

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI A N. 6 POSTI A TEMPO INDETERMINATO - DI CUI N. 5 A TEMPO PIENO E N. 1 A TEMPO PARZIALE AL 75% - NELL'AREA DEI FUNZIONARI (CCNL FUNZIONI LOCALI) PROFILO PROFESSIONALE "FUNZIONARIO SERVIZI ANAGRAFICI, DI REGOLAZIONE DEL MERCATO E DI E-GOVERNMENT", PROFILO DI COMPETENZA "ESPERTO SERVIZI ANAGRAFICI, PUBBLICITA' LEGALE E FASCICOLO INFORMATICO"

La Camera di commercio di Torino è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale che, nell'ambito del territorio di competenza, assicura lo sviluppo del sistema imprenditoriale curandone gli interessi generali.

A tale scopo, svolge funzioni di supporto e di promozione delle imprese e funzioni di carattere amministrativo.

La Camera di commercio dedica specifica attenzione alle funzioni relative:

- alla pubblicità legale connessa alla tenuta del Registro Imprese, del Repertorio economico amministrativo, di albi e ruoli nei quali vengono registrati e certificati i principali eventi che caratterizzano la vita di ogni impresa, anche attraverso la gestione del fascicolo informatico di impresa;
- al sostegno della competitività delle imprese e del territorio attraverso attività d'informazione economica, di assistenza tecnica per la creazione di imprese e start up e per la preparazione ai mercati internazionali, di valorizzazione del patrimonio culturale nonché di sviluppo e promozione del turismo, di orientamento al lavoro e alle professioni, di promozione della digitalizzazione e di miglioramento delle condizioni ambientali;
- alla tutela del consumatore e della fede pubblica, attraverso la vigilanza e il controllo sulla sicurezza e conformità dei prodotti, la verifica degli strumenti soggetti alla disciplina della metrologia legale, la rilevazione dei prezzi e delle tariffe, il rilascio dei certificati di origine delle merci e dei documenti per l'esportazione, la risoluzione alternativa delle controversie. Per maggiori informazioni consulta la legge di riferimento del sistema camerale (L. 29 dicembre 1993, n. 580 come modificata dal D. Lgs. n. 219/16), il sito istituzionale e l'organigramma dell'Ente.

IL SEGRETARIO GENERALE

Richiamata la normativa vigente in materia di pubblico impiego, concorsi, pari opportunità, tutela dei dati personali, diritto al lavoro delle categorie protette, riserva dei posti per il personale militare e disciplina applicabile in materia concorsuale in favore dei cittadini residenti nell'Unione europea e al di fuori dell'Unione europea, i cui riferimenti sono riportati nell'allegato 1 al presente avviso

rende noto

che è indetta una selezione pubblica per esami a n. 6 posti in prova a tempo indeterminato – di cui n. 5 con rapporto di lavoro a tempo pieno e n. 1 con rapporto di lavoro a tempo parziale al 75% - nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profilo professionale "Funzionario servizi anagrafici, di regolazione del mercato e di e-government", profilo di competenza "Esperto servizi anagrafici, pubblicità legale e fascicolo informatico".

I profili professionali e di competenza (allegati 2 e 3) riportano la descrizione delle attività, le conoscenze, le capacità e le *soft skills* richieste per la copertura dei posti oggetto della presente selezione.

La procedura di selezione si svolge nel rispetto dei principi di imparzialità, economicità, trasparenza, efficienza, efficacia, celerità e pari opportunità.

ART. 1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono partecipare i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti generali

- maggiore età
- cittadinanza italiana; cittadinanza di un paese membro dell'UE; cittadinanza extra UE limitatamente a: titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, possessori di status di rifugiato, di status di protezione sussidiaria, 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
- adeguata conoscenza della lingua italiana (requisito richiesto per i non cittadini italiani)
- godimento dei diritti civili e politici (per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza)
- assenza di cause di esclusione dal pubblico impiego (esclusione dall'elettorato politico, persistente insufficiente rendimento, motivi, decadenza per aver conseguito l'impiego mediante dichiarazioni mendaci o la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile)
- assenza di condanne passate in giudicato che impediscono l'assunzione presso una pubblica amministrazione (i candidati 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 provvedono alla comunicazione al momento della presentazione della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato o quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale)
- mancanza di decisione di recesso per giusta causa
- idoneità fisica alle mansioni (che verrà comunque accertata dal Medico Competente della Camera di commercio di Torino prima dell'assunzione)
- posizione regolare rispetto agli obblighi di leva (se prevista)

Titolo di studio

Diploma di laurea vecchio ordinamento in:

- Giurisprudenza

Diplomi di lauree specialistiche/magistrali equiparate al Diploma di laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento, come riportato nella seguente tabella:

Diploma di Laurea (vecchio ordinamento)	Riferimento normativo	Laurea Specialistica (DM 509/1999)	Laurea Magistrale (DM 270/2004)
Giurisprudenza	Tabella III del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 11.2.1994 in G.U. n. 148 del 27.6.1994, DM 31.5.1995 in G.U. n. 266 del 14.11.1995 e D.M. 8.8.1996 in G.U. n. 236 del 8.10.1996	22/S Giurisprudenza 102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica	LMG/01 Giurisprudenza

Diplomi di lauree triennali (DM 509/1999) e I° livello (DM 270/2004)

Lauree triennali D.M. 509/1999	Lauree 1° livello D.M 270/2004
2 – Scienze dei servizi giuridici	L-14 Scienze dei servizi giuridici
19 - Scienze dell'amministrazione	L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
31 – Scienze giuridiche	L – 14 Scienze dei servizi giuridici

Titoli di studio esteri

I candidati che possiedono titoli accademici conseguiti in un Paese dell'Unione Europea o in un Paese extra-UE sono ammessi alle prove concorsuali con riserva. Il riconoscimento di tali titoli viene effettuato dalla Presidenza del Consiglio - Dipartimento della Funzione Pubblica.

Documentazione e modulistica necessarie al rilascio sono disponibili sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri conclude il procedimento di riconoscimento dei titoli di studio esteri solo nei confronti dei vincitori di concorso che devono, a pena di decadenza dalla graduatoria, presentare **istanza di riconoscimento** del titolo di studio **entro 15 giorni** dalla pubblicazione della graduatoria.

Copia dell'istanza di riconoscimento presentata al Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri deve essere inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata personale@to.legalmail.camcom.it.

Non sono ammesse le dichiarazioni di equivalenza già in possesso del candidato rilasciate per la partecipazione a precedenti selezioni pubbliche.

Verifica dei requisiti

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del bando e devono permanere al momento della costituzione del rapporto di lavoro.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande di partecipazione, l'ufficio competente procede alla verifica delle istanze ricevute assegnando, laddove possibile, un breve termine per la regolarizzazione di quelle contenenti omissioni o incompletezze.

La mancanza o l'incompletezza di una o più dichiarazioni può non richiedere una regolarizzazione quando il requisito non dichiarato risulta comunque implicito in un'altra dichiarazione, emerge dal contenuto complessivo della domanda o dalla documentazione allegata, oppure riguarda situazioni eventuali non dichiarate, che, in questo caso, si considerano come inesistenti.

Quando emerge un ragionevole dubbio sul possesso dei requisiti di ammissione, per tutelare sia il candidato sia il corretto svolgimento della selezione, l'ammissione viene disposta con riserva. La riserva sarà sciolta solo dopo la verifica del reale possesso dei requisiti da parte del candidato.

L'accertamento della mancanza dei requisiti comporta l'esclusione dalla selezione in qualsiasi momento con provvedimento motivato del Segretario Generale e viene comunicata tramite Portale InPA, sito istituzionale, Albo camerale, posta elettronica.

ART. 2 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – MODALITA' E TERMINI

La domanda di partecipazione deve essere presentata **esclusivamente in modalità telematica** tramite il **Portale unico del Reclutamento (InPA)**, disponibile all'indirizzo www.inpa.gov.it, entro le **23:59 del trentesimo giorno** successivo alla pubblicazione del presente avviso sul Portale stesso. Se la scadenza cade in un giorno festivo, il termine è automaticamente prorogato al primo giorno non festivo. Il sistema non consente l'invio della domanda oltre tale termine.

Accesso al Portale

Per accedere è necessario:

- cliccare su "Accedi all'area personale"
- autenticarsi con SPID, CIE, CNS o eIDAS
- effettuare la registrazione al primo accesso, accettando l'informativa privacy e le condizioni relative al D.P.R. 445/2000

Compilazione della domanda

Nell'area personale:

- tramite la sezione "**Curriculum**" si inseriscono i dati richiesti, che verranno riportati automaticamente nella domanda
- tramite la sezione "**Concorsi**" si seleziona la procedura e si compila il format di candidatura

Al termine dell'invio, il Portale trasmette una **e-mail di conferma** e rende disponibile una **ricevuta scaricabile** che certifica la data di presentazione.

Modifica o annullamento della domanda

La domanda può essere modificata o annullata **fino alla scadenza del termine**. In caso di più invii, sarà considerata valida **solo l'ultima domanda trasmessa**.

Per modificare una domanda già inviata occorre:

- accedere al Portale e aprire la domanda
- selezionare "Riepilogo domanda"
- cliccare su "Annulla invio domanda" e confermare
- apportare le modifiche necessarie
- tornare alla sezione "Verifica e invio" e confermare nuovamente l'invio

Per annullare definitivamente la domanda:

- accedere al Portale
- aprire la domanda
- selezionare "Riepilogo domanda"
- cliccare su "Annulla invio domanda"
- cliccare su "Annulla domanda" e confermare

Messaggi di errore del Portale

- **Messaggi gialli:** segnalano dati da verificare; la domanda può comunque essere inviata
- **Messaggi rossi:** indicano errori che impediscono l'invio; la domanda rimane in bozza finché non corretti

Assistenza tecnica

Per problemi informatici relativi alla procedura:

- consultare le **FAQ** del Portale
- utilizzare il pulsante "**Richiedi supporto**" presente nelle sezioni "Curriculum", "Le mie domande" ed "Elenco concorsi"

La Camera di commercio di Torino fornisce inoltre assistenza tecnica tramite e-mail all'indirizzo **personale@to.camcom.it**, entro e non oltre **quattro giorni prima della scadenza** del termine di presentazione.

Dichiarazioni e responsabilità

Le dichiarazioni rese nella domanda hanno valore di **autocertificazione** ai sensi del D.P.R. 445/2000. In caso di dichiarazioni false si applicano le sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo decreto e la decadenza dai benefici ottenuti.

L'Ente non risponde di:

- errori nell'indicazione dell'indirizzo e-mail del candidato
- malfunzionamenti della casella di posta elettronica del candidato
- disguidi imputabili a terzi, caso fortuito o forza maggiore

Riserve di legge

Eventuali riserve (art. 9 del presente avviso) devono essere dichiarate nella sezione dedicata del Portale.

Candidati con disabilità o DSA

I candidati che necessitano di:

- ausili
- strumenti compensativi
- tempi aggiuntivi
- prove sostitutive

devono dichiararlo nella domanda inviando contestualmente la **certificazione medico-sanitaria** rilasciata da ASL o equivalente struttura pubblica contenente esplicita indicazione degli ausili, delle misure dispensative, degli strumenti compensativi e/o dei tempi aggiuntivi ritenuti necessari ai fini dell'espletamento della prova all'indirizzo di posta elettronica certificata **personale@to.legalmail.camcom.it**.

Se la certificazione non è disponibile al momento della presentazione della domanda, il candidato può inviarla all'indirizzo di posta elettronica certificata **personale@to.legalmail.camcom.it**, entro **10 giorni lavorativi prima della prima prova**.

Misure previste per i candidati con DSA

- **prove sostitutive orali** in caso di grave e documentata disgrafia/disortografia
- **strumenti compensativi**, tra cui:
 - software di videoscrittura con correttore o dettatura vocale
 - software di lettura vocale
 - calcolatrice
 - altri ausili tecnologici ritenuti idonei
- **tempi aggiuntivi** fino al 50% del tempo previsto

L'adozione delle misure è stabilita a insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice sulla base della documentazione presentata. La mancata presentazione della certificazione nei termini impedisce l'erogazione degli ausili richiesti.

ART. 3 – OGGETTO DELLE PROVE E ARTICOLAZIONE DELLA PROCEDURA DI CONCORSO

La selezione accerta le:

- conoscenze
- competenze tecniche
- *soft skill*

richieste dal profilo professionale e di competenza dettagliate nell'articolo 5 e si articola in:

- eventuale **prova preselettiva** (art. 4)
- **prova scritta** (art. 5)
- **prova orale** (art. 5)

Calendario delle prove

Le date e le sedi della preselezione (se prevista), della prova scritta e della prova orale saranno pubblicate:

- sul Portale InPA
- sull'Albo camerale informatico
- sul sito www.to.camcom.it/selezioni-corso (to.camcom.it in Bing)

almeno **15 giorni prima** della loro effettuazione. Le eventuali modifiche saranno comunicate con le stesse modalità.

Obblighi dei candidati

I candidati devono presentarsi alle prove con un **documento di identità valido**. La mancata presentazione equivale a **rinuncia**, anche se dovuta a cause di forza maggiore.

Durante le prove è vietato:

- consultare testi, codici o normativa
- utilizzare cellulari, computer o dispositivi elettronici

La Camera di commercio non fornisce indicazioni sui testi necessari alla preparazione.

Per l'eventuale preselezione e la prova scritta verranno utilizzati **sistemi automatizzati** e, se necessario, il supporto di una società esterna specializzata.

ART. 4 – PROVA PRESELETTIVA

La prova preselettiva può essere attivata se le domande superano il numero di **trenta**.

Consiste in **test a risposta multipla** sulle materie oggetto della selezione.

- Risposta esatta: **1 punto**
- Risposta errata o mancante: **0 punti**

Accedono alla prova scritta:

- i **primi trenta candidati** utilmente collocati
- tutti coloro che hanno ottenuto lo **stesso punteggio del trentesimo classificato**

Gli elenchi degli ammessi saranno pubblicati **entro il giorno lavorativo successivo alla preselezione** su:

- Portale InPA
- Albo camerale informatico
- sito www.to.camcom.it/selezioni-corso

La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

ART. 5 – PROVE

La selezione prevede due prove d'esame:

- **Prova scritta**
- **Prova orale**

Prova scritta

La prova scritta è finalizzata a verificare:

- le conoscenze tecniche richieste dal profilo professionale e da quello di competenza
- la capacità di applicare tali conoscenze a situazioni operative
- la capacità di analisi, sintesi e *problem solving*
- la padronanza della normativa di riferimento

La prova scritta potrà consistere in:

- quesiti a risposta aperta
- quesiti a risposta multipla
- elaborati tecnico-pratici
- analisi di casi operativi
- redazione di atti o documenti coerenti con le attività del profilo

La prova è valutata in **trentesimi**.

Superano la prova i candidati che ottengono **almeno 21/30**.

L'esito della prova scritta sarà pubblicato nella sezione dedicata alla selezione nel Portale InPA, all'Albo camerale informatico e sul sito istituzionale della Camera di commercio di Torino all'indirizzo www.to.camcom.it/selezioni-corso **almeno quindici giorni prima dello svolgimento della prova orale** e costituirà notifica ad ogni effetto di legge.

Prova orale

La prova orale accerta:

- le conoscenze sulle materie oggetto della prova scritta
- le competenze tecniche e trasversali richieste dal profilo professionale e da quello di competenza
- la capacità di comunicazione, relazione e gestione delle situazioni lavorative
- la conoscenza della lingua inglese
- la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse

La prova orale è valutata in **trentesimi**.

Superano la prova i candidati che ottengono **almeno 21/30**.

Durante la **prova orale** potranno essere proposte:

- domande a carattere tecnico
- simulazioni di situazioni lavorative
- quesiti sulle *soft skills* richieste dal profilo professionale e di competenza finalizzate, in particolare, a verificare il possesso delle seguenti capacità:

- **Capacità di lavorare in gruppo e per obiettivi**

Attitudine a collaborare in modo costruttivo, integrando il proprio contributo con quello degli altri, mantenendo un orientamento attivo sugli obiettivi comuni

- **Capacità di analizzare situazioni concrete e applicare soluzioni normative**

Approccio logico e razionale nell'esaminare casi reali, Capacità di collegare fatti e norme e scegliere la soluzione giuridica più adeguata.

- **Capacità di valutare il livello di urgenza delle problematiche presentate**

Capacità di valutare le diverse priorità, mantenendo autocontrollo anche in situazioni critiche.

Al termine di ogni seduta, la Commissione di valutazione predispone l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e contestuale pubblicazione sul Portale InPA, all'Albo camerale informatico e sul sito Internet della Camera di commercio di Torino all'indirizzo www.to.camcom.it/selezioni-corso e costituirà notifica ad ogni effetto di legge.

Materie oggetto delle prove scritta e orale

- **Diritto amministrativo**

l'attività amministrativa; il procedimento amministrativo; il provvedimento amministrativo; l'efficacia e l'invalidità del provvedimento amministrativo; la semplificazione amministrativa; l'accesso ai documenti amministrativi

- **Diritto commerciale**

Libro V del Codice civile – in particolare, il Registro delle Imprese ed il sistema della pubblicità legale; i soggetti giuridici per i quali sussiste l'obbligo di iscrizione nel registro delle imprese

- **Legislazione delle Camere di commercio**

(Legge 29.12.1993 n. 580 smi e DPR 7.12.1995 n. 581, con particolare riferimento alle norme sulla tenuta del Registro delle Imprese e del REA – Repertorio Economico Amministrativo)

La **graduatoria provvisoria finale** è formata sommando:

- il punteggio della prova scritta
- il punteggio della prova orale
- il punteggio dei titoli posseduti (solo nel caso di selezioni per titoli e esami)

A parità di punteggio, si applicano le preferenze previste dalla normativa vigente.

La graduatoria sarà pubblicata sul Portale InPA, sull'Albo camerale informatico, sul sito istituzionale della Camera di commercio di Torino e costituirà notifica ad ogni effetto di legge

La pubblicazione ha valore di notifica.

ART. 6 – TUTELA DELLA MATERNITA'

La Camera di commercio di Torino, in applicazione dell'art. 7, comma 7 del DPR 487/1994, garantisce alle candidate in gravidanza o in fase di allattamento la possibilità di partecipare alle prove senza alcun pregiudizio. Se necessario, potranno essere organizzate prove asincrone e saranno comunque messi a disposizione spazi dedicati per l'allattamento.

Le candidate che necessitano di misure specifiche devono comunicarlo via PEC all'indirizzo **personale@to.legalmail.camcom.it** entro i **10 giorni precedenti la data della prova**, così da consentire l'organizzazione degli adeguati supporti.

ART. 7 – COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La Camera di commercio di Torino nomina la Commissione di valutazione ai sensi di quanto previsto dal vigente Regolamento sull'Accesso agli Impieghi dell'ente.

La Commissione è composta da:

- il Segretario Generale o un Dirigente dell'Ente, con funzioni di Presidente
- uno o più esperti nelle materie relative al profilo professionale, scelti tra dipendenti dell'Ente con area non inferiore a quella del posto a selezione o tra esperti esterni
- un dipendente del Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali, con funzioni di Segretario, inquadrato in area almeno pari a quella del posto messo a selezione.

Possono essere aggiunti ulteriori componenti per i colloqui/test di inglese, informatica o per la valutazione delle *soft skills*.

Le riunioni della Commissione di valutazione possono svolgersi anche a distanza.

La composizione rispetta il principio di parità di genere, salvo comprovata impossibilità.

ART. 8 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA PROVVISORIA

La **graduatoria provvisoria finale** è espressa in **sessantesimi** ed è formata sommando:

- il punteggio della prova scritta
- il punteggio della prova orale
- il punteggio dei titoli posseduti (solo nel caso di selezioni per titoli e esami)

A parità di punteggio, si applicano le preferenze previste dalla normativa vigente.

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata sul Portale InPA, sull'Albo camerale informatico, sul sito istituzionale della Camera di commercio di Torino e costituirà notifica ad ogni effetto di legge

La pubblicazione ha valore di notifica.

ART. 9 – RISERVE E TITOLI DI PREFERENZA

A parità di merito tra i candidati che hanno superato la prova orale, si applicano i titoli di preferenza previsti dall'art. 5 del DPR 487/1994, elencati nell'allegato 3 e già dichiarati nella domanda di partecipazione.

Al 1° gennaio 2026, nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, il personale era composto per il 26% da uomini e per il 73% da donne. Poiché il divario supera il 30%, il titolo di preferenza sarà attribuito al genere meno rappresentato, cioè **al genere maschile**.

I titoli di preferenza operano a parità di merito, tranne per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata (legge 407/1998), che hanno prevalenza assoluta su tutte le altre categorie.

I candidati che intendono far valere tali titoli devono inviare, senza ulteriore avviso, una dichiarazione sostitutiva attestante il possesso dei requisiti entro **15 giorni dal giorno successivo alla prova orale**, all'indirizzo PEC **personale@to.legalmail.camcom.it**.

Le dichiarazioni mendaci comportano responsabilità penale.

Riserve di legge

- **D. Lgs. 66/2010:** riserva del 30% dei posti ai volontari delle Forze Armate. Per questa selezione si genera una frazione di 0,33, utilizzabile insieme ad ulteriori eventuali frazioni che si genereranno in future selezioni della stessa Area e profilo professionale.
- **D. Lgs. 40/2017:** riserva del 15% ai volontari del servizio civile universale senza demerito. Per questa selezione si genera una frazione di 0,15 utilizzabile insieme ad ulteriori eventuali frazioni che si genereranno in future selezioni della stessa Area e profilo professionale

ART. 10 – FORMAZIONE GRADUATORIE E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Sulla graduatoria provvisoria, la Camera di commercio effettua i controlli sulle dichiarazioni rese dai candidati nella domanda di partecipazione.

L'esito negativo dei controlli comporta:

- la decadenza dalla graduatoria,
- le sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000.

In caso di esito negativo dei controlli, i posti messi a selezione saranno assegnati ai candidati risultati vincitori.

La graduatoria finale, approvata dal Segretario Generale, sarà pubblicata:

- sul Portale InPA,
- sull'Albo camerale informatico,
- sul sito www.to.camcom.it/selezioni-corso.

Avrà validità per il periodo previsto dalla normativa vigente a decorrere dalla data dell'approvazione.

La Camera di commercio di Torino non rilascia dichiarazioni di idoneità.

Assunzione

I vincitori saranno convocati:

- per l'accertamento dell'idoneità psico-fisica
- in caso di esito positivo, per la firma dei rispettivi contratti di lavoro a tempo indeterminato con inquadramento nell'Area e profilo previsti e trattamento economico da CCNL Funzioni Locali.
Nello specifico, i primi cinque candidati utilmente collocati in graduatoria saranno assunti con contratto di lavoro a tempo pieno, il sesto con contratto di lavoro a tempo parziale al 75%.

All'atto dell'assunzione dovranno presentare:

- dichiarazione sostitutiva sull'assenza di incompatibilità e cumulo di impieghi (art. 53 D. Lgs. 165/2001), oppure dichiarazione di opzione.

La rinuncia comporterà la decadenza dalla graduatoria.

I dipendenti potranno essere assegnati a tutte le funzioni dell'Area e permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni.

Se il vincitore non assume servizio entro il termine fissato, decade dalla nomina salvo comprovato impedimento.

Periodo di prova

- Durata: **6 mesi** di servizio effettivo.
- Dopo metà periodo, ciascuna parte può recedere senza preavviso né indennità.
- Se il periodo si conclude senza recesso, il dipendente è confermato e l'anzianità decorre dalla data di assunzione.

I vincitori presteranno servizio, in prima assegnazione, presso l'Area Anagrafe economica della Camera di commercio di Torino.

ART. 11 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

• CCNL applicato

È applicato al rapporto di lavoro il **CCNL Funzioni locali 2022-2024** sottoscritto in data 23 febbraio 2026, che definisce il relativo trattamento giuridico ed economico.

• Trattamento economico

Comprende una **parte fissa** (definita con riferimento all'Area di appartenenza) e una **parte variabile (salario accessorio)**.

A partire dal 1° gennaio 2026, il **trattamento economico** previsto in favore di un dipendente neoassunto nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione risulta pari a lordi 25.114, 11 euro a cui dovrà essere aggiunto l'importo correlato al versamento della tredicesima mensilità pari a lordi 2.092,84 euro, mentre il **salario accessorio** medio corrisposto per l'Area di riferimento risulta pari a lordi 3.100,00 (dato ottenuto attraverso il calcolo della media aritmetica degli importi corrisposti nel triennio 2022-2024).

• Sede di lavoro

Tutti i candidati vincitori della selezione saranno assegnati all'Area Anagrafe economica e la sede di lavoro sarà ubicata a Palazzo Affari – via san Francesco da Paola, 24.

• Orario di lavoro

L'orario di lavoro settimanale risulta pari a **36 ore** ed è articolato su cinque giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì) con orario di ingresso flessibile a decorrere dalle ore 7,45 alle ore 9,45 e con la previsione una pausa minima obbligatoria di almeno trenta minuti da svolgersi in orario compreso tra le ore 12,30 e le 14,30.

• Smart working

Lo smart working è consentito ai dipendenti che hanno sottoscritto l'**accordo individuale** e ricevuto l'**autorizzazione del dirigente**, rilasciata dopo la valutazione mese in modalità agile dell'autonomia nello svolgimento delle attività.

È possibile svolgere fino a un **massimo di 8 giorni** di lavoro al mese in modalità agile.

• Buoni pasto

Il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno ha diritto al buono pasto del valore di **7 euro** se svolge **almeno 30 minuti di lavoro prima e 30 minuti di lavoro dopo** la pausa pranzo, purché l'attività sia compresa **tra le 9,45 e le 15,30**.

• Welfare aziendale

L'Ente eroga annualmente ai propri dipendenti un credito welfare da spendere tramite una piattaforma dedicata per l'acquisto di *gift card*, cofanetti regalo, servizi convenzionati oppure per la richiesta di rimborsi, ad esempio, per spese domestiche o per l'istruzione dei figli. Il beneficio

è confermato per il triennio 2025–2027 e l'importo viene definito di anno in anno prevedendo un importo medio annuale pari a 300,00 euro.

● **Contributo alla mobilità sostenibile**

Al fine di favorire la mobilità sostenibile dei dipendenti e dei loro familiari, l'Ente riconosce un contributo annuale a fronte dell'acquisto di beni o servizi rientranti tra le spese ecosostenibili ammesse di minimo 150,00 euro. Il contributo può essere alternativamente riconosciuto attraverso l'acquisto di un abbonamento ai mezzi di trasporto pubblico per i dipendenti, effettuato dall'Ente per conto dei dipendenti tramite la convenzione attiva con il Gruppo Torinese Trasporti (GTT).

ART. 11 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E ACCESSO AGLI ATTI

Il Responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Ufficio Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali.

Per informazioni è possibile contattare il Settore Personale:

- e-mail: **personale@to.camcom.it**
- telefono: **011-571.6600 – 6603**

I candidati possono accedere agli atti del procedimento secondo la normativa vigente.

ART. 12 – TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento dovrà concludersi entro 180 giorni dalla data di conclusione della prova scritta.

ART.13 – INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Con questa informativa la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Torino (di seguito, Camera di commercio di Torino) intende fornire tutte le indicazioni previste dagli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (anche detto GDPR o Regolamento Generale per la Protezione dei Dati personali), in merito al trattamento dei dati personali trattati nell'ambito della procedura di assunzione di personale.

1. Titolare del trattamento e DPO – Data Protection Officer

Titolare del trattamento dei dati personali è la Camera di commercio di Torino, avente sede in Torino, via Carlo Alberto, n° 16, tel. 011 57161,

email: protocollo.generale@to.legalmail.camcom.it (indirizzo abilitato a ricevere anche mail).

Il Titolare ha provveduto a nominare, ex art. 37 del GDPR, il DPO – Data Protection Officer (nella traduzione italiana RPD, Responsabile della protezione dei dati personali).

È possibile prendere contatto con il DPO della Camera di commercio di Torino scrivendo all'indirizzo mail rpd1@pie.camcom.it (indirizzo abilitato a ricevere anche PEC).

2. Finalità e Basi giuridiche del trattamento

I dati personali dei candidati vengono trattati esclusivamente per la seguente finalità:

Reclutamento di personale.

In relazione a tale finalità, la base giuridica del trattamento dei dati comuni è:

Obbligo legale al quale è soggetto il titolare

La base giuridica del trattamento dei dati particolari è rappresentata dalla necessità di assolvere obblighi ed esercitare diritti in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale.

Il trattamento di dati relativi a condanne penali e reati è consentito da legge o regolamento.

3. Dati ottenuti presso terzi

La Camera di commercio di Torino verifica la veridicità delle informazioni rese in ordine al possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione anche mediante acquisizione di dati e/o consultazione di banche dati presso altre Pubbliche Amministrazioni ovvero soggetti privati.

In ragione di tali accertamenti, potrebbe venire a conoscenza di ulteriori dati relativi a categorie particolari di dati personali.

4. Autorizzati e Responsabili del trattamento

I dati personali sono trattati da personale della Camera di commercio di Torino previamente autorizzato al trattamento ed appositamente istruito e formato.

I dati possono essere trattati anche da soggetti esterni, formalmente nominati dalla CCIAA di Torino quali Responsabili del trattamento ed appartenenti alle seguenti categorie:

- Società che erogano servizi di gestione e manutenzione dei sistemi informativi dell'Ente, con particolare riguardo ai servizi di archiviazione documentale;
- Società che erogano servizi di comunicazioni telematiche e, in particolar modo, di posta elettronica;
- Società alle quali vengono affidate parti della procedura concorsuale (es. caricamento on line della domanda, preselezione eventualmente anche on-line da remoto);
- Medico competente.

5. Destinatari dei dati personali

Per quanto concerne la finalità di cui al punto 2 della presente informativa, alcuni dati personali potranno essere comunicati alle seguenti categorie di destinatari:

- Amministrazioni pubbliche /soggetti privati ai fini dell'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive;
- Autorità Giudiziaria in caso di ricorsi;
- Autorità di Pubblica Sicurezza, Autorità Giudiziaria o altri soggetti pubblici per finalità di accertamento dei reati, nonché la comunicazione all'Autorità Giudiziaria in ottemperanza ad obblighi di legge, laddove si ravvisano ipotesi di reato;
- Controinteressati in caso di istanze di diritto di accesso.

6. Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno trattati per 1 anno.

Successivamente saranno conservati:

- illimitatamente, i documenti istruttori e deliberativi, i bandi ed i verbali;
- per 10 anni (dal termine di validità delle graduatorie e salvo ricorsi in essere), gli elaborati e le domande di partecipazione

oltre ai tempi necessari al Titolare per procedere allo scarto (massimo un anno a decorrere dal termine dell'anno finale di conservazione).

7. Natura del conferimento dei dati e conseguenze dell'eventuale mancato conferimento

Tutti i dati richiesti sono necessari per la finalità indicata. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di partecipare alla procedura selettiva.

8. Diritti dell'Interessato e forme di tutela

Il Regolamento (UE) 2016/679 riconosce all'Interessato diversi diritti, che possono essere esercitati contattando il Titolare o il DPO ai recapiti di cui al punto 1 della presente informativa. Tra i diritti esercitabili, purché ne ricorrano i presupposti di volta in volta previsti dalla normativa (in particolare, artt. 15 e seguenti del Regolamento) vi sono:

- il diritto di conoscere se la Camera di commercio di Torino ha in corso trattamenti di dati personali che lo riguardano e, in tal caso, di avere accesso ai dati oggetto del trattamento e a tutte le informazioni a questo relative;
- il diritto alla rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano e/o all'integrazione di quelli incompleti;
- il diritto alla cancellazione dei dati personali che lo riguardano;
- il diritto alla limitazione del trattamento;
- il diritto di opporsi al trattamento;
- il diritto alla portabilità dei dati personali che lo riguardano.

In ogni caso, l'Interessato ha anche il diritto di presentare un formale Reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali, secondo le modalità che può reperire sul sito <https://www.gpdp.it/modulistica-e-servizi-online/reclamo>.

Per ricevere maggiori informazioni sui diritti dell'Interessato è possibile rivolgersi direttamente al Titolare o al DPO, oppure consultare le pagine ufficiali dell'Autorità garante <https://www.garanteprivacy.it/home/diritti> e <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/regolamentoue/diritti-degli-interessati>.

ART. 14 - NORME DI SALVAGUARDIA

È possibile impugnare il presente avviso di selezione presentando ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Piemonte entro sessanta giorni dalla sua pubblicazione, oppure proponendo ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro centoventi giorni dalla stessa data.

Torino,

IL SEGRETARIO GENERALE

Guido Bolatto

Firmato digitalmente ai sensi
dell'art. 24 del D.Lgs. 82/2005



Allegato 1 – Riferimenti normativi

- **D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165:** Disciplina generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
- **D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:** Testo unico in materia di documentazione amministrativa. Collegato: Legge 7 agosto 1990, n. 241 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso.
- **D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82:** Norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e sulle modalità di svolgimento dei concorsi.
- **Direttiva n. 3 del 24 aprile 2018:** Linee guida sulle procedure concorsuali.
- **Legge 12 marzo 1999, n. 68:** Norme per il diritto al lavoro dei disabili (collocamento mirato).
- **Legge 23 novembre 1998, n. 407:** Disposizioni a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata.
- **D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 – Codice dell'ordinamento militare:** In particolare artt. 678 e 1014 relativi alla riserva obbligatoria del 30% dei posti per volontari delle Forze Armate.
- **Legge 5 febbraio 1992, n. 104:** Norme in materia di assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone con disabilità.
- **D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla L. 6 agosto 2021, n. 113:** Art. 3, comma 4-bis, sui diritti dei candidati con DSA nelle prove concorsuali.
- **Decreto 12 novembre 2021 (Ministro PA, Lavoro, Disabilità):** Modalità attuative e misure specifiche per i candidati con DSA.
- **Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR:** Protezione dei dati personali e libera circolazione dei dati.
- **D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101:** Codice in materia di protezione dei dati personali, adeguato al GDPR.
- **D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198:** Codice delle pari opportunità tra uomo e donna.
- **D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174:** Norme sull'accesso dei cittadini UE al lavoro nelle amministrazioni pubbliche.
- **CCNL Comparto Funzioni Locali – 23 febbraio 2026:** Disposizioni sul rapporto di lavoro del personale del comparto.

Allegato 2 – Riferimenti normativi

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Profilo professionale

Funzionario servizi anagrafici, di regolazione del mercato e di e-government

PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Nell'ambito di indirizzi generali, assicura la gestione e il presidio – a seconda della posizione ricoperta – di importanti e diversi processi sui servizi camerali di tipo anagrafico, compresi quelli necessari per operare con l'estero, ed abilitativo e di regolazione del mercato, della metrologia legale e servizi ispettivi.

Assicura, attraverso i servizi anagrafici, la tempestività dell'informazione economica, assolvendo anche al compito di strumento di pubblicità legale.

Garantisce l'attuazione delle azioni camerali in materia di tutela dei consumatori e di servizi di regolazione del mercato, inclusi brevetti, marchi, sanzioni amministrative, protesti, tutela della fede pubblica e rilevazione dei prezzi. Gestisce e presidia i processi di e-government, per l'implementazione, la gestione e il monitoraggio delle funzioni e delle attività in tema di Arbitrato, Mediazione, sovraindebitamento e crisi d'impresa.

Assicura la qualità dei servizi e dei risultati, nonché la circolarità delle comunicazioni. A seconda della posizione ricoperta può proporre alla Direzione e promuovere iniziative sui processi del controllo sulla sicurezza e conformità dei prodotti e della vigilanza sugli strumenti di misura ed altri aspetti rientranti nella metrologia legale e quelli correlati alle funzioni camerali in tema ambientale e di tutela del consumatore.

Può assumere la gestione e il coordinamento di risorse umane e strumentali, anche attraverso la responsabilità diretta di strutture organizzative alle dipendenze della dirigenza o del Segretario generale.

Elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Relazioni organizzative interne, anche trasversali, di natura negoziale e complessa, relazioni esterne, anche istituzionali, di tipo diretto e con possibile rappresentanza dell'ente.

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

Conoscenze teoriche e tecnico-specialistiche di elevato livello per affrontare, con evoluta consapevolezza critica, problemi di notevole complessità nell'ambito, a seconda della posizione ricoperta dei servizi anagrafici, di regolazione del mercato o di e-government. In relazione alla posizione ricoperta conoscenze altamente specialistiche relative al diritto amministrativo e in relazione alla posizione ricoperta, al diritto commerciale e fallimentare, ai marchi, brevetti, arbitrato, mediazione e sovraindebitamento, alla metrologia legale, alla vigilanza e agli aspetti regolatori in materie ambientali e alla

rilevazione dei prezzi.

Ottima padronanza di tutte o parte delle seguenti materie, in relazione alla posizione ricoperta: alla contabilità delle Camere di commercio, alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy e a quelle che regolamentano il suo ambito di responsabilità, con particolare riferimento alla legislazione camerale ed alle regole e procedure che ne normano il funzionamento.

Conoscenze approfondite sul Codice dell'Amministrazione Digitale e sulla normativa in materia di semplificazione.

Conoscenze evolute necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali indispensabili al corretto svolgimento delle attività di sua competenza, con particolare riferimento ai servizi digitali, anagrafici-amministrativi.

Conoscenze organizzative e gestionali e nozioni specifiche sulla gestione dei processi interni, da condurre nell'ambito delle strategie dell'ente e degli indirizzi generali e degli obiettivi ricevuti.

Buona padronanza della lingua inglese.

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA

Visione sistemica, apertura mentale, analisi e soluzione dei problemi, creatività, capacità comunicativa e relazionale, lavoro di gruppo, orientamento all'utenza e al servizio, sviluppo di relazioni istituzionali, leadership, promozione del cambiamento, organizzazione, pianificazione, controllo, people management, orientamento ai risultati, equilibrio, iniziativa e autonomia, proattività, flessibilità e propensione al nuovo.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Laurea (triennale o magistrale) con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto inoltre il possesso di particolari specializzazioni.

Possono far parte di questo profilo professionale specifiche posizioni di lavoro, quali - a titolo esemplificativo - quelle qui sotto riportate:

- [Esperto ispettivo metrologia legale e sicurezza prodotti](#)
- [Esperto proprietà intellettuale](#)
- [Esperto regolazione del mercato e ADR](#)
- [Esperto servizi anagrafici, pubblicità legale e fascicolo informatico](#)



PROCESSI DI SUPPORTO/PRIMARI		PROCESSI PRIMARI	
INQUADRAMENTO		Area dei Funzionari e dell'EQ	
PROFILO PROFESSIONALE		Funzionario servizi anagrafici, di regolazione del mercato e di e-government	
PROFILO DI COMPETENZA		Esperto servizi anagrafici, pubblicità legale e fascicolo informatico	
BREVE DESCRIZIONE			
Presidia i processi istruttori complessi, partecipa alla gestione, all'organizzazione, alla verifica dell'andamento delle attività anagrafiche e amministrative. Ha la supervisione, controlla e monitora i procedimenti connessi alla gestione del registro delle imprese e cura i rapporti, anche di natura complessa, con tutti gli attori dei procedimenti (interni ed esterni) al fine di garantire l'efficienza e la qualità dei servizi all'utenza e supporta il personale della struttura di riferimento per la risoluzione delle problematiche di maggiore complessità. Studia i processi amministrativi dell'Anagrafe Economica e le modalità di armonizzazione delle norme civili e amministrative con i processi digitali, anche allo scopo di snellire, semplificare e digitalizzare i servizi amministrativi camerali in raccordo con le altre PP.AA			
PRINCIPALI ATTIVITA'			
Supporta il proprio responsabile - nel caso ricevendone anche specifiche responsabilità dirette - nello svolgimento delle seguenti attività/processi: • pianificazione e ottimizzazione dei tempi e delle risorse dedicate alle attività anagrafiche e amministrative • organizzazione dei progetti/gestione dei programmi per sviluppare nuovi servizi o implementare processi più efficienti per soddisfare le esigenze degli utenti • monitoraggio dell'andamento di tutte le attività anagrafiche e controllo degli indicatori di servizio al fine del miglioramento continuo della qualità • sviluppo della collaborazione con enti e organizzazioni esterne (enti previdenziali, Regioni, Comuni, ministeri, ecc.) e promozione di sinergie per l'integrazione ottimale dei processi in linea con l'agenda digitale; • definizione delle regole istruttorie, alla programmazione, gestione e monitoraggio delle attività inerenti all'Area di competenza (Registro Imprese, Albi ed Elenchi)			



- supporto alle unità addette alla struttura di competenza per l'istruttoria delle pratiche di iscrizione, modifica, cancellazione e depositi al Registro Imprese e al REA nonché degli ulteriori albi, ruoli ed elenchi di competenza e per l'iscrizione d'ufficio dei provvedimenti del Giudice e di altre Autorità nonché nell'istruttoria di ogni ulteriore procedimento della struttura di competenza;
- istruttoria delle pratiche relative alle attività regolamentate di competenza e rilascio pareri ai SUAP;
- rapporti con la PA: predisposizione protocolli e convenzioni con i Comuni, gestione iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti di competenza (cosiddetti enti terzi: ASL, sovrintendenze, Regioni, Province, ecc.);
- attività informativa, formativa e di assistenza a strutture comunali e di Enti terzi;
- promozione all'utilizzo del software SUAP camerale e segue le attività connesse all'avvio operativo e alla messa a regime, connessa attività informativa, formativa e di assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP;
- assistenza e tutoraggio on-line alle imprese;
- formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa;
- accesso telematico al Fascicolo informatico di impresa;
- monitoraggio e gestione delle fonti di alimentazione e accordi con altri Enti per l'alimentazione del fascicolo e l'eventuale rilascio di certificazioni conto terzi;
- gestione sportelli per:
 - il rilascio di visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA, copie atti societari e documenti, certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni, copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo;
 - l'elaborazione elenchi di imprese;
 - la bollatura di libri, registri, formulari
- servizi Informativi e Formativi connessi al Registro Imprese, Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese;
- gestione diretta di ogni forma di comunicazione, anche su problematiche di natura complessa con ogni tipologia di utenza sia interna che esterna
- può rappresentare l'Ente in udienza
- assume le funzioni di Segretario della Sezione regionale dell'Albo gestori ambientali e sovrintende alle attività definite dall'art. 6 del D.M.120/2014 di competenza della sezione.
- assume le funzioni di Segretario nell'ambito delle Commissioni riferite alla struttura di competenza



CONOSCENZE

di base (Area)

Approfondite conoscenze di:

- diritto amministrativo e legislazione camerale
- procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente
- evoluzione delle strutture, del contesto camerale,
- ripartizione delle competenze e dei processi, con particolare attenzione ad una visione d'insieme degli impatti organizzativi e procedurali delle attività di competenza

Conoscenze generali sui principi del diritto del lavoro

Conoscenze elevate, generali e specifiche, per gli ambiti di competenza, relativamente alla normativa anticorruzione, trasparenza, privacy e tipologie di accesso (documentale, civico e generalizzato)

Conoscenze evolute dei processi e strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività di competenza.

distintive del macro-ambito professionale

Oltre alle conoscenze di base...:

... elevate conoscenze teoriche e tecnico specialistiche con specifico riferimento sia alle materie e alle azioni inerenti il campo giuridico, amministrativo dello specifico profilo, sia a quelle più generali di carattere gestionale e relazionale

Conoscenze altamente specialistiche relative alle tipologie di servizi erogati dal servizio di appartenenza, fra le quali possono rientrare quelle relative a ad uno o più dei seguenti temi

- normative, processi, procedure e sistemi ICT/applicazioni interni al sistema camerale con particolare riferimento ai servizi digitali, anagrafici-amministrativi
- normativa sul trasporto rifiuti, bonifica siti, bonifica di beni contenenti amianto, intermediazione e commercio di rifiuti senza detenzione
- diritto dei consumatori
- diritto commerciale, diritto penale/civile connesso alla fede pubblica, inclusi i protesti e pene accessorie da iscrivere nel registro delle imprese e i casellari da verificare per i requisiti morali;

distintive del Profilo di competenza

Oltre alle conoscenze di base e del macro-ambito professionale possiede elevate conoscenze su:

- diritto commerciale, fallimentare e diritto penale connesso alla fede pubblica
- normative inerenti agli specifici ambiti di competenze dei rispettivi Servizi ed Uffici dell'Area di competenza (RI/REA/AA, elenchi di imprese, bollatura di libri, registri, formulari ecc)
- attività di front e back office, processi e carichi di lavoro relativi ai servizi anagrafici-amministrativi
- albi e servizi regolamentati
- strumenti di analisi e ottimizzazione delle risorse e riduzione degli sprechi (tempi, costi, risorse umane, livelli di servizio)
- sistemi interni di controllo di gestione;
- indicatori e standard di servizio
- agenda digitale e programmi nazionali ed europei di "digital PA"
- normative e procedimenti che coinvolgono enti terzi nello svolgimento del servizio
- normativa sul trasporto rifiuti, bonifica siti, bonifica di beni contenenti amianto, intermediazione e commercio di rifiuti senza detenzione
- normativa in tema di Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) e normative connesse di interesse regionale, provinciale, comunale e/ o di altre PA;
- normativa in tema di fascicolo informatico d'impresa

Buona padronanza della lingua inglese



Approfondite conoscenze digitali

Conoscenza almeno della lingua inglese in relazione alla posizione ricoperta

- normativa in tema di marchi, brevetti;
- normativa in tema di Arbitrato, Mediazione, sovraindebitamento;
- normativa in tema di metrologia legale, vigilanza ed ambiente
- statistica ed analisi di dati e reportistica

Conoscenze approfondite del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa in materia di semplificazione

CAPACITA' TECNICHE

di base (Area)

- Capacità di analizzare le situazioni interne contestualizzandole per poter proporre la soluzione migliore in applicazione del diritto amministrativo, camerale e del lavoro, della contabilità camerale.
- Capacità di ricerca, studio, analisi ed elaborazione di dati e normative, anche in funzione della programmazione strategica, economico e finanziaria dell'ente, e nella predisposizione degli atti di interesse negli ambiti di competenza

distintive del macro-ambito professionale

Oltre alle capacità di base...:

- sa studiare i processi, i servizi digitali e le soluzioni ICT per migliorare i servizi all'utenza in ambito anagrafico e di regolazione del mercato
- sa analizzare e valutare gli impatti del cambiamento definendo il piano di change management
- sa gestire progetti per l'integrazione delle piattaforme e delle infrastrutture connesse alla digitalizzazione dei processi e dei

distintive del Profilo di competenza

Oltre alle capacità di base e del macro-ambito professionale...:

... ha elevate capacità nell'applicare le proprie conoscenze sulla materia specifica in relazione alle attività e responsabilità definite nel profilo di competenza (v. "principali attività") e quindi è richiesta la capacità di saper...:

- pianificare e ottimizzare tempi e risorse dedicate alle attività anagrafiche e amministrative ed in particolare dell'Area di competenza (Registro Imprese, Albi ed elenchi)
- organizzare progetti/gestisce programmi per sviluppare nuovi servizi o implementare processi più efficienti per soddisfare le esigenze degli utenti
- monitorare l'andamento di tutte le attività anagrafiche di competenza e
- controllare gli indicatori di servizio al fine del miglioramento continuo della qualità



- Capacità di predisporre atti, documenti, ecc.
- Capacità di utilizzo e diffusione dei servizi digitali
- Capacità di utilizzare le conoscenze della lingua straniera

servizi

- è in grado di promuovere e partecipare a progetti con le altre PP.AA. per razionalizzare e semplificare le procedure amministrative nei confronti dell'utenza
- sa promuovere attività informative e formative per i soggetti iscritti ai diversi albi
- sa pianificare e ottimizzare tempi e risorse dedicate alle attività anagrafiche e amministrative
- sa organizzare progetti/gestire programmi per sviluppare nuovi servizi o implementare processi più efficienti per soddisfare le esigenze degli utenti

- sviluppare la collaborazione con enti e organizzazioni esterne (enti previdenziali, Regioni, Comuni, ministeri, ecc.) e promuovere sinergie per l'integrazione ottimale dei processi in linea con l'agenda digitale
- applicare coerentemente le normative di competenza in ottica integrata
- supportare le unità addette alla struttura di competenza per l'istruttoria delle pratiche di iscrizione, modifica, cancellazione e depositi al Registro Imprese e al REA nonché degli ulteriori albi, ruoli ed elenchi di competenza e per l'iscrizione d'ufficio dei provvedimenti del Giudice e di altre Autorità nonché nell'istruttoria di ogni ulteriore procedimento della struttura di competenza;
- gestire istruttoria delle pratiche relative alle attività regolamentate di competenza e rilascio pareri ai SUAP;
- gestire attività informativa, formativa e di assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP;
- promuovere e partecipare a progetti con le altre PP.AA. per razionalizzare e semplificare le procedure amministrative nei confronti dell'utenza (avvio di impresa, autorizzazioni, certificazioni, ecc.)
- garantire assistenza e tutoraggio on-line alle imprese;
- curare il fascicolo informatico di impresa;
- gestire tutte le attività degli sportelli
- gestire direttamente ogni forma di comunicazione, anche su problematiche di natura complessa con ogni tipologia di utenza sia interna che esterna
- rappresentare l'Ente in udienza
- assumere le funzioni di Segretario della Sezione regionale dell'Albo gestori ambientali e



sovrintende alle attività definite dall'art. 6 del D.M.120/2014 di competenza della sezione

- assumere le funzioni di Segretario nell'ambito delle Commissioni riferite alla struttura di competenza

SOFT SKILLS					
	SOCIALI E RELAZIONALI	COGNITIVE	GESTIONALI	REALIZZATIVE	PERSONALI
DI BASE	COMUNICAZIONE E RELAZIONI	PROBLEM SOLVING	ORGANIZZAZIONE	ORIENTAMENTO AI RISULTATI	EQUILIBRIO
	LAVORO DI GRUPPO	APERTURA MENTALE	PEOPLE MANAGEMENT		FLESSIBILITA'
	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	VISIONE SISTEMICA	PROMOZIONE DEL CAMBIAMENTO		
	SVILUPPO RELAZIONI ISTITUZIONALI		CONTROLLO		
	LEADERSHIP				
+ DEL MACRO-AMBITO PROFESS.		CREATIVITA'	PIANIFICAZIONE	ORIENTAMENTO AL SERVIZIO	INIZIATIVA E AUTONOMIA
				PROPENSIONE AL NUOVO	PROATTIVITA'
+ DISTINTIVE PROFILO COMPETENZA	GESTIONE DEI CONFLITTI		APPROCCIO AGILE	TEMPESTIVITA' E PRECISIONE	ETICA
	NEGOZIAZIONE		PROMOZIONE IMMAGINE, CULTURA E SERVIZI CAMERALI	ORIENTAMENTO AL CONTROLLO E ALL'ISPEZIONE	FARE SINERGIA
				ANALISI E MONITORAGGIO	