



**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI
PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 10 UNITA' DI PERSONALE AREA DEGLI "ISTRUTTORI"**

di cui n. 4 unità con profilo professionale di *"Istruttore anagrafico, di regolazione del mercato e dei servizi e-government"* di cui n. 1 riservato ai volontari congedati delle FF.AA., n. 3 unità con profilo professionale di *"Istruttore Promozione, servizi per lo sviluppo alle imprese, turismo e orientamento al lavoro"* e n. 3 unità con profilo professionale di *"Istruttore processi organizzativi e di supporto"*

**Articolo 1
Posti messi a concorso e indicazioni generali**

È indetto un **concorso pubblico, per titoli ed esami**, per il reclutamento a tempo pieno e indeterminato di un contingente complessivo di **n. 10 unità di personale non dirigenziale da inquadrare nell'Area degli Istruttori** di cui al vigente C.C.N.L. Funzioni Locali, Comparto Personale non Dirigente, secondo la seguente ripartizione:

- **n. 4 unità** di personale con profilo professionale di *"Istruttore anagrafico, di regolazione del mercato e dei servizi e-government"* con riserva di n. 1 posto a favore dei volontari in ferma breve e prefissata delle Forze Armate ai sensi del D.LGS N.66/2010;
- **n. 3 unità** di personale con profilo professionale di *"Istruttore Promozione, servizi per lo sviluppo alle imprese, turismo e orientamento al lavoro"*;
- **n. 3 unità** di personale con profilo professionale di *"Istruttore processi organizzativi e di supporto"*.

Le attività e le competenze relative al profilo professionale *"Istruttore anagrafico, di regolazione del mercato e dei servizi e-government"*, al profilo professionale *"Istruttore Promozione, servizi per lo sviluppo alle imprese, turismo e orientamento al lavoro"* e al profilo professionale *"Istruttore processi organizzativi e di supporto"* sono quelle previste dalla contrattazione collettiva di comparto e dalle declaratorie dell'Ente (allegato A).

Il presente bando è unico per i tre profili, pertanto l'eventuale fase preselettiva di cui al successivo articolo 8 è anch'essa unica per tutti i profili professionali messi a concorso. I candidati che supereranno la fase preselettiva accederanno alle prove d'esame previste dal bando per ciascun profilo.

Il candidato potrà partecipare alla procedura in oggetto per uno solo tra i tre profili professionali messi a selezione. L'opzione per il profilo professionale verrà esercitata in sede di presentazione della domanda di partecipazione.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 e degli artt. 27 e 31 del D. Lgs. n. 198/2006 (Codice della pari opportunità tra uomo e donna) e ss.mm.ii., è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. Le denominazioni maschili utilizzate nel presente bando per motivi linguistici sono da considerarsi valide per entrambi i generi.

Si dà atto che il presente bando viene espletato nelle more della procedura di mobilità obbligatoria prevista dall'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e che l'assunzione è subordinata all'esito negativo della predetta procedura.

Per l'organizzazione e l'effettuazione delle prove, compresa la fase di acquisizione delle domande di partecipazione, l'Ente potrà avvalersi del supporto di una società esterna specializzata.

Il presente bando, il calendario delle prove, nonché le altre comunicazioni relative allo svolgimento della presente procedura selettiva, compreso l'elenco degli ammessi a ciascuna prova, verranno resi noti e disponibili sul sito istituzionale della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura dell'Umbria <https://umbria.camcom.it> nella sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso - Bandi di concorso attivi e sul Portale del Reclutamento InPA disponibile all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it>.



Tali pubblicazioni costituiscono l'unica notifica ad ogni effetto di legge, pertanto, non si procederà ad effettuare comunicazioni individuali e tali pubblicazioni sostituiscono a tutti gli effetti di legge qualsiasi altra comunicazione agli interessati.

Sarà cura dei candidati provvedere alla consultazione del sito o del Portale e l'amministrazione declina ogni responsabilità in merito alla sua mancata consultazione. Nell'ambito di tutta la procedura selettiva il candidato verrà individuato con il codice candidatura alfanumerico attribuito alla domanda di partecipazione a conclusione della procedura telematica di presentazione della candidatura e riportato nel riepilogo della domanda stessa. È onere del candidato conservare il codice identificativo di cui sopra, al fine di accedere alle comunicazioni di interesse. È sempre possibile scaricare il riepilogo della domanda, accedendo alla propria candidatura. La sede e il diario delle prove saranno comunicate tramite le pubblicazioni di cui sopra, con un preavviso di almeno quindici giorni dall'inizio della relativa prova (preselettiva, scritta, orale).

Articolo 2

Inquadramento e trattamento economico

Il trattamento economico è quello iniziale previsto per l'Area Istruttori del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del Comparto Funzioni Locali vigente al momento dell'assunzione.

Articolo 3

Requisiti di ammissione al concorso

Per l'ammissione al concorso pubblico sono richiesti, a pena di esclusione dalla procedura, i seguenti requisiti che devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro:

- a) cittadinanza italiana, o cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione Europea, o essere familiare di cittadino di Stato membro dell'Unione europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro, titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, ovvero essere cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3-bis del D.Lgs. n. 165/2001, dell'art. 2 del D.P.R. n. 487/1994, e dell'art. 3 del D.P.C.M. 174/94;
- b) avere un'età anagrafica non inferiore agli anni diciotto e non superiore all'età costituente limite per il collocamento a riposo;
- c) diploma di istruzione secondaria di secondo grado conseguito presso un istituto statale, paritario, o legalmente riconosciuto;
- d) idoneità fisica allo specifico impiego afferente al profilo professionale per cui si concorre. L'Amministrazione si riserva di accertare tale requisito prima dell'assunzione all'impiego;
- e) godimento dei diritti civili e politici;
- f) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- g) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge e/o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- h) non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato, per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. 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 candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- i) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva, ovvero non essere soggetto a tale obbligo;
- j) possesso della patente di guida B, in corso di validità.

I candidati che sono in possesso del titolo di ammissione conseguito all'estero sono ammessi a partecipare alla presente procedura di concorso, con riserva. Il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri conclude il procedimento di riconoscimento solo nei confronti del vincitore del concorso, che ha l'onere, a pena di decadenza, di presentare istanza di riconoscimento entro quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria finale. L'esito negativo del procedimento di



equivalenza comporterà l'impossibilità di stipulare il contratto di lavoro e l'immediata decadenza dalla graduatoria di merito. Per i candidati che hanno effettuato richiesta o sono già in possesso della dichiarazione di equipollenza ai sensi della vigente normativa in materia, con attribuzione di valore legale e rilascio del conseguente titolo di studio italiano, oppure a cui sia stata riconosciuta, ai sensi dell'art.38, comma 3, del D.Lgs. n.165/2001, l'equivalenza rispetto al titolo di studio richiesto dal presente bando, è possibile indicare gli estremi del provvedimento di equipollenza/equivalenza ovvero il protocollo e la data di avvio del procedimento per ottenerlo nell'apposita sezione della domanda di partecipazione. Il candidato è comunque ammesso alla selezione con riserva qualora alla data di espletamento del concorso il provvedimento di equipollenza/equivalenza non sia stato ancora emesso.

I cittadini non italiani devono essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini italiani e avere adeguata conoscenza della lingua italiana, che si intende accertata mediante l'espletamento delle prove d'esame.

L'accertamento della mancanza, anche di uno solo, dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso comporta, in qualunque momento, l'esclusione dalla procedura o la decadenza dall'impiego.

Articolo 4

Modalità e termini di presentazione della domanda

La domanda di partecipazione al concorso dovrà essere presentata esclusivamente tramite procedura telematica, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione del presente bando sul Portale Unico del Reclutamento "InPA". Qualora detto giorno sia festivo, il termine s'intende prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Da tale momento, la procedura informatica verrà tassativamente disattivata e non sarà più possibile inviare l'istanza di partecipazione, ma unicamente visionare la domanda già presentata.

La domanda di ammissione al concorso dovrà essere inoltrata compilando l'apposito modello di domanda on-line collegandosi alla piattaforma <https://cciaa-umbria.concorsismart.it/> con le modalità sotto riportate:

- il candidato dovrà cliccare sul link sopra indicato per accedere alla piattaforma Concorsi Smart tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) o CIE;
- dopo aver completato la procedura di autenticazione e aver acconsentito al trattamento dei dati personali, sarà possibile accedere alla Sezione "Concorsi" e selezionare la procedura di interesse.

Per la compilazione della domanda di partecipazione on-line, il candidato dovrà seguire le indicazioni presenti nel bando in oggetto e quelle contenute nel "MANUALE D'USO" per gli utenti, scaricabile dalla Piattaforma.

Nella compilazione della domanda telematica nella parte sinistra della schermata apparirà il menu di tutte le Sezioni che dovranno essere compilate. Al termine della compilazione di tutte le Sezioni, si potrà procedere all'invio della domanda di partecipazione. La domanda potrà essere trasmessa solo dopo aver completato tutte le Sezioni e confermato l'invio. In caso contrario il sistema genererà automaticamente un messaggio di richiesta di compilazione dei campi mancanti e di errore.

Nella Sezione "Conferma e Invio" saranno visualizzati i seguenti campi:

- *Annulla domanda*: permette di eliminare tutte le Sezioni della domanda compilata;
- *Anteprima domanda*: permette di visualizzare l'anteprima della domanda compilata e scaricarla;
- *Invia domanda*: consente di inviare definitivamente la propria candidatura.

Per la modifica e variazione di eventuali informazioni erroneamente inserite o mancanti, il candidato può effettuare la riapertura della domanda selezionando il tasto "Annulla invio domanda" presente nella sezione "Riepilogo domanda". Una volta effettuate le modifiche, il candidato dovrà inviare nuovamente la domanda di partecipazione, cliccando il tasto "Invia domanda", presente nella Sezione "Conferma e Invio".

La compilazione on-line della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24.



Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione, per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali l'Ente non si assume responsabilità alcuna.

La Camera di Commercio non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo e-mail/pec indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici o comunque imputati a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda sarà considerata presentata nel momento in cui il candidato concluderà correttamente la procedura on-line di iscrizione alla selezione e riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della domanda.

Per supporto ed assistenza relativi alla presente procedura, i candidati possono contattare il Team di Assistenza Concorsi Smart attraverso la chat presente in piattaforma, cliccando sul tasto *"Contattaci"* in basso a destra della pagina. La chat automatica, con operatore virtuale, è attiva 24 ore su 24, 7 giorni su 7 e fornisce risposte preimpostate alle domande più frequenti. Sarà possibile interrogare il sistema per ottenere indirizzi di posta elettronica specifici a cui rivolgersi. Per informazioni non reperibili autonomamente o tramite Chatbot, è possibile parlare direttamente con gli operatori digitando la parola *"Operatore"*. Gli addetti all'assistenza sono disponibili dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle 13:00 e dalle ore 14:00 alle 18:00 (esclusi i festivi).

La Camera di Commercio non fornirà alcuna informazione in merito alle modalità di presentazione della candidatura e, pertanto, il candidato potrà utilizzare esclusivamente il servizio di assistenza sopra indicato.

Al completamento dell'iscrizione, la procedura telematica invierà, all'indirizzo e-mail indicato, il riepilogo della domanda sottoscritta in formato pdf, valevole come ricevuta di iscrizione, contenente un codice candidatura alfanumerico riconducibile esclusivamente al candidato. Qualora non si ricevesse la mail, è possibile scaricare e stampare il riepilogo della domanda nella Sezione *"Riepilogo Candidatura"*.

Il codice candidatura sarà utilizzato per convocare i candidati alle prove e comunicare i risultati, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, senza alcuna identificazione mediante dati anagrafici.

In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale, della piattaforma digitale accertata dalla Camera di Commercio che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o di relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione è prorogato per un periodo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

Per la partecipazione al concorso è richiesto il pagamento di un contributo di partecipazione di € 10,00, non rimborsabile, da corrispondere secondo la modalità indicata all'art. 6.

Articolo 5

Compilazione della domanda di partecipazione

Nella compilazione della domanda on-line il candidato dichiara sotto la propria responsabilità, consapevole di quanto previsto dalle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per l'ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

1. cognome e nome;
2. luogo e data di nascita;
3. codice fiscale;
4. il luogo di residenza (indirizzo, comune, provincia, C.A.P.) e, qualora sia diverso dalla residenza, il domicilio;
5. recapito telefonico, indirizzo PEC e/o e-mail ordinaria;
6. il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea oppure di Paesi terzi secondo i contenuti dell'art. 38 comma 1 e comma 3-bis del D. Lgs 165/2001;
7. il possesso del titolo di studio di cui all'art. 3 lettera c) del presente bando, con indicazione dell'Istituto che lo ha rilasciato, della data di conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato deve indicare gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiarare che provvederà a richiedere l'equiparazione secondo quanto stabilito dall'art. 38 comma 3 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.;



8. il godimento dei diritti civili e politici;
9. il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
10. di non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
11. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziato per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge e/o contrattuale, ovvero dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
12. di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato, per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. 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, sono tenuti a specificare la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
13. la posizione riguardo agli obblighi di leva (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
14. il possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
15. i titoli di riserva eventualmente posseduti alla data di scadenza della procedura e la cui omessa dichiarazione determinerà esclusione dal relativo beneficio;
16. i titoli di preferenza/precedenza eventualmente posseduti alla data di scadenza della procedura e la cui omessa dichiarazione determinerà esclusione dal relativo beneficio;
17. l'eventuale diritto all'esenzione dalla prova preselettiva ai sensi dell'articolo 20, comma 2bis, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 per invalidità pari o superiore all'80%;
18. l'eventuale diritto all'esenzione dalla prova preselettiva per i candidati che nel quinquennio precedente alla emanazione del presente bando abbiano maturato almeno 24 mesi di esperienza lavorativa con contratto di lavoro subordinato presso le Camere di Commercio o presso enti ed organismi strumentali del sistema camerale come definito dall'art. 1 comma 2 della Legge 580/1993 o presso società in house delle Camere di commercio;
19. di aver eseguito il pagamento del contributo di partecipazione;
20. ulteriori titoli di studio e di servizio valutabili ai sensi dell'art. 10 del presente bando;
21. l'accettazione incondizionata di prestare servizio anche presso sedi secondarie e decentrate della Camera di Commercio in comuni della Regione Umbria diversi dal capoluogo;
22. la presa visione e accettazione incondizionata delle disposizioni previste dal presente bando di concorso, nonché di aver letto e compreso l'informativa privacy riportata nel bando;
23. di prestare il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali e sensibili, ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR), per gli adempimenti connessi con il presente procedimento.

Fermo restando il requisito dell'idoneità fisica ai fini dell'ammissione alla selezione e dell'eventuale assunzione in servizio, i candidati con disabilità dovranno specificare nella domanda di partecipazione la richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi in funzione della propria condizione di disabilità specificando altresì, ai sensi dell'art. 25, comma 9, del D.L. n. 90/2014, la percentuale di invalidità (allegare relativa documentazione nella sezione "Allegati").

I candidati diversamente abili o con disturbo specifico di apprendimento (DSA, come previsto dal D.P.C.M. del 9 novembre 2021), devono specificare, in fase di presentazione della domanda, la richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi, in funzione del proprio handicap o DSA che dovrà essere opportunamente documentato con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. Detta dichiarazione deve contenere esplicito riferimento alle limitazioni che l'handicap o il DSA determina in funzione della procedura selettiva.

L'assegnazione di ausili, misure dispensative, sostitutive, strumenti compensativi previsti a livello normativo e/o tempi aggiuntivi è determinata dalla Commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso, che valuterà la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove, nell'ambito delle modalità individuate dal decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e il Ministro per le disabilità del 12/11/2021.

Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa sul proprio handicap o DSA dovrà essere allegata alla domanda di partecipazione; la mancata dichiarazione ovvero il mancato inserimento della documentazione non consentirà di fornire



adeguatamente l'assistenza richiesta.

Per tutte le candidate che hanno presentato regolare documentazione attestante lo stato di gravidanza, qualora si trovino in condizioni tali da non poter svolgere la prova nell'orario indicato, previa comunicazione, potranno richiedere un anticipo o un posticipo della stessa nell'arco della medesima giornata.

Alle candidate in stato di gravidanza o allattamento sarà garantita la priorità negli ingressi e nelle uscite, insieme a postazioni riservate che offriranno un accesso immediato ai servizi igienici. Inoltre, le candidate potranno richiedere l'accesso con i propri specifici ausili, previa comunicazione, e avranno la possibilità di essere accompagnate da personale medico o paramedico, se necessario. Inoltre, ove necessario, sarà garantita la presenza di ambulanze e/o personale sanitario a carico dell'Amministrazione.

Per le donne in stato di allattamento saranno garantiti spazi dedicati e sarà consentita la presenza di un accompagnatore che dovrà presentare un documento di riconoscimento all'ingresso. Qualora la candidata dovesse avere esigenza di allattare il proprio figlio, potrà essere previsto un tempo di recupero della prova fino ad un massimo di 15 minuti.

La documentazione attestante le condizioni sopraindicate dovrà essere inviata tramite PEC all'indirizzo cciaa@pec.umbria.camcom.it entro un termine massimo di 10 giorni prima dello svolgimento delle prove. La richiesta e la documentazione inerente lo stato di gravidanza o di allattamento, con le relative dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, dovranno essere accompagnate dalla copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità.

La mancata trasmissione della suddetta documentazione esonera l'Amministrazione da eventuali responsabilità in merito alla mancata predisposizione degli stessi in sede di prove d'esame.

Art. 6

Documentazione da allegare alla domanda

Il candidato, attraverso la procedura telematica, dovrà allegare, tramite file in formato PDF o JPG, la copia digitale dei seguenti documenti:

- eventuale documentazione comprovante i requisiti generali che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare alla presente procedura;
- eventuale certificazione medica rilasciata da strutture del SSN o da parte di specialisti o strutture accreditate, comprovante lo stato di disabilità e/o di DSA, che indichi l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità e/o la necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove concorsuali, così come prescritto dalla vigente normativa di riferimento;
- provvedimento di equipollenza/equiparazione o richiesta di riconoscimento dei titoli di studio conseguiti all'estero, se si è dichiarato nella Sezione "Titoli di studio e abilitazioni professionali";
- eventuale documentazione comprovante i requisiti previsti ai sensi dell'art. 1014 e dell'art. 678 del D.Lgs. 66/2010 e ss.mm.ii. relativo alla riserva dei posti in favore dei volontari delle FF.AA;
- ricevuta del versamento di € 10,00, da corrispondere alla Camera di Commercio mediante la piattaforma PagoPA, accessibile dal link <https://pagamentonline.camcom.it/Autenticazione?codiceEnte=CCIAAPG> selezionando il servizio Selezioni del personale ed inserendo la seguente causale: "CCIAA UMBRIA- Tassa di concorso Istruttore amministrativo – Nome e cognome del candidato".

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

Si precisa che, per espressa disposizione normativa, i certificati medici e sanitari non possono essere sostituiti da autocertificazione.

Articolo 7

Commissioni esaminatrici

Il Segretario Generale nomina la Commissione esaminatrice per ciascun profilo professionale messo a concorso che sarà composta dal Presidente e da due componenti esperti nelle materie oggetto del concorso. La Commissione Esaminatrice è competente, a partire dalla prova scritta, per tutte le fasi della procedura, compresa la formazione della graduatoria finale di merito.



La Commissione può avvalersi, se necessario, di componenti aggiunti per la valutazione della conoscenza della lingua inglese e delle competenze informatiche e digitali, nonché specialisti in psicologia e risorse umane.

Le funzioni di segretario della Commissione esaminatrice sono svolte da un funzionario della Camera di Commercio.

La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

Articolo 8

Preselezione eventuale

Per obiettivi di economicità, celerità ed efficacia, tenuto conto anche del numero di domande pervenute, la Camera di Commercio si riserva la facoltà di procedere all'espletamento di una prova preselettiva comune ai profili professionali oggetto del presente bando, che si svolgerà tramite l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, consistente in un test composto da 30 (trenta) quesiti a risposta chiusa su scelta multipla, da risolvere in 45 (quarantacinque) minuti. La prova preselettiva, che non costituisce prova d'esame, potrà essere svolta con l'ausilio di una società esterna specializzata, appositamente incaricata dall'Amministrazione, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

Il test preselettivo avrà ad oggetto la verifica delle conoscenze di base comuni a tutti i profili di legislazione camerale (ordinamento, compiti, funzioni ed elementi di gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio), diritto amministrativo, informatica e inglese.

Tutti i candidati che avranno inoltrato correttamente la domanda saranno ammessi alla prova con riserva, con successiva verifica dei requisiti di ammissione.

Sono esentati dalla prova preselettiva e sono ammessi direttamente allo svolgimento della prova scritta:

- i candidati in possesso della certificazione attestante lo stato di handicap con invalidità pari o superiore all'80%, che dovrà essere dichiarata nella domanda di partecipazione, allegando la relativa certificazione;
- i candidati che dichiarino nella domanda di partecipazione di aver maturato almeno 24 mesi di esperienza lavorativa con contratto di lavoro subordinato presso le Camere di Commercio o presso enti ed organismi strumentali del sistema camerale come definito dall'art. 1 comma 2 della Legge 580/1993 o presso società in house delle Camere di commercio nel quinquennio precedente alla emanazione del presente bando.

I candidati che accedono direttamente alla prova scritta vanno ad incrementare il numero di quelli che hanno superato la preselezione.

Sul sito istituzionale della Camera di commercio dell'Umbria <https://umbria.camcom.it> nella sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso - Bandi di concorso attivi e sul Portale del reclutamento inPA al link www.inpa.gov.it, almeno quindici giorni prima della data della prova, sarà pubblicato il diario con l'indicazione della sede, del giorno e dell'ora in cui si svolgerà la suddetta preselezione. Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

Qualora la Camera di commercio decida di farvi ricorso, i candidati che non abbiano avuto notizia dell'esclusione dal concorso sono tenuti a presentarsi per sostenere la prova preselettiva nella sede, nel giorno e nell'ora indicati nel diario pubblicato come sopra specificato, con un valido documento di riconoscimento, il codice fiscale. L'assenza dalla prova per qualsiasi causa, ancorché dovuta a forza maggiore, comporta l'esclusione dal concorso.

I candidati ammessi a sostenere la prova preselettiva avranno a disposizione strumenti informatici e digitali. Al termine del tempo previsto per la prova, il sistema interromperà la procedura ed acquisirà definitivamente le risposte fornite dal candidato fino a quel momento. Fino all'acquisizione definitiva il candidato potrà correggere le risposte già date. La correzione della prova avverrà con modalità che assicureranno l'anonimato del candidato, utilizzando strumenti digitali. Durante la prova i candidati non potranno in alcun modo comunicare tra loro e non potranno introdurre nella sede di esame carta da scrivere, pubblicazioni, raccolte normative, vocabolari, testi, appunti di qualsiasi natura e telefoni cellulari o altri dispositivi mobili idonei alla memorizzazione o trasmissione dati o allo svolgimento di calcoli matematici. In caso di violazione di tali disposizioni, sarà disposta l'immediata esclusione dal concorso.

A ciascuna risposta sarà attribuito il seguente punteggio:

- Risposta esatta: + 1 punto;



- Risposta mancante: 0 punti;
- Risposta errata: -0,25 punti.

All'esito dell'espletamento della prova preselettiva si formerà, per ciascun procedimento concorsuale, un elenco riportante i candidati risultati presenti alla prova e il punteggio conseguito nella stessa. Per ciascun procedimento concorsuale/ profilo la prova preselettiva sarà superata da un numero di candidati pari a cinque volte il numero dei posti messi a concorso. Tale numero potrà essere superiore in caso di candidati collocatisi ex-aequo all'ultimo posto utile in ordine di punteggio.

La valutazione conseguita nella prova preselettiva non concorrerà alla formazione del punteggio finale.

Articolo 9

Prove d'esame

Le prove di esame, distinte per i profili professionali di cui al presente bando, si articoleranno in una prova scritta ed una prova orale e saranno finalizzate ad accertare il possesso delle competenze richieste per lo svolgimento delle mansioni proprie della posizione da ricoprire, oltre al grado di conoscenza delle materie oggetto d'esame.

L'avviso di convocazione per la prova scritta, recante l'indicazione della sede, del giorno, dell'ora e delle modalità di svolgimento sarà pubblicato, almeno quindici giorni prima del suo espletamento, sul sito istituzionale della Camera di commercio dell'Umbria <https://umbria.camcom.it> nella sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso - Bandi di concorso attivi e sul Portale del reclutamento inPA al link www.inpa.gov.it,

Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

La prova scritta consisterà in una prova volta ad accertare il possesso delle specifiche competenze proprie del profilo professionale, in relazione alle materie previste dal bando, nonché le specifiche attitudini del candidato espressamente riferite al profilo professionale oggetto della selezione, mediante la somministrazione di domande a risposta chiusa e/o sintetica per un **punteggio massimo attribuibile di 30 (trenta) punti**. La prova scritta si intenderà superata con una votazione minima di 21/30 (ventuno/trentesimi) e verterà sulle seguenti materie:

"Istruttore anagrafico, di regolazione del mercato e dei servizi e-government"

- legislazione delle Camere di commercio (ordinamento, compiti, funzioni ed elementi di gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio);
- documenti di programmazione strategica delle attività della Camera di commercio dell'Umbria;
- elementi di diritto amministrativo (l'attività amministrativa; il procedimento amministrativo; il provvedimento amministrativo; l'efficacia e l'invalidità del provvedimento amministrativo; i principi di giustizia amministrativa; anticorruzione, privacy e trasparenza);
- elementi sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione;
- elementi di diritto commerciale (l'imprenditore individuale; le società; i titoli di credito; le procedure concorsuali);
- conoscenza a livello generale del Codice Amministrazione Digitale.

"Istruttore Promozione, servizi per lo sviluppo alle imprese, turismo e orientamento al lavoro"

- legislazione delle Camere di commercio (ordinamento, compiti, funzioni ed elementi di gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio);
- documenti di programmazione strategica delle attività della Camera di commercio dell'Umbria;
- elementi di diritto amministrativo (l'attività amministrativa; il procedimento amministrativo; il provvedimento amministrativo; l'efficacia e l'invalidità del provvedimento amministrativo; i principi di giustizia amministrativa; anticorruzione, privacy e trasparenza);
- elementi sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione;
- fondamenti di economia e gestione aziendale, conoscenza a livello generale dei servizi per lo sviluppo delle imprese, per il turismo e per l'orientamento al lavoro (finanziamenti e incentivi, marketing territoriale e branding, strategie di internazionalizzazione, sostenibilità e innovazione, imprenditorialità e Start-up, tecniche di orientamento professionale), principali variabili economiche riferite al tessuto economico produttivo ed al mercato del lavoro dell'Umbria;
- conoscenza a livello generale del Codice Amministrazione Digitale.



“Istruttore processi organizzativi e di supporto”

- legislazione delle Camere di commercio (ordinamento, compiti, funzioni ed elementi di gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio);
- documenti di programmazione strategica delle attività della Camera di commercio dell'Umbria;
- elementi di diritto amministrativo (l'attività amministrativa; il procedimento amministrativo; il provvedimento amministrativo; l'efficacia e l'invalidità del provvedimento amministrativo; i principi di giustizia amministrativa; anticorruzione, privacy e trasparenza);
- elementi sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione;
- elementi di gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di commercio e nozioni in materia di normativa dei contratti pubblici;
- conoscenza a livello generale del Codice Amministrazione Digitale.

L'assenza nella sede di svolgimento della prova nella data e nell'ora stabilita per qualsiasi causa, ancorché dovuta a forza maggiore, comporterà l'esclusione dal concorso.

I candidati ammessi a sostenere la prova scritta avranno a disposizione strumenti informatici e digitali. Al termine del tempo previsto per la prova, il sistema interromperà la procedura ed acquisirà definitivamente le risposte fornite dal candidato fino a quel momento. Fino all'acquisizione definitiva il candidato potrà correggere le risposte già date. La correzione della prova da parte della Commissione Esaminatrice avverrà con modalità che assicureranno l'anonimato del candidato, utilizzando strumenti digitali. Durante la prova i candidati non potranno in alcun modo comunicare tra loro e non potranno introdurre nella sede di esame carta da scrivere, pubblicazioni, raccolte normative, vocabolari, testi, appunti di qualsiasi natura e telefoni cellulari o altri dispositivi mobili idonei alla memorizzazione o trasmissione dati o allo svolgimento di calcoli matematici. In caso di violazione di tali disposizioni la Commissione Esaminatrice disporrà l'immediata esclusione dal concorso.

Saranno ammessi a sostenere la successiva prova orale i candidati che avranno riportato nella prova scritta la sopra indicata votazione minima di 21/30 (ventuno/trentesimi).

Il diario della **prova orale**, recante l'indicazione della sede, del giorno e dell'ora di convocazione sarà pubblicato, almeno quindici giorni prima del suo espletamento, sul sito istituzionale della Camera di Commercio dell'Umbria <https://umbria.camcom.it>, e sul portale “inPA”, raggiungibile al sito www.inpa.gov.it. Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

La prova orale consisterà in un colloquio interdisciplinare sulle materie oggetto della prova scritta, sopra specificate per ciascun profilo. Nel corso della prova orale potranno essere accertate le capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e le attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali (soft skills).

Nell'ambito della medesima prova orale si procederà all'accertamento della conoscenza della lingua inglese e delle tecnologie informatiche più diffuse, che saranno valutate con un giudizio di idoneità o non idoneità.

Alla prova orale sarà assegnato un punteggio massimo di 30 (trenta) punti e la stessa si intenderà superata se sarà stato raggiunto il punteggio minimo di 21/30 (ventuno/trentesimi).

L'assenza nella sede di svolgimento della prova nella data e nell'ora stabilita comporterà l'esclusione dal concorso.

I candidati ammessi a sostenere le prove d'esame (scritta e orale) dovranno presentarsi nel luogo e ora indicati di valido documento di riconoscimento, pena l'esclusione dal concorso.

Articolo 10

Valutazione dei titoli

Il punteggio a disposizione della Commissione Esaminatrice per la valutazione dei titoli, è pari a 10 punti così articolati:

- Titoli di studio: massimo 5 punti
- Titoli di servizio: massimo 5 punti

La valutazione dei titoli sarà effettuata dalla Commissione Esaminatrice dopo l'espletamento della prova orale, sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nella domanda di partecipazione.



I titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione al concorso e devono essere autocertificati mediante compilazione della domanda di partecipazione. La mancanza di completezza nelle dichiarazioni effettuate relativamente ai titoli determina l'impossibilità di valutarli. Non è ammessa l'integrazione delle informazioni inserite nella domanda dopo la scadenza del termine per la presentazione della stessa.

Con riferimento ai **titoli di studio** sono attribuibili un **massimo di 5 punti** sulla base della tabella sottoindicata:

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO	
Tipologia titolo	Punti
Diploma ITS (specializzazione post-diploma di durata biennale)	0,75
Diploma di laurea triennale o di primo Livello (D.M. 509/1999 e D.M. 270/2004)	1,50
Diploma di laurea specialistica o magistrale (D.M. 509/1999 e D.M. 270/2004) o Laurea Ciclo Unico (vecchio Ordinamento) - Punteggio non cumulabile con il punteggio relativo al Diploma di laurea triennale o di primo Livello di cui al punto precedente qualora tale titolo sia necessario per il conseguimento del presente.	2,50
Diploma universitario di specializzazione post laurea, diploma di dottorato	1,00
Master universitario di primo livello	0,50
Master universitario di secondo livello	0,75
Abilitazione professionale conseguita previo superamento di esame di Stato	1,00

Con riferimento ai **titoli di servizio** sono attribuibili un **massimo di 5 punti** sulla base della tabella sottoindicata e delle seguenti specifiche:

- il punteggio viene riconosciuto per ciascun anno di servizio;
- il periodo di servizio viene valutato a partire dal 1° gennaio 2017;
- le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni trenta o frazioni superiori a quindici (periodi di servizio inferiori ai quindici giorni, non saranno valutati);
- in caso di esperienza lavorativa svolta con contratto di lavoro a tempo parziale, il punteggio è ricalcolato/riproporzionato secondo l'attività effettivamente prestata.

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO	
Tipologia titolo	Punti
Contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, presso le Camere di commercio	1,00
Contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, presso aziende speciali o società in house delle Camere di commercio	0,75
Altro contratto flessibile (co.co.co., co.co.pro., contratto di somministrazione lavoro) svolto presso le Camere di commercio	0,50
Contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, presso altra pubblica amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001 equivalente)	0,25

Art. 11

Formazione e approvazione graduatoria, riserve e preferenze

Al termine dei propri lavori, la Commissione Esaminatrice, incaricata di ogni singola procedura, formerà la graduatoria di merito assegnando la votazione complessiva espressa in settantesimi, sommando i voti conseguiti rispettivamente nella prova scritta, nella prova orale e il punteggio conseguito all'esito della valutazione dei titoli di studio e di servizio. Saranno nominati vincitori coloro che saranno utilmente collocati in graduatoria fino all'esaurimento dei posti disponibili.

Nella formazione della graduatoria la Commissione dovrà tener conto di quanto previsto dall'art. 5 del D.P.R. 487/94 e s.m.i. in materia di categorie riservatarie e preferenze



Ai sensi degli artt. 678 e 1014 del D. Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, nel presente concorso si applica la riserva a favore dei militari volontari FF.AA., pari a **una unità di personale nel profilo professionale “Istruttore anagrafico, di regolazione del mercato e dei servizi e-government”**. Laddove non risultino collocati in graduatoria candidati appartenenti a tale categoria, l'assegnazione dei posti avverrà seguendo l'ordine della graduatoria di merito. Le residue frazioni di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. saranno cumulate ad altre frazioni che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

Ai sensi della Legge 21 giugno 2023, n. 74 e s.m.i., con il presente concorso si determinano delle frazioni di riserva di posto a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito ovvero il servizio civile nazionale di cui alla legge 6 marzo 2001, n. 64, ai sensi dell'articolo 4 comma 4 del d.l. n. 25/2025, che verranno cumulate ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

Non si applica la riserva prevista dalla L. n. 68/1999 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”, in quanto risulta già coperta la “quota d'obbligo”.

A parità di punteggio in graduatoria di merito finale, sono titoli di preferenza quelli indicati all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994, così come modificato dal D.P.R. n. 82/2023 e ss.mm.ii.

Ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, al fine di garantire l'equilibrio di genere all'interno della Camera di Commercio dell'Umbria, la percentuale di rappresentatività di genere per la qualifica messa a concorso è la seguente:

- istruttori genere maschile 44%;
- istruttori genere femminile 56%.

Essendo quindi il differenziale tra i generi non superiore al 30%, non trova applicazione la preferenza di cui all'art. 6 del D.P.R. n. 487/1994 in favore del genere meno rappresentato.

I requisiti di riserva e i titoli di preferenza operano a condizione che siano posseduti entro la data di scadenza del presente bando e che siano esplicitamente dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione.

I requisiti di riserva e i titoli di preferenza non espressamente indicati nella domanda non saranno valutati, escludendo il candidato dall'eventuale beneficio.

Tra i candidati che hanno superato la prova orale si applicano, in caso di parità nel punteggio complessivo, i criteri di preferenza già indicati nella domanda di ammissione alla selezione. A tal fine, i suddetti candidati devono - senza altro avviso e nel termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova orale - far pervenire all'indirizzo PEC cciaa@pec.umbria.camcom.it, la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda.

Sui candidati utilmente collocati nella graduatoria provvisoria di merito, tenuto conto degli eventuali titoli di preferenza, la Camera di commercio effettuerà i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà, rispetto ai requisiti e alle condizioni ostative richiesti e autocertificati dall'interessato nella domanda di partecipazione. L'esito negativo dei controlli comporta in capo al candidato la decadenza dalla collocazione in graduatoria, oltre alle conseguenze penali per le dichiarazioni false e mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del DPR 445/2000.

La graduatoria finale sarà approvata dal Segretario generale, verrà pubblicata per 30 giorni e avrà validità per il tempo previsto dalla normativa vigente a decorrere dalla data di approvazione.

La Camera di commercio potrà utilizzare le graduatorie finali anche per ulteriori assunzioni di candidati idonei utilmente collocati in esse per assunzione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato pieno o parziale. In quest'ultimo caso, la rinuncia all'assunzione non comporterà decadenza dalla graduatoria. A tal fine, tutti i candidati utilmente collocati in graduatoria dovranno tempestivamente comunicare all'indirizzo PEC dell'Ente cciaa@pec.umbria.camcom.it ogni variazione in merito ai dati inseriti nella domanda di partecipazione presentata.



Assunzione in servizio

I candidati utilmente collocati in graduatoria, a seguito di provvedimento dell'Amministrazione di autorizzazione all'assunzione, vengono invitati con apposita comunicazione, inoltrata a mezzo PEC, all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione, per la stipula del contratto individuale di lavoro. In ogni caso la notifica dell'invito alla stipula del contratto, con l'indicazione della data e della sede è data mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Camera di Commercio dell'Umbria. Tale pubblicazione avrà valore di notifica per i candidati interessati. Il candidato che non ottemperi all'invito per la stipula del contratto individuale di lavoro o non assuma servizio entro il termine stabilito – senza giustificato motivo - decade dal diritto all'assunzione e dalla graduatoria.

L'assunzione è in ogni caso subordinata alle disposizioni in materia di reclutamento del personale e finanza locale vigenti a tale data, nonché all'effettive disponibilità finanziarie nel rispetto della normativa vigente.

Ai sensi del D.Lgs. n. 81 del 09 aprile 2008 e s.m.i., i vincitori potranno essere sottoposti a visita medica finalizzata ad accertare l'idoneità alle mansioni proprie del profilo da ricoprire.

I candidati vincitori saranno soggetti ad un periodo di prova pari a sei mesi di servizio effettivamente prestato, secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L. – Comparto Funzioni Locali - Area Personale non Dirigente

L'assunzione determina **l'obbligo a permanere in servizio effettivo presso la Camera di Commercio dell'Umbria per un periodo non inferiore a cinque anni**. Con la presentazione della domanda di partecipazione il candidato accetta a tutti gli effetti tale condizione che sarà riportata nel contratto individuale di lavoro.

Il candidato in sede di stipula del contratto individuale di lavoro, sottoscrive la dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, relativa a interessi finanziari e conflitti di interesse nonché la dichiarazione di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs 165/01 e s.m.i.

Non si procederà all'instaurazione del rapporto di lavoro nei confronti dei/delle candidati/e che al momento dell'assunzione abbiano superato il limite di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo

Articolo 13 Accesso agli atti

I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura selettiva, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, del *"Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi e per l'esercizio del diritto di accesso civico"* della Camera di Commercio dell'Umbria, approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 24/2022 e s.m.i. e disponibile sul sito dell'Amministrazione.

A tal fine i candidati, nel caso di legittimo esercizio del diritto di accesso, autorizzano la visione e l'estrazione di copie degli atti inerenti alla procedura medesima.

Durante lo svolgimento delle selezioni l'accesso agli atti è differito al termine del procedimento salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

Articolo 14 Informativa sul trattamento dei dati personali

Sulla base di quanto previsto dagli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) n. 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali (di seguito GDPR) viene fornita la seguente informativa in relazione al trattamento dei dati personali conferiti dal candidato partecipante e ottenuti dall'amministrazione nel corso dei procedimenti di selezione finalizzati alla copertura di n. 10 posti



complessivi Area degli Istruttori, di cui n. 4 profilo professionale di "Istruttore anagrafico, di regolazione del mercato e dei servizi e-government" di cui n. 1 riservato ai volontari congedati delle FF.AA., n. 3 profilo professionale di "Istruttore Promozione, servizi per lo sviluppo alle imprese, turismo e orientamento al lavoro" e n. 3 profilo professionale di "Istruttore processi organizzativi e di supporto" da assumere con contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno.

1. Titolare della protezione dei dati

Titolare del trattamento è la Camera di commercio dell'Umbria – Via Cacciatori delle Alpi, 42 – 06121 Perugia - <http://www.umbria.camcom.it> - cciaa@pec.umbria.camcom.it.

2. Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali conferiti saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento delle procedure di selezione in oggetto e per quanto necessario in relazione alle diverse fasi di: raccolta e gestione delle candidature, verifica requisiti di ammissibilità, verifica dei dati riportati nel modulo della candidatura e nella documentazione allegata, controllo sulle dichiarazioni sostitutive rese, espletamento e gestione delle prove e delle relative operazioni di correzione e valutazione per l'elaborazione, valutazione dei titoli di studio e di servizio, la formazione e la pubblicazione delle graduatorie, nonché per la gestione, laddove dovuto, delle procedure di assunzione.

Nel caso di candidati con disabilità l'Amministrazione tratterà esclusivamente i dati anagrafici e l'informazione circa lo stato dichiarato unicamente per l'adozione di misure idonee a garantire condizioni paritarie durante lo svolgimento della prova.

I trattamenti di dati personali effettuati nel corso della procedura sono legittimati dall'art. 6 del GDPR in quanto necessari per l'esecuzione delle attività precontrattuali funzionali all'eventuale assunzione (lett. b), per adempiere agli obblighi legali ai quali è soggetto il Titolare del trattamento (lett. c) e per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico di cui è investito il Titolare (lett. e). Inoltre, si precisa che: i trattamenti di dati giudiziari sono effettuati nel rispetto dell'art. 10 del GDPR e legittimati ai sensi dell'art. 2-octies comma 3 lett. c) (accertamento requisiti oggettivi previsti da leggi) e comma 5 (trattamento sotto il controllo dell'autorità pubblica connesso alla gestione di rapporti di lavoro) del D. Lgs. n. 196/2003; i trattamenti di dati relativi alla salute sono effettuati nel rispetto dell'art. 9 comma 2 lett. g) del GDPR e legittimati ai sensi dell'art. 2-sexies comma 2 lett. dd) (interesse pubblico rilevante nell'esercizio di pubblici poteri in materia di gestione di rapporti di lavoro) del D. Lgs. n. 196/2003.

3. Modalità di trattamento

I dati personali acquisiti e prodotti nel corso dell'espletamento delle procedure selettive e dei conseguenti eventuali adempimenti precontrattuali sono trattati esclusivamente da personale autorizzato dell'amministrazione competente al perseguimento delle finalità di cui al punto 2.

Il trattamento avviene in forma cartacea e/o elettronica mediante procedure di registrazione, archiviazione ed elaborazione, anche informatizzata, in modo tale da garantirne la sicurezza e la riservatezza.

4. Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è di carattere volontario in ragione della decisione del candidato di partecipare alle procedure e comunque necessario per dar corso alla valutazione delle domande di partecipazione, nonché agli adempimenti conseguenti ed inerenti alle procedure. Pertanto, il mancato conferimento comporta l'impossibilità di partecipare alle procedure di selezione.

5. Comunicazione e diffusione

I dati sono comunicati ai Componenti della commissione di valutazione, che operano in qualità di designati al trattamento, nella misura strettamente necessaria per lo svolgimento dei compiti di verifica e valutazione loro assegnati. Potranno altresì essere comunicati ad amministrazioni pubbliche e ad altri organismi ai fini dell'accertamento della veridicità di quanto dichiarato e dell'esecuzione di ogni altro controllo necessario.

I dati personali trattati in esito alle procedure selettive verranno inoltre resi pubblici nella forma e nei limiti degli obblighi di pubblicità e trasparenza posti in capo al Titolare dalla normativa vigente in materia (art. 19 del D. Lgs. 33/2013).

Inoltre, a seguito della formazione delle graduatorie, i dati potranno essere trattati al fine dell'avvio delle procedure di assunzione, nel rispetto della normativa di settore e delle disposizioni dei Contratti collettivi di lavoro.

6. Periodo di conservazione

I dati personali sono trattati per il tempo strettamente necessario al perseguimento delle finalità sopra dichiarate nel rispetto del principio di "limitazione della conservazione" di cui all'art. 5 par. 1 lett. e) del GDPR, nel rispetto degli obblighi di legge o disposizioni regolamentari applicabili allo specifico trattamento o a necessità dovute alla corretta gestione del procedimento.



7. Trasferimento dati all'estero e processi decisionali automatizzati

La Camera di commercio non opera trasferimento dei dati trattati al di fuori dello Spazio Economico Europeo (SEE), né gli stessi sono oggetto di processi decisionali automatizzati di cui all'art. 22 del GDPR.

Alcuni Responsabili del trattamento potrebbero collocare o far transitare i dati anche in Paesi non appartenenti allo Spazio Economico Europeo, o in tali Paesi potrebbero salvare copie di backup dei dati; la possibilità di operare tale trasferimento sussiste solo verso Paesi (o settori di questi) che sono stati oggetto di apposite decisioni di adeguatezza adottate dalla Commissione europea, oppure sulla base di Clausole Contrattuali Standard approvate dalla Commissione stessa e in ogni caso nel rispetto di quanto previsto dal capo V del GDPR.

8. Diritti dell'interessato e forme di tutela

All'interessato è garantito l'esercizio dei diritti riconosciuti dagli artt. 15 e ss. del GDPR e dalla normativa vigente in materia. In particolare, gli è riconosciuto il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, la trasformazione in forma anonima o la limitazione del trattamento. Tali diritti sono azionabili nel rispetto delle deroghe previste dalla normativa di settore.

La modulistica per l'esercizio dei diritti da parte degli interessati è reperibile sul sito istituzionale all'indirizzo <https://www.umbria.camcom.it/privacy-policy>.

L'interessato/a può inoltre proporre segnalazione e reclamo presso l'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, secondo le modalità previste dall'Autorità stessa.

Articolo 15 – Informazioni e norme di rinvio

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 della Legge 241/1990 si informa che il Responsabile del procedimento relativo alla procedura in oggetto è il Segretario Generale della Camera di Commercio dell'Umbria.

La Camera di Commercio dell'Umbria si riserva la facoltà, in base a sopravvenute disposizioni normative e/o esigenze organizzative, di rettificare, prorogare, sospendere o revocare il presente bando, o di non procedere all'assunzione, senza che i concorrenti possano vantare diritti di sorta.

Il presente bando costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non previsto dal presente bando trova applicazione, in quanto compatibile, la normativa nazionale vigente in materia, nonché la normativa vigente in materia di accesso agli impieghi per il personale non dirigente della Camera di commercio dell'Umbria.

Il termine di conclusione del procedimento è fissato in 6 mesi dalla conclusione delle prove scritte.

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti all'indirizzo mail personale@umbria.camcom.it.

Area degli istruttori

Profilo professionale

Istruttore processi organizzativi di supporto

PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Collabora alla gestione e fornisce supporto - a seconda del profilo di competenza ricoperto – per l'attuazione di un adeguato sistema di funzionamento dell'ente, dei sistemi di gestione e compliance, nella predisposizione di documenti programmatici e nelle attività di controllo strategico e di gestione.

Collabora nelle attività amministrative e istituzionali di supporto agli organi e alla direzione anche con azioni di monitoraggio di organismi partecipati. Supporta il proprio responsabile ed i colleghi nell'organizzazione e realizzazione di tutte le azioni relative alla gestione delle risorse umane e degli aspetti economico-finanziari e patrimoniali della Camera di commercio, ivi inclusi quelli inerenti al diritto annuale. Gestisce processi e fasi della comunicazione interna ed esterna e delle relazioni con i media, con apporto di specifiche competenze tecniche nell'ambito dei piani di attività. Gestisce la rete dati, la manutenzione dell'infrastruttura ed il suo adeguamento tecnologico e funzionale.

Svolge compiti istruttori all'interno dei processi nei quali opera, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, ivi incluse la predisposizione di proposte di deliberazione e determinazione.

Cura relazioni interne, anche di natura negoziale, e relazioni esterne, anche complesse, di tipo diretto.

Opera in base alle direttive di massima del responsabile ed a procedure predeterminate, con significativa ampiezza di soluzioni possibili, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, ed è responsabile di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi del proprio contesto di lavoro.

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale (attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).

PRINCIPALI CONOSCENZE E CAPACITÀ RICHIESTE

Comuni all'area di appartenenza.

Conoscenze esaurienti di diritto amministrativo, legislazione e linee di sviluppo del sistema camerale, procedure, competenze e politiche dell'ente, regole e procedure che ne normano il funzionamento. Conoscenze generali in materia economico-finanziaria e patrimoniale delle Camere di commercio e dei principi della normativa sugli appalti pubblici, del diritto del lavoro nelle pubbliche amministrazioni, in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e gestione documentale. Conoscenze generali, anche in relazione ai propri specifici ambiti di competenza, della normativa anticorruzione, trasparenza e privacy. Buone conoscenze digitali e degli strumenti tecnici ed informatici necessari al corretto svolgimento delle attività. Conoscenze di base per interagire con efficacia operativa, a seconda della posizione ricoperta, in materia di ciclo della performance, programmazione e controllo di gestione, comunicazione, di organizzazione, selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane, di relazioni sindacali. Conoscenza di base della lingua Inglese.

Specifiche del profilo.

Conoscenze teoriche e capacità tecnico pratiche esaurienti, per affrontare problemi di media complessità, nell'ambito delle materie che caratterizzano la specifica posizione ricoperta, all'interno dei processi organizzativi camerali di supporto interno, per lo sviluppo dei servizi istituzionali, di programmazione e controllo, comunicativi, organizzativi, gestionali, economico-finanziari, statistici e tecnologici/informatici. Conoscenze esaurienti e corrispondenti capacità operative, a seconda della specifica posizione ricoperta, nelle materie del diritto del lavoro nelle P.A., disciplina economico-finanziaria e patrimoniale delle Camere di commercio, supporto organi istituzionali, contratti e appalti, programmazione e controllo, comunicazione, anticorruzione e trasparenza, information and communication technologies.

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI

Analisi e soluzione dei problemi, creatività, apertura mentale, comunicativa, interazione con gruppi di lavoro, orientamento all'utenza, sviluppo di relazioni istituzionali, negoziazione, gestione dei conflitti, organizzazione, controllo, pianificazione, orientamento ai risultati, propensione al nuovo, equilibrio, fare sinergia, proattività.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

Possono far parte di questo profilo professionale specifici profili di competenza quali, a titolo esemplificativo, quelli qui sotto riportati:

- Assistente supporto organi istituzionali e direzione generale
- Assistente performance management, compliance e organizzazione
- Assistente comunicazione istituzionale e relazioni con i media
- Assistente bilancio, contabilità e diritto annuale
- Assistente provveditorato, gestione patrimoniale e servizi di sede
- Assistente gestione e amministrazione del personale
- Assistente ICT e gestione sistemi informativi camerali



PRINCIPALI ATTIVITÀ' RESPONSABILITÀ'

Collabora alla gestione e fornisce supporto - a seconda del profilo di competenza ricoperto - ai servizi amministrativi e certificativi afferenti alle anagrafi dell'ente, di quelli tecnici ed amministrativi inerenti ai servizi all'utenza, alla tutela dei consumatori o alla regolazione del mercato, di quelli relativi alle attività abilitative ed ispettivo-sanzionatorie, di Arbitrato, Mediazione e sovraindebitamento, borse e prezzi, e le attività amministrative in tema ambientale.

Può svolgere attività di supporto ed istruttoria connessa alle procedure di composizione delle crisi d'impresa.

Svolge compiti istruttori all'interno dei processi nei quali opera, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, ivi incluse la predisposizione di proposte di deliberazione e determinazione.

Cura relazioni interne, anche di natura negoziale, e relazioni esterne, anche complesse, di tipo diretto.

Fornisce supporto informatico agli uffici.

Opera in base alle direttive di massima del responsabile ed a procedure predeterminate, con significativa ampiezza di soluzioni possibili, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, ed è responsabile di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi del proprio contesto di lavoro.

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale (attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).

PRINCIPALI CONOSCENZE E CAPACITÀ' RICHIESTE

Comuni all'area di appartenenza:

Conoscenze esaurienti di diritto amministrativo, legislazione e linee di sviluppo del sistema camerale, procedure, competenze e politiche dell'ente, regole e procedure che ne normano il funzionamento. Conoscenze generali in materia economico-finanziaria e patrimoniale delle Camere di commercio e dei principi della normativa sugli appalti pubblici, del diritto del lavoro nelle pubbliche amministrazioni, in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e gestione documentale. Conoscenze generali, anche in relazione ai propri specifici ambiti di competenza, della normativa anticorruzione, trasparenza e privacy. Buone conoscenze digitali e degli strumenti tecnici ed informatici necessari al corretto svolgimento delle attività. Conoscenze di base per interagire con efficacia operativa, a seconda della posizione ricoperta, in materia di ciclo della performance, programmazione e controllo di gestione, comunicazione, di organizzazione, selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane, di relazioni sindacali. Conoscenza di base della lingua Inglese.

Specifiche del profilo.

Conoscenze teoriche e capacità tecnico pratiche esaurienti, per affrontare problemi di media complessità, nell'ambito delle materie che caratterizzano la specifica posizione ricoperta, all'interno dei processi afferenti all'anagrafe delle imprese, alla regolazione del mercato o all'e-gov, alla metrologia legale, vigilanza e ambiente, marchi, brevetti, arbitrato, mediazione e sovraindebitamento, borse e prezzi.

Conoscenze esaurienti della normativa sul commercio estero, sul Codice dell'Amministrazione Digitale e sulla normativa in materia di semplificazione. Conoscenze tecniche esaurienti per l'applicazione di normative, processi, procedure e sistemi ICT ed applicazioni interne alla camera, con particolare riferimento ai servizi digitali, anagrafici-amministrativi.

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI

Analisi e soluzione dei problemi, creatività, apertura mentale, comunicativa, interazione con gruppi di lavoro, orientamento all'utenza, sviluppo di relazioni istituzionali, negoziazione, gestione dei conflitti, organizzazione, controllo, pianificazione, orientamento ai risultati, propensione al nuovo, equilibrio, fare sinergia, proattività

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

Possono far parte di questo profilo professionale specifici profili di competenza quali, a titolo esemplificativo, quelli qui sotto riportati:

- Assistente servizi anagrafici e pubblicità legale
- Assistente metrologia legale e vigilanza del mercato
- Assistente regolazione del mercato e tutela del consumatore



- Assistente procedure ADR
- Assistente servizi amministrativi alle imprese e trasformazione digitale
- Assistente servizi ambientali



PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Collabora alla gestione e fornisce supporto - a seconda del profilo di competenza ricoperto – per l'innovazione e lo sviluppo delle imprese del territorio: fornendo assistenza per la valutazione della maturità digitale e ambientale delle piccole e medie imprese e accompagnandone le fasi di implementazione; fornisce informazione, assistenza e orientamento alle imprese nei loro percorsi di espansione, innovazione e sviluppo nel mercato nazionale ed internazionale; curando il supporto per la progettazione e l'implementazione di servizi per lo sviluppo territoriale anche per la valorizzazione del turismo. Fornisce supporto all'erogazione dei servizi in concorrenza.

Presidia i processi relativi ai servizi di alternanza, orientamento e sostegno all'occupazione e certificazione delle competenze.

Svolge compiti istruttori all'interno dei processi nei quali opera, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, ivi incluse la predisposizione di proposte di deliberazione e determinazione.

Cura relazioni interne, anche di natura negoziale, e relazioni esterne, anche complesse, di tipo diretto.

Opera in base alle direttive di massima del responsabile ed a procedure predeterminate, con significativa ampiezza di soluzioni possibili, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, ed è responsabile di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi del proprio contesto di lavoro.

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale (attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).

PRINCIPALI CONOSCENZE E CAPACITÀ RICHIESTE

Comuni all'area di appartenenza:

Conoscenze esaurienti di diritto amministrativo, legislazione e linee di sviluppo del sistema camerale, procedure, competenze e politiche dell'ente, regole e procedure che ne normano il funzionamento. Conoscenze generali in materia economico-finanziaria e patrimoniale delle Camere di commercio e dei principi della normativa sugli appalti pubblici, del diritto del lavoro nelle pubbliche amministrazioni, in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e gestione documentale. Conoscenze generali, anche in relazione ai propri specifici ambiti di competenza, della normativa anticorruzione, trasparenza e privacy. Buone conoscenze digitali e degli strumenti tecnici ed informatici necessari al corretto svolgimento delle attività. Conoscenze di base per interagire con efficacia operativa, a seconda della posizione ricoperta, in materia di ciclo della performance, programmazione e controllo di gestione, comunicazione, di organizzazione, selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane, di relazioni sindacali. Conoscenza di base della lingua Inglese.

Specifiche del profilo.

Conoscenze teoriche e capacità tecnico pratiche esaurienti, per affrontare problemi di media complessità, nell'ambito delle materie che caratterizzano la specifica posizione ricoperta, all'interno dei servizi promozionali, per lo sviluppo delle imprese, per il turismo e per l'orientamento al lavoro.

Conoscenza generale del contesto economico e territoriale di riferimento e del sistema scolastico ed educativo. Conoscenze tecniche e capacità esaurienti per utilizzare le principali linee di finanziamento europee, nazionali e regionali per supportare lo sviluppo delle imprese e la green economy. Conoscenze di base di metodi, tecniche e strumenti di benchmark, marketing operativo e comunicazione on/off line. Conoscenze di base in materia economica e diritto commerciale.

Buona conoscenza almeno della lingua inglese.

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI

Analisi e soluzione dei problemi, creatività, apertura mentale, comunicativa, interazione con gruppi di lavoro, orientamento all'utenza, sviluppo di relazioni istituzionali, negoziazione, gestione dei conflitti, organizzazione, controllo, pianificazione, orientamento ai risultati, propensione al nuovo, equilibrio, fare sinergia, proattività

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.



Possono far parte di questo profilo professionale specifici profili di competenza quali, a titolo esemplificativo, quelli qui sotto riportati:

- Assistente servizi per lo sviluppo delle imprese, filiere produttive, turismo e territorio
- Assistente orientamento e sviluppo delle professioni e supporto alla creazione di impresa
- Assistente sostegno all'export
- Assistente sostegno alla transizione ecologica e digitale
- Assistente progettazione nazionale ed europea