavoro “**Esperto Organizzazione, Sviluppo e gestione RRUU**”,
- b) n. 1 posto nel profilo professionale “**Funzionario esperto organizzazione, gestione economico-patrimoniale e risorse umane**”, posizione di lavoro “**Esperto bilancio e contabilità**”,
- c) n. 1 posto nel profilo professionale “**Funzionario esperto promozione, servizi per lo sviluppo delle imprese e turismo**”, posizione di lavoro “**Esperto promozione, servizi per lo sviluppo delle imprese ed il turismo**” di cui 1 posto riservato a favore delle volontarie e dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di raffferma nonché delle volontarie e dei volontari in servizio permanente, degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata che abbiano completato senza demerito la ferma contratta.

E’ ammessa la partecipazione alla selezione per tutti i profili professionali sopra indicati.

Il presente bando è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro, ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 e del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. A tal fine, si indica la percentuale di rappresentatività dei generi dell’Area dei “Funzionari e dell’Elevata Qualificazione” calcolata al 31.12.2024: donne 74%, uomini 26%. Pertanto essendo il differenziale tra i due generi maggiore del 30%, alla presente procedura si applica il titolo di preferenza di cui all’art. 5, comma 4, lett. o) del D.P.R. 9.5.1994, n. 487, in favore del genere maschile.

Le denominazioni maschili utilizzate nel presente bando per motivi linguistici sono da considerarsi valide per entrambi i generi.

Ai candidati è riconosciuta la facoltà di accedere agli atti del procedimento di selezione, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di accesso agli atti di concorso.

## **ARTICOLO 2** *Requisiti per l’ammissione*

Per l’ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione Europea (sono equiparati ai possessori della cittadinanza italiana gli italiani non appartenenti alla Repubblica, i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano); possono, altresì partecipare, ai sensi dell’art. 38 del D.lgs. n. 165/2001, i familiari dei cittadini degli Stati membri dell’Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

I cittadini privi di cittadinanza italiana e non titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria devono possedere i seguenti ulteriori requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana, da accertare nel corso della selezione;



2. età non inferiore ai 18 anni e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
3. godimento dei diritti civili e politici;
4. idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni cui il concorso si riferisce. Tale requisito sarà accertato prima dell'assunzione all'impiego. Si precisa, ai sensi della L. 120/1991, che la posizione da coprire prevede la frequente consultazione di documentazione amministrativa, pertanto la condizione di privo della vista è considerata inidoneità fisica ai posti messi a concorso;
5. diploma di laurea triennale o laurea magistrale appartenente alle seguenti classi:

**a) Funzionario esperto organizzazione, gestione economico-patrimoniale e risorse umane**  
**Posizione di lavoro: Esperto Organizzazione, Sviluppo e gestione RRUU**

**Laurea triennale** in una delle seguenti classi:

- L-14 Scienze dei servizi giuridici
- L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
- L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale
- L-24 Scienze e tecniche psicologiche
- L-33 Scienze economiche
- L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali
- L-40 Sociologia

oppure **Laurea Magistrale** in una delle seguenti classi

- LMG01 Giurisprudenza
- LM-16 Finanza
- LM-31 Ingegneria gestionale
- LM-51 Psicologia
- LM-56 Scienze dell'economia
- LM-62 Scienze della politica
- LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni
- LM-77 Scienze economico-aziendali
- LM-88 Sociologia e ricerca sociale
- LM SC-GIUR Scienze Giuridiche

**b) Funzionario esperto organizzazione, gestione economico-patrimoniale e risorse umane**  
**Posizione di lavoro: Esperto bilancio e contabilità**

**Laurea triennale** in una delle seguenti classi:

- L-14 Scienze dei servizi giuridici
- L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
- L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale
- L-33 Scienze economiche

oppure **Laurea Magistrale** in una delle seguenti classi

- LMG01 Giurisprudenza
- LM-16 Finanza
- LM-56 Scienze dell'economia
- LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni
- LM-77 Scienze economico-aziendali



c) **Funzionario esperto promozione, servizi per lo sviluppo delle imprese e turismo**  
**Posizione di lavoro: Esperto promozione, servizi per lo sviluppo delle imprese ed il turismo**

**Laurea triennale** in una delle seguenti classi:

- L-14 Scienze dei servizi giuridici
- L-15 Scienze del turismo
- L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
- L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale
- L-20 Scienze della comunicazione
- L-33 Scienze economiche
- L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali

oppure **Laurea Magistrale** in una delle seguenti classi

- LMG01 Giurisprudenza
- LM-16 Finanza
- LM-49 Progettazione e gestione dei sistemi turistici
- LM-56 Scienze dell'economia
- LM-59 Scienze della comunicazione pubblica, di impresa e pubblicità
- LM-62 Scienze della politica
- LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni
- LM-76 Scienze economiche per l'ambiente e la cultura
- LM-77 Scienze economico-aziendali

Alle lauree magistrali sopra indicate sono equiparate le corrispondenti lauree dell'ordinamento previgente al DM 509/99 (DL vecchio ordinamento) e le corrispondenti lauree DM 509/99 (LS Lauree specialistiche) secondo le modalità previste nei decreti pubblicati sul sito del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

I candidati in possesso di titolo di studio rilasciato da un Paese dell'Unione Europea o da un Paese terzo sono ammessi alla selezione purché abbiano ottenuto o richiesto, entro la data di presentazione della domanda di partecipazione, il riconoscimento dell'equipollenza al corrispondente titolo italiano, ai sensi delle disposizioni vigenti. In caso di mancata richiesta di riconoscimento dell'equipollenza, per la partecipazione alla selezione è necessario aver presentato, entro la data di presentazione della domanda di partecipazione, richiesta di equivalenza del titolo di studio estero, ai sensi delle disposizioni vigenti. La dichiarazione di equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi. I candidati che abbiano presentato domanda di riconoscimento dell'equipollenza o dell'equivalenza del proprio titolo di studio estero sono ammessi a partecipare con riserva. Il provvedimento di riconoscimento dell'equipollenza o dell'equivalenza dovrà in ogni caso essere posseduto alla data dell'assunzione, a pena di decadenza.

Nella domanda di partecipazione alla selezione ciascun candidato dovrà specificare:

- l'eventuale diritto alla riserva del posto di cui all'art. 1 del presente avviso;
- il possesso di eventuali titoli di preferenza di cui all'allegato B del presente avviso;
- l'ausilio eventualmente necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione alla propria disabilità;
- l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame in relazione alla propria disabilità;
- la richiesta, nel caso sia affetto da Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA), della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione



della propria necessità ai sensi degli artt. 3 e 4 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09.11.2021.

In particolare, i candidati con DSA possono richiedere:

- prove sostitutive, cioè la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale di analogo e significativo contenuto delle stesse, nel caso di una grave e documentata disgrafia e disortografia;
- strumenti compensativi a fronte delle difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo come di seguito indicati:
  - programmi di video scrittura con correttore ortografico o dettatore vocale, nei casi di disgrafia e disortografia;
  - programmi di lettura vocale, nei casi di dislessia;
  - la calcolatrice, nei casi di discalculia;
  - altri ausili tecnologici, se giudicati idonei dalla Commissione di valutazione;
- prolungamento dei tempi stabiliti per le prove, attraverso il riconoscimento di tempi aggiuntivi non eccedenti in ogni caso il 50% del tempo assegnato per la prova.

I candidati dovranno **allegare alla domanda**:

- **copia della certificazione medico-sanitaria** che indichi gli strumenti ausiliari utili allo svolgimento delle prove d'esame e/o la necessità di tempi aggiuntivi necessari al candidato, in riferimento al tipo di handicap posseduto e al tipo di selezione o prova da sostenere;
- nel caso di **Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA)**, **copia della certificazione medico-sanitaria** che indichi la misura dispensativa, lo strumento compensativo e/o la necessità di tempi aggiuntivi.

Ciascun documento allegato dovrà essere costituito da un unico file in formato .jpg o .pdf e non superare i 20MB.

La mancata produzione della documentazione sopra indicata vale come rinuncia al corrispondente beneficio.

Sulla base della certificazione prodotta e dell'istruttoria svolta, la Commissione esaminatrice valuterà la sussistenza delle condizioni per la concessione degli eventuali tempi aggiuntivi e/o ausili, con riguardo alla specifica situazione personale.

**Non possono essere ammessi alla selezione:**

- coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico;
- coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o licenziati per le medesime ragioni;
- coloro che sono stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- coloro che sono stati licenziati per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale.
- coloro che hanno riportato condanne penali, con sentenza passata in giudicato, che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con pubbliche amministrazioni. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o



precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della presentazione della domanda di partecipazione, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

**Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione, nonché alla data di costituzione del rapporto di lavoro.** Il difetto dei requisiti prescritti comporterà l'esclusione dalla selezione e/o la mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

I candidati dovranno comunicare tempestivamente qualsiasi variazione, rispetto al possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, via posta elettronica all'indirizzo [personale@vr.camcom.it](mailto:personale@vr.camcom.it).

I candidati sono ammessi alla selezione con riserva. L'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti può essere disposta in qualsiasi momento, anche successivamente all'espletamento delle prove d'esame, con provvedimento motivato del Segretario Generale della Camera di Commercio. Il provvedimento di esclusione ha carattere definitivo.

Ogni comunicazione ai candidati in merito alla selezione, comprese quelle relative all'ammissione o esclusione, avverrà mediante pubblicazione sul sito internet della Camera di Commercio, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso". Dette pubblicazioni hanno valore di notifica.

Ai sensi del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione alla procedura hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicheranno le sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto. Inoltre, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti alla dichiarazione mendace.

I controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o degli atti di notorietà sono svolti per tutti i candidati utilmente collocatisi in graduatoria al termine della selezione. La Camera di Commercio si riserva di effettuare il controllo anche in una fase precedente, in base a scelta discrezionale del dirigente responsabile, a campione ovvero ove esistano fondati sospetti o ragionevoli dubbi circa la veridicità delle dichiarazioni sostitutive ricevute.

## **ARTICOLO 3**

### ***Presentazione delle domande - Termini e modalità***

**Il presente avviso sarà pubblicato** sul sito internet della Camera di Commercio di Verona all'indirizzo [www.vr.camcom.it](http://www.vr.camcom.it), nella sezione **Amministrazione trasparente — Bandi di concorso** e nel **Portale unico del reclutamento** di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere presentata, a pena di esclusione, solo per via telematica, attraverso il Portale del reclutamento per la PA (di seguito "Portale"), disponibile sul sito [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it), seguendo le istruzioni ivi specificate, **dal 12.1.2026**. La procedura di compilazione e l'invio telematico della domanda dovranno essere completate, a pena di esclusione,

entro e non oltre le **ore 23.59 del 12.2.2026**. Oltre tale termine il Portale non consentirà di inviare domande o integrare informazioni o documenti.

La modalità di presentazione della domanda sopra indicata costituisce modalità esclusiva. Non verranno pertanto prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella prescritta.

I termini sono perentori. In ogni caso, il mancato ricevimento delle domande nel termine di cui sopra, comporterà l'esclusione del richiedente, anche se dovesse dipendere da fatto di terzi, da caso fortuito o da forza maggiore.

La Camera di Commercio si riserva di riaprire il termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione, per motivate esigenze di interesse pubblico.

Per la partecipazione al concorso è richiesto il pagamento di un contributo di ammissione stabilito nella misura di € 10,00 per ciascun concorrente, da corrispondere alla Camera di Commercio mediante la piattaforma PagoPa accessibile dal link

[https://pagamentonline.camcom.it/Autenticazione?codiceEnte=CCIAA\\_VR](https://pagamentonline.camcom.it/Autenticazione?codiceEnte=CCIAA_VR)

selezionando il Servizio “Selezioni del personale” – causale di pagamento “Concorso 3 Funzionari 2025 – Nome e cognome e codice fiscale del candidato”. Il pagamento richiesto è unico per qualsiasi profilo si presenti domanda. La ricevuta di pagamento dev'essere allegata alla domanda di partecipazione.

Il predetto contributo non è rimborsabile, neanche in caso di esclusione dalla selezione.

La domanda compilata sul Portale ha valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del DPR 445/2000 e il candidato deve indicare un indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura stessa, unitamente ad un recapito telefonico.

La Camera di Commercio non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o della mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

La Camera di Commercio si riserva di concedere agli interessati un breve termine per la regolarizzazione delle domande di partecipazione alla selezione nel caso in cui le dichiarazioni omesse o rese in maniera parziale non siano prescritte dall'avviso di selezione a pena di esclusione. Nell'ipotesi di ammissione con riserva, la regolarizzazione delle domande deve avvenire entro il termine fissato, a pena di esclusione dalla selezione o dalla graduatoria.

In caso di oggettiva situazione di incertezza circa il possesso, da parte di un candidato, dei requisiti di ammissione, nell'interesse della celerità della procedura viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti, verifica che deve intervenire in ogni caso prima dell'approvazione della graduatoria definitiva.

## **ARTICOLO 4**

### *Commissione esaminatrice*

Alla selezione attenderà una Commissione esaminatrice nominata con determinazione del Segretario Generale e composta da:

- il Segretario Generale o un dirigente camerale con funzioni di Presidente;
- tre esperti nelle materie che caratterizzano le posizioni di lavoro da coprire, scelti tra i dipendenti della Camera di Commercio e/o di altra Pubblica Amministrazione, inquadrati in area di classificazione almeno pari o assimilabile a quella dei posti da coprire, o fra esperti esterni;
- un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni e stili comportamentali del personale.

Alla Commissione potranno essere aggregati:

- un membro aggiunto per l'accertamento delle conoscenze informatiche;
- uno o più membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e, per la posizione di lavoro di "Esperto promozione, servizi per lo sviluppo delle imprese ed il turismo", di una seconda lingua straniera, a scelta tra tedesco, spagnolo e francese.

Le funzioni di Segretario della Commissione saranno svolte da un dipendente della Camera di Commercio di Verona appartenente all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Per ogni componente della Commissione, compreso il Presidente, può essere nominato un supplente. In caso di rinuncia o dimissioni di un componente effettivo, subentra il relativo supplente sino al termine della selezione. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle fasi della selezione già eseguite e/o completate.

Le sedute della Commissione possono svolgersi in modalità telematica, con collegamento da remoto, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

La Commissione esaminatrice, alla prima riunione, stabilirà i criteri e le modalità di valutazione delle prove, nonché il tempo massimo di svolgimento di ciascuna prova.

Essa, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determinerà i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti saranno proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Qualora sia ritenuto necessario, potrà essere costituito un Comitato di vigilanza, composto da dipendenti camerali, che collabori con la Commissione esaminatrice per tutti gli adempimenti connessi allo svolgimento delle prove, compresa l'identificazione dei candidati, nonché per la vigilanza durante le prove stesse.

## **ARTICOLO 5**

### ***Articolazione della selezione***

La procedura è finalizzata ad accertare il possesso delle conoscenze, capacità tecniche e attitudini dei candidati, come descritte nelle posizioni di lavoro indicate nel presente avviso.

Sarà articolata nelle seguenti fasi:

- a) eventuale prova preselettiva, alla quale saranno ammessi con riserva tutti i candidati che hanno presentato domanda di ammissione entro i termini di scadenza del presente avviso
- b) due prove scritte
- c) una prova orale.



L'eventuale prova preselettiva e la prima prova scritta saranno uniche per le tre posizioni di lavoro oggetto della selezione.

Le seconda prova scritta sarà differenziata per ciascuna posizione di lavoro.

La prova orale consisterà in una parte comune a tutte le posizioni di lavoro ed in una parte finalizzata a verificare il possesso delle conoscenze richieste da ciascuna posizione per la quale il candidato concorra.

Il calendario delle prove sarà strutturato in modo tale da consentire, ai candidati che concorrono per più di una posizione di lavoro, la partecipazione a tutte le prove.

La prova preselettiva e le prove scritte potranno svolgersi anche mediante utilizzo di strumenti informatici, garantendo l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'anonimato dei candidati fino alla conclusione della valutazione delle prove, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità. In tal caso l'Amministrazione potrà avvalersi di soggetti terzi specializzati.

I candidati dovranno presentarsi a tutte le prove muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.

La mancata presenza equivarrà a rinuncia alla partecipazione alla selezione, anche se la stessa fosse dipendente da cause di forza maggiore e comporterà l'esclusione del candidato.

**Candidate in stato di gravidanza o allattamento:** l'Amministrazione garantirà la partecipazione alle prove, anche tramite svolgimento di prove asincrone, e la disponibilità di spazi per l'allattamento. Le candidate interessate devono comunicare la propria richiesta almeno 15 giorni prima della data della prova, inviando una mail a [personale@vr.camcom.it](mailto:personale@vr.camcom.it).

A tutte le candidate che abbiano presentato, nei termini di cui sopra, idonea documentazione attestante lo stato di gravidanza o di allattamento sarà assicurata la partecipazione alle prove, attraverso lo svolgimento di prove a distanza o anche, se del caso, asincrone, da effettuare, nella medesima giornata, in contemporanea ma a distanza ovvero in anticipo o in differimento del proprio turno.

In caso di partecipazione in presenza, saranno garantite, in ogni caso, la priorità negli ingressi e nelle uscite, nonché postazioni riservate, con accesso immediato ai servizi igienici.

Ai fini di quanto sopra le concorrenti interessate, a seconda della condizione specifica in cui si trovano, dovranno:

- dichiarare di quali garanzie intendano avvalersi (prove asincrone o a distanza, con ausili propri), trasmettendo la certificazione medica attestante che la partecipazione in presenza della candidata in maternità comporta problemi di salute al nascituro;
- precisare di quale possibilità intendano avvalersi (tempo di recupero, saletta riservata, ecc.), inviando un certificato del pediatra in cui siano indicati gli orari dell'allattamento.

La Commissione esaminatrice, preso atto della documentazione pervenuta, adotterà, a suo insindacabile giudizio, le misure organizzative più idonee secondo quanto previsto dalla normativa vigente e senza pregiudicare la conclusione tempestiva della procedura.

### **Prova preselettiva**

Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, qualora il numero delle domande di ammissione per ciascuna posizione di lavoro dovesse risultare superiore a 100, la Camera di Commercio si riserva di effettuare una prova preselettiva, vale a dire una prima fase di prove per individuare i candidati in possesso delle competenze più adeguate ai quali consentire lo svolgimento delle successive prove scritte/orali, anche avvalendosi di imprese o esperti esterni

specializzati in selezione di personale, con test finalizzati ad accertare il possesso delle conoscenze e delle competenze indicate nell'avviso.

I candidati che abbiano presentato domanda per una posizione di lavoro per il quale siano pervenute meno di 100 domande di ammissione verranno ammessi direttamente, per la sola posizione di lavoro in questione.

I candidati che abbiano presentato domanda per più posizioni di lavoro, per alcune delle quali siano pervenute meno di 100 domande, verranno ammessi direttamente alle prove scritte per la posizione di lavoro per cui siano pervenute meno di 100 domande, e alla preselezione per le restanti posizioni di lavoro.

La prova preselettiva consisterà nella soluzione di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato e potrà svolgersi anche a distanza e con sistemi informatizzati, previamente verificati dalla Commissione di valutazione, alla quale compete accettare che offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei candidati al momento in cui tutti gli elaborati siano valutati ed assegnate le relative votazioni.

I quesiti riguarderanno:

- a. **test logici, matematici e psicoattitudinali;**
- b. **le materie oggetto della prima prova scritta.**

Il numero dei quesiti, la loro ripartizione tra le materie sopra indicate ed il tempo massimo di soluzione verranno determinati dalla Commissione esaminatrice.

A tutti i candidati saranno comunicate almeno quindici giorni prima dell'effettuazione la data e le modalità di svolgimento dell'eventuale preselezione. La comunicazione avverrà esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet della Camera di Commercio di Verona all'indirizzo [www.vr.camcom.it](http://www.vr.camcom.it), nella sezione **Amministrazione trasparente – Bandi di concorso** e costituirà notifica ad ogni effetto di legge.

Con le stesse modalità verrà pubblicata la graduatoria risultante a seguito della preselezione; essa sarà valida solo ed esclusivamente al fine dell'ammissione alle prove scritte del concorso e non determinerà l'assegnazione di una votazione ai fini della determinazione della graduatoria di merito di cui al successivo articolo 7.

Il numero massimo di candidati ammessi alla prima prova scritta, a seguito della preselezione, sarà di 50 per ciascuna posizione di lavoro, oltre i pari merito e ai candidati esonerati, come di seguito specificato.

#### **Sono esonerati dalla prova preselettiva:**

- ✓ coloro che hanno titolo al beneficio di cui all'art. 20, comma 2-bis, della Legge n. 104/1992, in relazione alla percentuale di invalidità, purché indicata nella domanda,
- ✓ i candidati che hanno presentato domanda per posizioni di lavoro per cui siano pervenute meno di 100 domande di ammissione, con riferimento solo alla specifica posizione di lavoro.

#### **Prima prova scritta**

La prima prova scritta, alla quale verrà attribuito un punteggio massimo di 30 punti, consisterà nello svolgimento di quesiti a risposta aperta e sarà diretta ad accertare le competenze tecnico-

specialistiche del candidato nelle seguenti materie, comuni a tutte e tre le posizioni oggetto della selezione:

- **Diritto amministrativo**, con particolare riferimento alla disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti (L. 241/90)
- **Legislazione camerale**: ordinamento, funzioni e organizzazione delle Camere di Commercio (L. 580/93 e s.m.i.), gestione patrimoniale e finanziaria (dpr 254/2005)
- **Pubblico impiego**: norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. 165/2001) e Codice di Comportamento
- **Obblighi di pubblicità e trasparenza**: normativa in materia di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) e trasparenza (D.Lgs. 33/2013).
- **Digitalizzazione della PA**: Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), gestione documentale e normativa sulla protezione dei dati personali (GDPR)

Potrà inoltre essere finalizzata a verificare il possesso delle capacità e attitudini comuni a tutte le posizioni di lavoro.

### **Seconda prova scritta**

La seconda prova scritta, alla quale verrà attribuito un punteggio massimo di 30 punti, consisterà nello svolgimento di quesiti a risposta aperta o di un elaborato a contenuto teorico pratico, diretto ad accettare la preparazione e la competenza, nonché l'attitudine dei concorrenti alla soluzione di questioni connesse con l'ordinamento, le attività e i compiti delle Camere di Commercio, con particolare riferimento alle seguenti materie per ciascuna posizione di lavoro:

#### **“Esperto Organizzazione, Sviluppo e gestione RRUU”:**

- **Gestione giuridica del personale**: ordinamento del lavoro alle dipendenze delle PP.AA. (d.lgs 165/2021), Codice di comportamento, modalità di reclutamento e sviluppo professionale, istituti contrattuali (orario di lavoro, permessi, congedi), procedimenti disciplinari.
- **Contrattazione collettiva**: CCNL Funzioni Locali, relazioni sindacali, contenuti e forme della contrattazione decentrata integrativa.
- **Ciclo della performance**: Sistemi di misurazione e valutazione della performance (D.Lgs. 150/2009) e sistemi premianti.
- **Sicurezza sul lavoro**: normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08) applicata alla PA.

#### **“Esperto Bilancio e Contabilità”:**

- **Contabilità pubblica e camerale**: ordinamento contabile, predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo, gestione dei residui.
- **Gestione finanziaria**: ciclo attivo e passivo, pianificazione dei flussi monetari e rapporti con la tesoreria.
- **Fiscalità nella PA**: adempimenti tributari e fiscali dell'Ente (IVA, IRAP, sostituto d'imposta).
- **Controllo di gestione**: analisi degli scostamenti e monitoraggio economico-finanziario.
- **Gestione partecipate**: normativa e strumenti di monitoraggio e controllo su aziende speciali e società partecipate.

**“Esperto Promozione, servizi per lo sviluppo delle imprese e turismo”:**

- **Marketing territoriale e turistico:** Strategie per la valorizzazione delle eccellenze produttive, del turismo e dei beni culturali.
- **Strumenti di sostegno alle imprese:** disciplina dei contributi e aiuti di stato alle imprese, bandi per contributi a fondo perduto, sistema dei controlli, strumenti e servizi a supporto delle PMI per l'espansione sui mercati esteri, l'innovazione digitale e la sostenibilità.
- **Progettazione e organizzazione eventi:** gestione amministrativa e operativa di eventi (workshop, convegni, incoming, b2b, concorsi e premiazioni).

La data, l'ora, la sede e le modalità di svolgimento delle prove scritte verranno rese note mediante pubblicazione sul sito Internet della Camera di Commercio di Verona all'indirizzo [www.vr.camcom.it](http://www.vr.camcom.it), sezione **Amministrazione trasparente – Bandi di concorso**, almeno 15 giorni prima dall'effettuazione delle stesse.

Eventuali modifiche circa le date delle prove verranno tempestivamente comunicate con le stesse modalità.

La graduatoria con la votazione delle prove scritte sarà pubblicata sul sito internet della Camera di Commercio, all'indirizzo [www.vr.camcom.it](http://www.vr.camcom.it), sezione **Amministrazione trasparente – Bandi di concorso**.

Sarà consentito l'accesso alla prova orale ai candidati che abbiano ottenuto un punteggio non inferiore a 21/30 in ciascuna delle due prove scritte.

**Prove orali**

Il calendario e le modalità di svolgimento delle prove orali, che potranno svolgersi in più giornate, saranno comunicati mediante avviso pubblicato sul sito internet della Camera di Commercio all'indirizzo [www.vr.camcom.it](http://www.vr.camcom.it), sezione **Amministrazione trasparente – Bandi di concorso**, almeno 20 giorni prima della prova stessa.

La prova orale sarà finalizzata ad accertare il possesso delle conoscenze e competenze richieste dalla posizione di lavoro per la quale ciascun candidato concorra.

La prova si articolerà in:

- un colloquio interdisciplinare, comune a tutte le posizioni di lavoro, volto all'accertamento della preparazione dei candidati sulle materie oggetto della prima prova scritta ed un colloquio, distinto per ciascuna posizione di lavoro, volto all'accertamento della preparazione dei candidati sulle materie oggetto della seconda prova scritta nonché, per la posizione di lavoro “Esperto promozione, servizi per lo sviluppo delle imprese ed il turismo”, della conoscenza della lingua inglese e di una seconda lingua straniera, a scelta tra tedesco, spagnolo e francese (massimo 20 punti);
- un assessment di carattere psico-attitudinale, anche con prove individuali e/o di gruppo, unico per tutte le posizioni di lavoro, finalizzato alla valutazione delle competenze attitudinali richieste dalle posizioni oggetto della presente selezione (massimo 10 punti);
- una verifica della capacità di utilizzo delle più comuni tecnologie informatiche e, per le posizioni di lavoro di “Esperto Organizzazione, Sviluppo e gestione RRUU” e “Esperto bilancio e contabilità”, della conoscenza della lingua inglese. L'accertamento delle conoscenze informatiche e, per le posizioni di lavoro “Esperto Organizzazione, Sviluppo e gestione RRUU” e “Esperto bilancio e contabilità”, della lingua inglese daranno luogo solo ad un giudizio in termini di idoneità/non



idoneità, non concorrendo alla formazione del punteggio finale della prova orale. Il mancato raggiungimento dell'idoneità comporterà il mancato superamento della prova orale.

Il punteggio massimo della prova è pari a 30/30 ed essa si intenderà superata qualora il candidato abbia riportato un punteggio non inferiore a 21/30 con riferimento alle distinte posizioni di lavoro.

Al termine della prova orale la Commissione esaminatrice predisporrà l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato con riferimento a ciascuna posizione per la quale abbia concorso; tale elenco sarà pubblicato nel medesimo giorno sul sito internet della Camera di Commercio all'indirizzo [www.vr.camcom.it](http://www.vr.camcom.it), sezione **Amministrazione trasparente – Bandi di concorso** e costituirà notifica ad ogni effetto di legge.

Tutte le comunicazioni relative alle date e modalità di svolgimento di tutte le prove hanno valore di notifica a tutti gli effetti, per cui i candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione dalla selezione sono tenuti a presentarsi, senza necessità di ulteriori comunicazioni, nel giorno, nel luogo e nell'ora che verranno indicati. Non sarà consentito l'accesso ai candidati che si presenteranno dopo l'inizio di ciascuna prova.

Durante le prove d'esame non sarà ammessa la consultazione di testi di legge né di alcun altro testo, ed è vietato l'uso di cellulari, computer portatili ed altre apparecchiature elettroniche, ad esclusione di quelle messe a disposizione dalla Camera di Commercio, oppure autorizzate dalla Commissione esaminatrice.

## **ARTICOLO 6**

### ***Titoli di riserva e di preferenza a parità di punteggio***

I candidati che abbiano superato la prova orale e che, ai fini della formazione della graduatoria finale, intendono far valere i titoli di riserva di cui all'art. 1 del bando, o, a parità di punteggio, i titoli di preferenza di cui all'allegato B, già **indicati nella domanda di partecipazione**, dovranno, senza altro avviso e nel termine perentorio di 10 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova orale, far pervenire alla Camera di Commercio - Ufficio Gestione Risorse Umane all'indirizzo [personale@vr.camcom.it](mailto:personale@vr.camcom.it) – i documenti redatti nelle forme di cui agli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, attestanti il possesso dei titoli di riserva o dei titoli di preferenza, già indicati espressamente nella domanda, dai quali risulti, altresì, che i titoli erano posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Le dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ai titoli di riserva e/o di preferenza, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, devono contenere tutti gli elementi necessari affinché la Camera di Commercio sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo, pena la mancata applicazione del titolo di riserva o di preferenza.

Non sarà valutata, ai fini della formazione della graduatoria, la documentazione pervenuta oltre il suddetto termine.

La Camera di Commercio di Verona si riserva di accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai candidati che abbiano superato la prova orale. Qualora dal controllo emerga la non veridicità della dichiarazione, il candidato decadrà dai benefici eventualmente conseguiti ed incorrerà nelle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.



## **ARTICOLO 7**

### ***Formazione delle graduatorie***

La graduatoria di merito per ciascuna posizione di lavoro è predisposta dalla Commissione Esaminatrice in ordine decrescente, sommando, per ciascun candidato, i voti riportati nelle prove della selezione.

La graduatoria finale per ciascuna posizione di lavoro è approvata dal Segretario Generale, previa applicazione delle eventuali riserve dei posti, dei titoli di preferenza di cui all'allegato B, sotto condizione dell'accertamento dei requisiti prescritti per l'ammissione all'impiego, e resa pubblica mediante pubblicazione sul sito internet, all'indirizzo [www.vr.camcom.it](http://www.vr.camcom.it), sezione **Amministrazione trasparente – Bandi di concorso**. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Sono dichiarati vincitori, nel limite dei posti messi a concorso e a condizione che la normativa vigente nel tempo non ponga limitazioni alle assunzioni, i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale di ciascuna posizione di lavoro, sotto condizione dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti.

La rinuncia dei candidati all'assunzione a tempo indeterminato e pieno comporterà la decadenza dalla graduatoria.

La graduatoria di ciascuna posizione di lavoro conserva la propria validità per il periodo e con le modalità stabilite dalla normativa vigente per la copertura, nei limiti delle disposizioni nel tempo vigenti in materia di scorrimento delle graduatorie, di ulteriori posti che in tale periodo dovessero rendersi eventualmente disponibili, con esclusione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione stessa. Anche nei termini di efficacia di una graduatoria, qualora si rendessero disponibili posti nella stessa posizione di lavoro, resta comunque salva la facoltà dell'amministrazione di avviare una nuova procedura selettiva, in presenza di esigenze organizzative, debitamente motivate.

Qualora nessun candidato con diritto alla riserva di cui all'art. 1 lett. c) risulti idoneo alla selezione, si procederà alla copertura del posto con i candidati utilmente collocati in graduatoria.

La graduatoria finale di ciascuna posizione di lavoro potrà essere utilizzata anche per la stipula di contratti a tempo determinato, sia a tempo pieno che parziale, di personale della stessa area di inquadramento, profilo professionale e posizione di lavoro. In questo caso saranno applicate le disposizioni e le limitazioni previste dalla legge e dai C.C.N.L., in particolare quelle relative al periodo di durata massima del rapporto consentito tra lo stesso datore di lavoro e il medesimo lavoratore, per effetto di una successione di contratti riguardanti lo svolgimento delle mansioni della medesima area di inquadramento. In tal caso, la rinuncia all'assunzione non comporterà decadenza dalla graduatoria.

La graduatoria di ciascuna posizione di lavoro potrà essere utilizzata da altri enti, previo accordo tra le parti, se consentito dalle leggi vigenti nel tempo; nello specifico la Camera di Commercio di Verona ha stipulato una convenzione sull'utilizzo delle graduatorie concorsuali con la Camera di Commercio di Vicenza, valida fino al 25.09.2026.



## **ARTICOLO 8**

### ***Sottoscrizione del contratto di lavoro***

I candidati utilmente collocati in graduatoria saranno invitati a produrre alla Camera di Commercio entro e non oltre il termine di 10 giorni dal ricevimento dell'apposita comunicazione, sotto pena di decadenza, una dichiarazione sostitutiva, resa con le modalità di cui al DPR 445/2000, relativa a:

- 1) cittadinanza;
- 2) residenza;
- 3) godimento dei diritti civili e politici;
- 4) situazione giudiziale;
- 5) dichiarazione, sotto la propria responsabilità, di non aver altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001; in caso contrario deve essere presentata la dichiarazione di opzione per la Camera di Commercio di Verona;

e, prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, saranno sottoposti all'accertamento dell'idoneità fisica alla mansione mediante visita medica da parte del medico competente dell'Ente.

La documentazione prodotta da cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea dovrà essere accompagnata da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore pubblico in possesso del necessario titolo di abilitazione.

I candidati utilmente collocati in graduatoria saranno assunti in servizio, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, nell'area di inquadramento dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni della dotazione organica della C.C.I.A.A. di Verona, fermo restando il superamento del periodo di prova previsto dalle disposizioni vigenti. Il mancato superamento del periodo di prova deve risultare da provvedimento del Segretario Generale.

I candidati assunti a seguito della presente selezione potranno essere adibiti a tutte le funzioni ascrivibili all'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni e non potranno presentare domanda di trasferimento presso altra pubblica amministrazione per il periodo previsto dalla vigente normativa.

Il trattamento economico è quello iniziale previsto per l'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del Comparto Funzioni Locali vigente al momento dell'assunzione, comprensivo di retribuzione tabellare, indennità di comparto, tredicesima mensilità ed ogni altro emolumento accessorio previsto dal contratto di lavoro, nonché, se dovuto, l'assegno per il nucleo familiare.

Ulteriori informazioni circa il salario accessorio mediamente erogato dalla Camera di Commercio di Verona, welfare aziendale, formazione mediamente fruita dai dipendenti ed applicazione di alcuni istituti contrattuali, quali il lavoro agile, potranno essere reperite sul sito internet camerale, all'indirizzo [www.vr.camcom.it](http://www.vr.camcom.it), nella sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso.

Il candidato che, senza giustificato motivo, non assuma servizio entro il termine stabilito decadrà dalla nomina e verrà cancellato dalla graduatoria con provvedimento del Segretario Generale.

I provvedimenti del Segretario Generale hanno carattere definitivo.



La Camera di Commercio si riserva di verificare la rispondenza al vero delle attestazioni prodotte, anche nel corso della procedura selettiva. In caso di falsa dichiarazione, ferme restando le disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. n.445/2000, il rapporto di lavoro eventualmente già instaurato sarà risolto con effetto immediato.

## **ARTICOLO 9** ***Trattamento dei dati personali***

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito GDPR o Regolamento UE), vengono di seguito fornite le seguenti informazioni, sulle modalità di trattamento dei dati personali.

### **1. Titolare del trattamento e DPO – Data Protection Officer**

Titolare del trattamento dei dati personali è la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Verona, con sede in Corso Porta Nuova n. 96 - 37122 Verona, email [urp@vr.camcom.it](mailto:urp@vr.camcom.it), PEC [cciaa.verona@vr.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa.verona@vr.legalmail.camcom.it). Al fine di meglio tutelare gli Interessati, nonché in ossequio al dettato normativo, il Titolare ha nominato un proprio DPO - Data Protection Officer o RPD - Responsabile della protezione dei dati personali (dati di contatto: [rpd@vr.legalmail.camcom.it](mailto:rpd@vr.legalmail.camcom.it)).

### **2. Finalità e base giuridica del trattamento**

I dati forniti saranno trattati per lo svolgimento della procedura selettiva oggetto del presente bando di concorso e, in particolare, per accertare il possesso dei requisiti ivi previsti. La base giuridica del trattamento è da individuarsi nell'adempimento di un obbligo di legge, ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. c) del GDPR.

Nell'ambito dei trattamenti di cui alla presente informativa, il Titolare può venire a conoscenza di alcuni dati che il GDPR definisce “categorie particolari di dati personali” e, in particolare, dati relativi allo stato di salute del candidato, in conformità a quanto previsto dall'art. 9, par. 2, lett. b) GDPR.

Nell'ambito dei trattamenti di cui alla presente informativa, il Titolare può venire a conoscenza di dati personali relativi alla presenza o assenza di condanne penali, informazioni circa i reati commessi o per i quali il candidato è sottoposto ad indagine, oppure dati relativi all'applicazione di misure di sicurezza (art. 6, par. 1, lett. c) GDPR e art. 2-octies, co. 3, lett. a) D.lgs. 196/2003 così come modificato dal D.lgs. 101/2018.

### **3. Natura del conferimento dei dati e conseguenze del mancato conferimento**

Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto comporterà l'impossibilità di partecipare alla selezione.

### **4. Autorizzati, responsabili del trattamento, destinatari e modalità del trattamento**

I dati saranno trattati anche con l'ausilio di strumenti elettronici, esclusivamente da personale autorizzato e con l'impiego di misure finalizzate a garantire la riservatezza dei dati stessi.

I dati saranno inoltre trattati da soggetti esterni formalmente nominati dal Titolare del trattamento quali Responsabili del trattamento ed appartenenti alle seguenti categorie:

- imprese che erogano servizi tecnico-informatici, di comunicazioni telematiche, di gestione e conservazione documentale;
- imprese incaricate dello svolgimento di attività relative a singole fasi o momenti valutativi della procedura;
- eventuali componenti della Commissione esterni all'amministrazione.

I dati potranno essere comunicati ad altre Pubbliche Amministrazioni con cui la Camera di Commercio abbia stipulato o stipuli accordi per l'utilizzo di graduatorie concorsuali o anche per verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato, e potranno essere oggetto di diffusione nei limiti e con le modalità previsti dalla legge.

## **5. Trasferimento di dati in paesi extra UE**

I dati non verranno trasferiti dal Titolare o dai soggetti nominati dal Titolare medesimo Responsabili del trattamento a paesi terzi al di fuori dell'Unione Europea o ad organizzazioni internazionali. Tuttavia, il Titolare può avvalersi, anche per il tramite dei propri Responsabili del trattamento, di società di servizi telematici e, in particolare, di piattaforme di posta elettronica che potrebbero far transitare i dati personali anche in Paesi non appartenenti all'Unione Europea. Tale trasferimento è attuato solo verso Paesi (o settori di questi) che sono stati oggetto di una decisione di adeguatezza o sulla base di clausole contrattuali tipo validate da un'Autorità di controllo europea e conformi ai modelli proposti dalla Commissione.

## **6. Tempi di conservazione dei dati**

I dati raccolti saranno trattati per il tempo necessario alla conclusione del procedimento. Successivamente saranno conservati:

- a. illimitatamente, i dati relativi al personale assunto;
- b. per 6 anni dalla fine del periodo di validità della graduatoria, i dati relativi ai candidati in graduatoria, ma non assunti;
- c. per 6 anni dalla data di chiusura della procedura, i dati relativi ai candidati non idonei, salvo eventuale contenzioso.

## **7. Diritti dell'interessato**

In ogni momento l'interessato potrà esercitare, nei confronti del Titolare del trattamento, i diritti previsti dagli artt. 15 e ss. del Regolamento. In particolare, l'interessato ha il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento o di opporsi al trattamento medesimo, mediante comunicazione inviata alla Camera di Commercio di Verona (dati di contatto al punto 1). L'interessato potrà, altresì, proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, allorché il trattamento sia effettuato in violazione delle disposizioni vigenti.

## **ARTICOLO 10** *Disposizioni finali*

L'assunzione dei vincitori rimane comunque subordinata al rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia, con particolare riferimento ai vincoli sulle assunzioni di personale a tempo indeterminato imposti dalla normativa di riferimento.

L'Amministrazione si riserva di non procedere all'assunzione o anche di annullare la procedura concorsuale, ove sopravvengano circostanze preclusive di natura normativa, organizzativa o finanziaria.

L'ufficio competente per il presente procedimento è l'ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali, presso il quale è possibile prendere visione degli atti della procedura, indirizzo di posta elettronica: [personale@vr.camcom.it](mailto:personale@vr.camcom.it) o [cciaa.verona@vr.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa.verona@vr.legalmail.camcom.it); il responsabile del procedimento è la dott.ssa Daniela

Mazzotta, Responsabile del Servizio Regolazione del Mercato e Gestione Risorse Umane. La procedura dovrà concludersi entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte.

Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento alle disposizioni del D.lgs. n. 165/2001, ai Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie locali e Funzioni Locali, al Regolamento sulle modalità di acquisizione delle risorse umane approvato con Delibera di Consiglio n. 17 del 30.10.2024.

Contro il presente avviso di selezione è ammesso ricorso in sede giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto entro sessanta giorni dalla data di pubblicazione ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro centoventi giorni dalla stessa data.

Il Segretario Generale

*(Dott. Michelangelo Dalla Riva)*

*in sua assenza*

Il Vice Segretario Generale Vicario

*(Dott. Pietro Scola)*

**Allegati:** A) Declaratorie profili professionali;

B) Elenco titoli di preferenza a parità di punteggio

*Documento informatico originale, sottoscritto con firma digitale, ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005.*



PROCESSI	PROCESSI DI SUPPORTO
<b>INQUADRAMENTO</b>	<b>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>Funzionario esperto organizzazione, gestione economico-patrimoniale e risorse umane</b>
<b>POSIZIONE DI LAVORO</b>	<b>Esperto Organizzazione, Sviluppo e gestione RRUU</b>
<b>PRINCIPALI RESPONSABILITA' E ATTIVITA'</b>	
Nell'ambito degli indirizzi generali e dei documenti di programmazione si occupa di: <ul style="list-style-type: none"><li>• gestire gli adempimenti relativi al trattamento economico e giuridico del personale (rilevazione presenze e gestione orario di lavoro, gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti, procedimenti disciplinari) nell'ambito di quanto previsto da normativa, contratti nazionali e decentrati, regolamenti interni</li><li>• supportare la dirigenza nella gestione dei sistemi di selezione, gestione e sviluppo del personale e del sistema di relazioni sindacali</li><li>• supportare dirigenti e strutture interne nella gestione delle risorse umane</li></ul>	
Nell'ambito di tali attività, coordina o gestisce: <ul style="list-style-type: none"><li>• gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro (sorveglianza sanitaria, formazione e aggiornamento del personale)</li><li>• la redazione dei piani di fabbisogno del personale e la progettazione e realizzazione delle procedure selettive e di mobilità</li><li>• la progettazione e realizzazione di iniziative di collaborazione con istituzioni scolastiche ed universitarie per la gestione di stage e tirocini formativi presso l'ente</li><li>• la programmazione, realizzazione e monitoraggio di interventi formativi e programmi di inserimento dei neoassunti</li><li>• la programmazione e realizzazione di corsi di formazione interna su tematiche di interesse di tutto il personale e supporto agli uffici nell'organizzazione e gestione di iniziative di formazione specialistiche</li><li>• la progettazione ed applicazione dei Sistema di misurazione e valutazione delle performance del personale</li><li>• la progettazione di sistemi di mappatura delle competenze del personale, di valutazione e di sviluppo delle competenze</li><li>• il sistema di rilevazione delle presenze del personale (permessi, ferie, malattie, infortuni, etc.)</li><li>• la corretta applicazione degli istituti normativi e contrattuali (part-time, lavoro a distanza, diritto allo studio, aspettative e congedi, indennità varie, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale etc)</li><li>• la progettazione e gestione delle attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo</li><li>• il supporto a Dirigenti e UPD per la gestione dei procedimenti disciplinari</li><li>• il supporto alla gestione delle relazioni sindacali preparando documenti e materiali informative</li><li>• la redazione di atti e provvedimenti per l'attribuzione di incarichi interni ed esterni</li><li>• la redazione e aggiornamento di comunicazioni e procedure interne, ordini di servizio, regolamenti e disciplinari inerenti le materie di competenza</li><li>• il supporto a dirigenti e uffici nella gestione del personale fornendo assistenza per le attività di mappature delle competenze, formazione, selezione, valutazione, ecc.</li><li>• il supporto ai dipendenti dell'ente per la gestione degli adempimenti connessi al Codice di comportamento dell'ente</li><li>• la redazione e realizzazione di progetti a valere sui fondi di perequazione o fondi europei e/o nazionali e/o regionali</li></ul>	
Conduce un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale, purché in possesso delle necessarie autorizzazioni.	



## CONOSCENZE E COMPETENZE ATTESE

**Conoscenze di base:** come da declaratoria del CCNL del Comparto Funzioni locali.

**Conoscenze del profilo professionale:**

Conoscenze altamente specialistiche relative al diritto amministrativo, alla normativa su antecorruzione, trasparenza e privacy, legislazione camerale e regole e procedure che ne normano il funzionamento.

Ottime conoscenze su:

- statuto e regolamenti camerali
- funzioni della CCIAA, organizzazione e procedure camerali
- organi istituzionali della CCIAA (competenze, ruoli, procedure e attività per il loro supporto)
- metodologie di comunicazione sia interna che esterna
- principi organizzativi, gestionali e d.lgs. 165/2001
- gestione patrimoniale e finanziaria delle Cciasa
- regolamenti e procedure di gestione dei flussi documentali (posta in arrivo, in partenza, posta interna, protocollazione e archiviazione)
- aspetti generali su procedure e norme di sicurezza
- principi del diritto del lavoro e in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- normativa Antecorruzione, Trasparenza, Privacy
- Codice dell'Amministrazione Digitale

Conoscenza buona della lingua inglese.

**Conoscenze specifiche della posizione di lavoro:**

- sistemi multimediali, digitali, informativi e applicativi di riferimento
- normativa e contratti sul pubblico impiego
- normative in materia di assunzioni nelle pubbliche amministrazioni
- normative in materia di Codice di comportamento, Codice Etico, Codici disciplinari
- processi, sistemi e strumenti di gestione del personale camerale
- sistemi/metodologie di analisi e valutazione dell'organizzazione, delle competenze professionali, delle specifiche posizioni normativa in tema di Privacy
- normative in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

**Capacità tecniche**

Oltre alle capacità di base, come da declaratoria del CCNL del Comparto Funzioni locali, e del profilo professionale, capacità di

- predisposizione atti, documenti, provvedimenti, ecc. di rilevante complessità, provvedendo anche alle eventuali verifiche necessarie sul rispetto di disposizioni di legge, regolamentari o di procedure interne
- interpretare e applicare alle attività di competenza le normative che regolano le diverse materie, individuando criticità e proponendo possibili soluzioni
- analizzare le diverse tipologie di problematiche organizzative/gestionali al fine d'individuare le possibili soluzioni, valutandone per ciascuna vantaggi e svantaggi in termini economici, di priorità e urgenza
- proposizione migliorie su organizzazione, processi, procedure della struttura organizzativa di appartenenza
- monitorare gli standard di qualità di servizio ed il rispetto delle procedure interne e proporre azioni di miglioramento sulla base dei bisogni rilevati dall'utenza
- monitorare il rispetto di termini e scadenze delle attività di competenza
- analisi e ottimizzazione delle risorse e riduzione degli sprechi (tempi, costi, risorse umane, livelli di servizio)
- organizzare progetti/gestire programmi per sviluppare nuovi servizi
- monitorare l'aggiornamento di portali e canali informativi (compresi guide, manuali, modelli e materiali informativi rivolti all'utenza)
- applicare normative in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, curando la progettazione e realizzazione della formazione obbligatoria per il personale e supportando dirigenza, RSPP, RLS e Medico competente nella redazione e aggiornamento dei documenti di rispettiva competenza
- progettare sistemi di mappatura delle competenze, di misurazione e valutazione delle performance
- progettare e realizzare piani di formazione, piani dei fabbisogni, individuando e valutando eventuali criticità e limiti interni (budget, struttura organizzativa) ed esterni (vincoli normativi) e proponendo ventagli di soluzioni



- collaborare con i dirigenti supportandoli nella gestione delle relazioni sindacali
- supportare i colleghi nell'individuazione degli istituti contrattuali applicabili alle situazioni personali contingenti
- gestire l'organizzazione di iniziative di formazione specialistiche o trasversali
- gestire i rapporti con i referenti esterni ed interni
- gestire relazioni con gli utenti interni ed esterni finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche
- utilizzare strumentazioni informatiche, apparecchiature di fotocomposizione, fotoriproduzione, centraline telefoniche, videoproiettori, anche integrati con sistemi informatici

Le competenze comportamentali (soft skill) riguardano in particolar modo – a titolo esemplificativo e non esaustivo – l’ambito cognitivo (consapevolezza del contesto, soluzione dei problemi, innovazione), sociale (comunicazione, negoziazione, lavoro di gruppo, orientamento al cliente, gestione delle emozioni), realizzativo (affidabilità, accuratezza, iniziativa, orientamento al risultato) e gestionale (gestione dei processi, ottimizzazione delle risorse, guida del gruppo, sviluppo dei collaboratori).

PROCESSI	PROCESSI DI SUPPORTO
<b>INQUADRAMENTO</b>	<b>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>Funzionario esperto organizzazione, gestione economico-patrimoniale e risorse umane</b>
<b>POSIZIONE DI LAVORO</b>	<b>Esperto bilancio e contabilità</b>

#### PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITA'

Nell’ambito degli indirizzi generali e dei documenti di programmazione si occupa di:

- garantire la correttezza, completezza e trasparenza del sistema di governo economico, finanziario, patrimoniale e fiscale dell’Ente, curandone la gestione e supportando gli Organi istituzionali e il Segretario generale nella pianificazione e rendicontazione
- supporto nel coordinamento e monitoraggio di società partecipate, aziende speciali ed ogni altra realtà collegata al sistema della Camera di commercio.

Nell’ambito di tali attività, coordina o gestisce:

- la predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo e della documentazione associata
- la gestione del ciclo attivo e passivo
- la pianificazione dei flussi monetari e fiscali
- gli aspetti patrimoniali e finanziari
- i rapporti con le banche e con enti terzi
- l’adempimento degli obblighi tributari e fiscali
- il monitoraggio e l’analisi degli scostamenti tra quanto programmato e quanto realizzato, proponendo interventi migliorativi
- il monitoraggio di società partecipate, aziende speciali ed ogni altra realtà collegata al Sistema camerale

Assiste il collegio dei revisori nelle verifiche periodiche

Conduce un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale, purché in possesso delle necessarie autorizzazioni.



## CONOSCENZE E COMPETENZE ATTESE

**Conoscenze di base:** come da declaratoria del CCNL del Comparto Funzioni locali.

**Conoscenze del profilo professionale:**

Conoscenze altamente specialistiche relative al diritto amministrativo, alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy, legislazione camerale e regole e procedure che ne normano il funzionamento.

Ottime conoscenze su:

- statuto e regolamenti camerali
- funzioni della CCIAA, organizzazione e procedure camerali
- organi istituzionali della CCIAA (competenze, ruoli, procedure e attività per il loro supporto)
- metodologie di comunicazione sia interna che esterna
- principi organizzativi, gestionali e d.lgs. 165/2001
- gestione patrimoniale e finanziaria delle Ccias
- regolamenti e procedure di gestione dei flussi documentali (posta in arrivo, in partenza, posta interna, protocollazione e archiviazione)
- aspetti generali su procedure e norme di sicurezza
- principi del diritto del lavoro e in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- normativa Anticorruzione, Trasparenza, Privacy
- Codice dell'Amministrazione Digitale

Conoscenza buona della lingua inglese.

**Conoscenze specifiche della posizione di lavoro:**

- sistemi multimediali, digitali, informativi e applicativi di riferimento
- ragioneria e contabilità generale
- analisi di bilancio (economico, finanziario e patrimoniale)
- finanza pubblica
- economia aziendale
- amministrazione aziendale
- normativa fiscale e tributaria
- tecniche di budgeting, cost analysis, reporting e data analysis
- normativa sulle partecipazioni pubbliche

## Capacità tecniche

Oltre alle capacità di base, come da declaratoria del CCNL del Comparto Funzioni locali, e del profilo professionale, capacità di

- predisposizione atti, documenti, provvedimenti, ecc. di rilevante complessità, provvedendo anche alle eventuali verifiche necessarie sul rispetto di disposizioni di legge, regolamentari o di procedure interne
- interpretare e applicare alle attività di competenza le normative che regolano le diverse materie, individuando criticità e proponendo possibili soluzioni
- analizzare le diverse tipologie di problematiche organizzative/gestionali al fine d'individuare le possibili soluzioni, valutandone per ciascuna vantaggi e svantaggi in termini economici, di priorità e urgenza
- proposizione migliorie su organizzazione, processi, procedure della struttura organizzativa di appartenenza
- monitorare gli standard di qualità di servizio ed il rispetto delle procedure interne e proporre azioni di miglioramento sulla base dei bisogni rilevati dall'utenza
- monitorare il rispetto di termini e scadenze delle attività di competenza
- analisi e ottimizzazione delle risorse e riduzione degli sprechi (tempi, costi, risorse umane, livelli di servizio)
- organizzare progetti/gestire programmi per sviluppare nuovi servizi
- predisporre il bilancio preventivo e consuntivo e la documentazione associata
- gestire gli aspetti patrimoniali e finanziari
- gestire i rapporti con le banche e con enti terzi
- programmare e monitorare l'adempimento degli obblighi tributari e fiscali
- assistere il collegio dei revisori nelle verifiche periodiche
- gestire i rapporti con i referenti esterni ed interni



- gestire relazioni con gli utenti interni ed esterni finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche
- utilizzare strumentazioni informatiche, apparecchiature di fotocomposizione, fotoriproduzione, centraline telefoniche, videoproiettori, anche integrati con sistemi informatici

Le competenze comportamentali (soft skill) riguardano in particolar modo – a titolo esemplificativo e non esaustivo – l’ambito cognitivo (consapevolezza del contesto, soluzione dei problemi, innovazione), sociale (comunicazione, negoziazione, lavoro di gruppo, orientamento al cliente, gestione delle emozioni), realizzativo (affidabilità, accuratezza, iniziativa, orientamento al risultato) e gestionale (gestione dei processi, ottimizzazione delle risorse, guida del gruppo, sviluppo dei collaboratori).

PROCESSI	PROCESSI PRIMARI
INQUADRAMENTO	<b>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>
PROFILO PROFESSIONALE	<b>Funzionario esperto promozione, servizi per lo sviluppo delle imprese e turismo</b>
POSIZIONE DI LAVORO	<b>Esperto promozione, servizi per lo sviluppo delle imprese ed il turismo</b>

#### **PRINCIPALI RESPONSABILITA' E ATTIVITA'**

Nell’ambito degli indirizzi generali e dei documenti di programmazione si occupa di:

- progettare e realizzare servizi per lo sviluppo territoriale e la valorizzazione del turismo e dei beni culturali, anche informando, dando assistenza e orientando le imprese in percorsi di espansione, innovazione e sviluppo nel mercato nazionale e internazionale;
- progettare e realizzare progetti istituzionali per lo sviluppo dell’industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale
- gestire l’erogazione di servizi di convegnistica e spazi per eventi

Nell’ambito di tali attività, coordina o gestisce:

- la progettazione e lo sviluppo di progetti a supporto delle imprese e per lo sviluppo dell’economia del territorio e la valorizzazione del turismo e dei beni culturali (progetti a valere sui fondi di perequazione, fondi europei, nazionali e regionali), anche in sinergia con le altre realtà pubbliche e private del contesto economico
- la progettazione e gestione dei bandi per contributi a fondo perduto e per l’erogazione di voucher
- l’attività di concessione del patrocinio dell’ente
- la progettazione e organizzazione di eventi, fiere, incontri, workshop, concorsi ecc per lo sviluppo delle imprese del territorio, curando il rapporto con tutti gli attori competenti (definizione dei programmi, coinvolgimento delle aziende, rapporti con le segreterie fieristiche, acquisizione servizi e forniture, ecc.)
- la predisposizione di informazioni e comunicazioni mirate alle imprese (servizi, agevolazioni, novità, workshop, ecc.) sulla base della profilazione effettuata
- la realizzazione di iniziative per la valorizzazione delle produzioni, del turismo e della cultura
- le attività di supporto alle imprese nella valorizzazione dei propri prodotti e servizi a livello nazionale e internazionale (campagne di marketing on line e off line, eventi, incontri, fiere, social groups, ecc.)
- l’erogazione di servizi di convegnistica attraverso il Centro Congressi camerale
- la redazione e realizzazione di progetti a valere sui fondi di perequazione o fondi europei e/o nazionali e/o regionali

Conduce un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale, purché in possesso delle necessarie autorizzazioni.



## CONOSCENZE E COMPETENZE ATTESE

**Conoscenze di base:** come da declaratoria del CCNL del Comparto Funzioni locali.

**Conoscenze del profilo professionale:**

Conoscenze altamente specialistiche relative al diritto amministrativo, alla normativa su antecorruzione, trasparenza e privacy, legislazione camerale e regole e procedure che ne normano il funzionamento.

Ottime conoscenze su:

- statuto e regolamenti camerali
- funzioni della CCIAA, organizzazione e procedure camerali
- organi istituzionali della CCIAA (competenze, ruoli, procedure e attività per il loro supporto)
- metodologie di comunicazione sia interna che esterna
- principi organizzativi, gestionali e d.lgs. 165/2001
- principi in materia di gestione patrimoniale e finanziaria delle Ccias
- regolamenti e procedure di gestione dei flussi documentali (posta in arrivo, in partenza, posta interna, protocollazione e archiviazione)
- principi del diritto del lavoro e in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- normativa Antecorruzione, Trasparenza, Privacy
- Codice dell'Amministrazione Digitale

Conoscenza buona della lingua inglese e di una seconda lingua straniera .

**Conoscenze specifiche della posizione di lavoro:**

- Sistemi multimediali, digitali, informativi e applicativi di riferimento
- contesto economico e territoriale di riferimento
- normative in materia di aiuti di stato
- tecniche di direct marketing, progettazione dei servizi e analisi della qualità
- processi aziendali e tecnologie emergenti a supporto del business
- procedure e modelli per accesso a bandi e finanziamenti
- metodologie e principali strumenti per la gestione dei progetti (contesto del progetto, metodologie e tecniche dei processi di Project Management)

## Capacità tecniche

Oltre alle capacità di base, come da declaratoria del CCNL del Comparto Funzioni locali, e del profilo professionale, capacità di:

- predisposizione atti, documenti, provvedimenti, ecc. di rilevante complessità, provvedendo anche alle eventuali verifiche necessarie sul rispetto di disposizioni di legge, regolamentari o di procedure interne
- interpretare e applicare alle attività di competenza le normative che regolano le diverse materie, individuando criticità e proponendo possibili soluzioni
- analizzare le diverse tipologie di problematiche organizzative/gestionali al fine d'individuare le possibili soluzioni, valutandone per ciascuna vantaggi e svantaggi in termini economici, di priorità e urgenza
- proposizione migliorie su organizzazione, processi, procedure della struttura organizzativa di appartenenza
- monitorare gli standard di qualità di servizio ed il rispetto delle procedure interne e proporre azioni di miglioramento sulla base dei bisogni rilevati dall'utenza
- monitorare il rispetto di termini e scadenze delle attività di competenza
- monitorare l'aggiornamento di portali e canali informativi (compresi guide, manuali, modelli e materiali informativi rivolti all'utenza)
- analisi e ottimizzazione delle risorse e riduzione degli sprechi (tempi, costi, risorse umane, livelli di servizio)
- organizzare progetti/gestire programmi per sviluppare nuovi servizi
- progettare, promuovere e realizzare attività informative e formative per imprese e professionisti
- promuovere, partecipare o gestire progetti per l'integrazione delle piattaforme e delle infrastrutture connesse alla digitalizzazione dei processi e dei servizi o con le altre PP.AA. per razionalizzare e semplificare le procedure amministrative nei confronti dell'utenza
- individuare ed utilizzare gli strumenti ed i canali di comunicazione più adeguati per valorizzare, in Italia e all'estero, il patrimonio culturale/turistico/paesaggistico locale



- monitorare la qualità e la soddisfazione dei servizi di promozione e sviluppo delle imprese
- predisporre report per la progettazione di iniziative di marketing e comunicazione
- organizzare eventi, fiere, incontri, workshop, concorsi ecc, curandone tutte le attività di dettaglio (definizione dei programmi, coinvolgimento delle aziende, rapporti con le segreterie fieristiche, ecc.)
- gestire strutture e spazi espositivi del Centro Congressi per eventi e iniziative, pianificando e coordinando le attività dei fornitori coinvolti
- assistere gli utenti nell'utilizzo delle piattaforme e dei sistemi informativi di riferimento
- gestire i rapporti con i referenti esterni ed interni
- gestire relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche
- utilizzare strumentazioni informatiche, apparecchiature di fotocomposizione, fotoriproduzione, centraline telefoniche, videoproiettori, anche integrati con sistemi informatici

Le competenze comportamentali (soft skill) riguardano in particolar modo – a titolo esemplificativo e non esaustivo – l’ambito cognitivo (consapevolezza del contesto, soluzione dei problemi, innovazione), sociale (comunicazione, negoziazione, lavoro di gruppo, orientamento al cliente, gestione delle emozioni), realizzativo (affidabilità, accuratezza, iniziativa, orientamento al risultato) e gestionale (gestione dei processi, ottimizzazione delle risorse, guida del gruppo, sviluppo dei collaboratori).



### ***Titoli di preferenza***

A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, ai sensi dell'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da Sars-Cov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o raffermata;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per i processi, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, m. 98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura di selezione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 1;
- p) minore età anagrafica.