



Avviso di selezione interna per titoli ed esami per la progressione tra le aree ai sensi dell'art. 22, comma 15, del d.lgs. 75/2017 riservato al personale di ruolo della C.C.I.A.A. DI PORDENONE – UDINE, per la copertura di n 1 posto a tempo pieno e indeterminato di CAT.C – posizione economica C1, profilo “Specialista”.

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto il Piano del fabbisogno del personale per il triennio 2021 – 2023 approvato con deliberazione della Giunta Camerale n. 54 del 15/04/2021.

Vista la propria Determinazione n. 56 del 03/06/2021, così come aggiornata con successiva n. 124 del 03/12/2021, avente ad oggetto “Determinazioni in ordine alle procedure selettive di competenza dell'anno 2021 previste nel Piano del fabbisogno del personale”.

Vista la propria Determinazione n. 85 del 21/06/2022 con la quale si provvedeva all'approvazione del presente avviso per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di personale di cat. C, posizione economica C1 – C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018, profilo di “Specialista”, mediante selezione interna per titoli ed esami per la progressione tra le aree ai sensi dell'art. 22, comma 15, del d.lgs. 75/2017.

RENDE NOTO

che è indetta una selezione interna per titoli ed esami per la progressione tra le aree ai sensi dell'art. 22, comma 15, del d.lgs. 75/2017 riservato al personale di ruolo della C.C.I.A.A. DI PORDENONE – UDINE, per la copertura di n 1 posto a tempo pieno e indeterminato di CAT.C – posizione economica C1, profilo “Specialista”.

Le attività e competenze previste e richieste per la categoria oggetto del presente bando sono quelle previste attualmente dall'allegato A – Declaratorie del C.C.N.L. 31/03/1999 Regioni e Autonomie Locali – area non dirigenti e dal provvedimento interno a firma del Segretario Generale n. 128 del 10/09/2020, come di seguito indicate, fatti salvi eventuali aggiornamenti contrattuali:

- a) Svolge attività di media difficoltà, con contenuto operativo e intellettuale con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- b) La complessità delle scelte è di livello intermedio e prevede una discreta ampiezza delle soluzioni;
- c) La discrezionalità è regolata e definita da procedure standardizzate e istruzioni generali di lavoro; la supervisione è frequente e permette l'esercizio di giudizi indipendenti;
- d) La responsabilità è connessa alla completa esecuzione di risultati di lavoro di competenza e alla gestione delle risorse affidate; vi è autonomia operativa all'interno di istruzioni di lavoro.

In particolare, la posizione da valorizzare svolge le seguenti attività e si occupa dei seguenti processi:

- curare l'applicazione delle norme in materia di trasparenza a supporto del Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza;
- facilitare, migliorare ed estendere l'accesso ai servizi offerti dalla Camera di commercio, ascoltando e rilevando esigenze ed aspettative degli utenti al fine di migliorare la qualità dei servizi;
- curare la comunicazione esterna dell'Ente (campagne informative, newsletter mensile, etc.);
- progettare, sviluppare e aggiornare siti WEB e canali social e realizzare produzioni grafiche e multimediali;
- predisporre la rassegna stampa quotidiana.



ATTIVITÀ, CONOSCENZE E CAPACITÀ

A titolo esemplificativo le attività, conoscenze e capacità riconducibili al ruolo sono:

Attività:

- a) Istruisce, in maniera completa ed autonoma, formulando proposte in ordine a quanto affidato, procedure e procedimenti assegnati secondo la specifica posizione, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti, svolgendo altresì eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti;
- b) Provvede allo svolgimento, anche con autonomia negoziale, delle attività riguardanti, tra le altre, quelle di comunicazione e informazione istituzionale, di progettazione e applicazione di tecnologie informatiche e telematiche;
- c) Gestisce relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziali;
- d) Svolge altresì tutti i compiti complementari e strumentali allo svolgimento delle suddette mansioni.

Conoscenze e capacità:

- a) Adeguata conoscenza ed elevata specializzazione dei principi teorici di scienze/discipline (giuridiche, economiche e commerciali, legislazione camerale, norme e regolamenti riguardanti le attività di competenza) e della loro applicazione sul lavoro
- b) Ottima conoscenza e padronanza nell'utilizzo dei programmi informatici compresi quelli multimediali; in particolare:
 - sistemi di progettazione, gestione e sviluppo dei contenuti di siti web
 - programmi di impaginazione e grafica
 - pacchetti Microsoft Office (word, excel, powerpoint)
- c) Discreta conoscenza della lingua inglese
- d) Capacità di analisi e monitoraggio della qualità dei servizi offerti rispetto ai servizi attesi
- e) Capacità relazionali e di coordinamento con unità organizzative diverse
- f) Capacità di pianificazione ed organizzazione delle attività affidate
- g) Capacità propositive, orientamento alla risoluzione di problematiche (problem solving) e di sintesi dei risultati
- h) Capacità relazionali interne di media/elevata complessità, anche con più unità organizzative, prevalentemente professionali ma anche negoziali
- i) Capacità relazionali esterne di tipo professionale di media complessità, con molti soggetti e utenti
- j) Capacità di ottimizzazione e gestione del tempo
- k) Flessibilità operativa
- l) Orientamento all'innovazione e al cambiamento
- m) Equilibrio ed etica

Il trattamento economico sarà quello stabilito dalle norme contrattuali in vigore al momento del nuovo inquadramento relativamente alla posizione economica iniziale della categoria C, posizione economica C1, attualmente prevista dal vigente C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018.

Articolo 1 - Requisiti per l'ammissione

1. Per l'ammissione alla selezione sono richiesti i **seguenti requisiti, che devono essere posseduti alla data di pubblicazione del presente avviso e anche al momento della proposta del contratto individuale di lavoro conseguente all'eventuale esito positivo della selezione:**

- a) essere dipendente a tempo indeterminato della Camera di Commercio di Pordenone - Udine;



- b) essere inquadrato nella categoria giuridica B (categoria giuridica B1 o B3) alla data di pubblicazione del presente avviso da almeno tre anni;
 - c) essere in possesso di diploma di istruzione secondaria di secondo grado conseguito al termine di un ciclo di studi quinquennale rilasciato da un istituto d'istruzione secondaria superiore, pubblico o legalmente riconosciuto dall'ordinamento italiano;
 - d) non avere procedimenti penali in corso, fermo restando l'obbligo di indicarli in caso contrario;
 - e) non avere avuto sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nei due anni precedenti.
2. Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso del procedimento, comporta l'esclusione dalla selezione stessa.

Articolo 2 - Termini e modalità di presentazione della domanda.

1. Il presente avviso con il modello della domanda sono **pubblicati all'Albo camerale on-line e nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Pordenone – Udine** (www.pnud.camcom.it) e contestualmente nella **Intranet camerale**.
2. Gli interessati alla selezione dovranno far pervenire la domanda **inderogabilmente entro e non oltre 20 giorni decorrenti dal giorno successivo alla pubblicazione del presente Avviso**, indirizzandola all'Ufficio Personale della Camera di Commercio di Pordenone – Udine a Udine, Via Morpurgo n. 4, mediante una delle seguenti modalità:
 - a) **in formato cartaceo** (carta semplice) utilizzando il modello allegato al presente bando, debitamente sottoscritta – pena l'automatica esclusione dalla procedura – mediante consegna a mano o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, recante sulla busta "*Selezione interna CAT. C*", unitamente a copia fotostatica non autenticata di un valido documento di riconoscimento. Ai fini dell'accertamento del rispetto del termine di presentazione, farà fede unicamente il timbro posto dall'Ufficio protocollo della Camera di Commercio di Pordenone - Udine con l'attestazione del giorno e dell'ora dell'arrivo;
 - b) **in formato elettronico** (preferibilmente pdf), utilizzando il modello allegato al presente bando. Il candidato dovrà quindi procedere alla scansione dell'originale della domanda, debitamente compilata e **sottoscritta con firma autografa** e all'invio per via telematica mediante posta elettronica certificata personale al seguente indirizzo dell'Ente: personale@pec.pnud.camcom.it specificando nell'oggetto: "*Selezione interna CAT. C*", unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di identità;
 - c) **in formato elettronico** (preferibilmente pdf), utilizzando il modello allegato al presente bando, compilata e **firmata digitalmente** o con altra firma elettronica qualificata dal candidato e inviata telematicamente mediante posta elettronica certificata personale al seguente indirizzo dell'Ente: personale@pec.pnud.camcom.it specificando nell'oggetto: "*Selezione interna CAT. C*".
3. **NON saranno prese in considerazione** domande o documenti:
 - a) trasmessi da una casella di posta elettronica non certificata o da una casella di posta elettronica certificata (PEC) di cui non è titolare il candidato;
 - b) che pervengono oltre il termine stabilito;
 - c) tramessi mediante sistemi diversi da quelli sopra indicati.
4. Alla domanda **dovrà essere allegato dettagliato curriculum vitae** nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto notorio di cui all'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 (conforme all'Allegato A alla domanda), datato e sottoscritto dal quale risultino gli elementi per la valutazione degli eventuali ulteriori titoli posseduti come dettagliati agli artt. 3 e 6 ("Domanda di partecipazione: contenuto e documenti da allegare" e "Valutazione dei titoli"), del presente Avviso di selezione.
5. **La mancata sottoscrizione della domanda comporta la nullità della stessa e la conseguente esclusione dalla selezione.** La sottoscrizione della domanda non è soggetta all'autenticazione.



6. Alla domanda **dovrà essere allegata copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore (richiesta a pena di esclusione dalla procedura** ad eccezione della domanda sottoscritta con firma digitale).
7. Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione" ai sensi degli artt. 43 e 46 del D.P.R. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato D.P.R. 445/2000. Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese dal candidato, il candidato decade dalla partecipazione alla procedura concorsuale e dall'eventuale progressione (art. 75 del citato D.P.R.).
8. La Camera di Commercio non è responsabile in caso di mancato recapito delle proprie comunicazioni inviate al candidato quando ciò sia dipendente da dichiarazioni inesatte o incomplete rese dal candidato circa il proprio recapito, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito rispetto a quello indicato nella domanda e anche da eventuali disguidi imputabili a fatto di terzo, a caso fortuito o forza maggiore.
9. Il candidato deve dichiarare nella domanda di partecipazione, oltre a quanto previsto dal presente articolo, anche l'eventuale possesso di titoli che diano diritto all'applicazione delle preferenze/precedenze previste dalla legge; i titoli di preferenza/precedenza devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda e la mancata dichiarazione degli stessi all'atto della presentazione della domanda esclude il candidato dal beneficio della loro applicazione, in quanto equivale a rinuncia ad usufruire del beneficio.
10. Il candidato con disabilità beneficiario delle disposizioni di cui all'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), dovrà formulare, nella domanda di partecipazione alla selezione:
 - ✓ la dichiarazione del fatto di essere riconosciuto portatore di handicap ai sensi dell'art. 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 o di disturbi specifici di apprendimento (DSA) ai sensi della L. 08/10/2010 n. 170;
 - ✓ la specificazione del beneficio/ausilio eventualmente necessario per lo svolgimento delle prove scritte e/o della prova orale in relazione alla propria disabilità/disturbo;
 - ✓ la specificazione dell'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove scritte e/o la prova orale.

Art. 3– Domanda di partecipazione: contenuto e documenti da allegare.

1. Nella domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta, a pena di esclusione dalla procedura, il candidato dovrà dichiarare:
 - a) il cognome e il nome;
 - b) la data e il luogo di nascita;
 - c) la residenza e il recapito elettronico per l'invio delle comunicazioni riguardanti la procedura, recapito telefonico;
 - d) il possesso del requisito dell'anzianità di tre anni maturata a tempo indeterminato nella categoria B;
 - e) di non avere procedimenti penali in corso (fermo restando l'obbligo di indicarli in caso contrario);
 - f) non avere avuto sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nei due anni precedenti;
 - g) titolo di studio prescritto, con indicazione dell'anno di conseguimento e dell'Istituto presso il quale è stato conseguito.
2. Alla domanda di partecipazione **il candidato dovrà allegare la seguente documentazione:**



- a) copia fotostatica non autenticata di un **valido documento di riconoscimento** (carta d'identità o patente di guida o passaporto) ai fini della validazione e conferma definitiva delle dichiarazioni rese e della veridicità degli allegati presentati (ad eccezione della domanda sottoscritta con firma digitale);
- b) *curriculum vitae* datato e firmato dal candidato nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto notorio di cui all'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 (conforme all'Allegato A alla domanda), in cui elencare gli eventuali ulteriori titoli posseduti come dettagliati agli artt. 3 e 6 ("Domanda di partecipazione: contenuto e documenti da allegare" e "Valutazione dei titoli"), del presente Avviso di selezione.

Al fine di fornire alla Commissione esaminatrice elementi necessari alla loro valutazione, il candidato dovrà indicare:

➤ **per il titolo di studio di livello superiore a quello richiesto dall'avviso:**

titolo di studio posseduto, con specificazione della tipologia (laurea triennale, laurea vecchio ordinamento (DL), laurea specialistica (LS), laurea magistrale (LM), Istituto e anno di conseguimento. Il punteggio previsto per il possesso della laurea triennale non è cumulabile con quello della laurea specialistica o magistrale rientrante nello stesso percorso di laurea.

➤ **per la frequenza di corsi di formazione attinenti le materie oggetto della selezione, conclusi con rilascio della relativa attestazione finale:**

denominazione del corso con sintetica descrizione del contenuto nonché Istituto/Ente/Scuola di Specializzazione presso il quale è stato svolto e relativo periodo e data di rilascio dell'attestazione.

➤ **per il superamento di prove selettive/concorsuali di categoria C o equivalente:**

Ente che ha svolto la procedura concorsuale e data di approvazione della graduatoria finale.

➤ **per la valutazione positiva conseguita dal dipendente nell'ultimo triennio nell'ambito del sistema di valutazione e misurazione della performance:**

il candidato dovrà allegare le proprie schede di valutazione della performance relative agli anni 2019, 2020, 2021. Rileverà la media dei punteggi ottenuti con riferimento alla componente individuale – comportamenti e capacità organizzative – o assimilate (valutazione della prestazione)-

3. La mancata produzione del *curriculum vitae* e dei previsti allegati con evidenza dei titoli oggetto di valutazione comporterà la mancata valorizzazione degli stessi.

4. Il candidato con disabilità e/o disturbi specifici di apprendimento (DSA) dovrà allegare la certificazione medica rilasciata dalla competente Azienda sanitaria (o da parte di specialisti o strutture private accreditate nel caso di disturbi specifici di apprendimento – DSA di cui alla legge 170/2010) che specifichi gli elementi essenziali relativi alla propria condizione, qualora intenda avvalersi, nelle prove d'esame, dei relativi benefici di legge (tempi aggiuntivi e/o strumenti ausiliari...). La concessione e l'assegnazione di benefici/ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccedono il 50% del tempo assegnato per la prova. **La mancata produzione della documentazione vale come rinuncia al corrispondente beneficio.**

5. Non devono essere presentati altri documenti, oltre a quelli sopra specificati.

6. Le variazioni di indirizzo e/o recapito indicato nella domanda di partecipazione devono essere obbligatoriamente comunicate all'Amministrazione.

Art. 4 – Ammissione ed esclusione

1. Tutti coloro che avranno presentato domanda con le modalità indicate nel presente avviso saranno implicitamente ammessi con riserva a partecipare alla selezione, sulla sola base delle dichiarazioni in essa contenute, in quanto rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28.12.2000, salvo quanto stabilito al successivo punto 2.



2. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato. Qualora il controllo accerti la falsità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato sarà escluso dalla selezione, ferme restando le sanzioni penali previste dall'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445.
3. Costituiscono **cause di esclusione**:
 - a) L'omissione nella domanda del cognome e nome, della data e luogo di nascita, della residenza, indirizzo e/o recapito del concorrente;
 - b) Il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione;
 - c) La mancata sottoscrizione della domanda;
 - d) L'omissione a corredo della domanda della copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore (salvo il caso di utilizzo della firma digitale);
 - e) La ricezione della domanda da parte della Camera di Commercio oltre il termine perentorio di scadenza dell'avviso;
 - f) Le domande inviate con modalità diverse da quelle prescritte nel presente avviso.
4. È invece consentita la regolarizzazione delle domande che dovessero presentare imperfezioni formali o omissioni non sostanziali.
5. La mancata esclusione da ognuna delle fasi del procedimento selettivo non costituisce, in ogni caso, garanzia della regolarità, né sana l'irregolarità della domanda di partecipazione.
6. **L'ammissione alla procedura selettiva o la motivata esclusione dalla stessa sarà comunicata alla PEC personale del candidato o, in mancanza, mediante raccomandata a/r o raccomandata a mano.**

Articolo 5 - Commissione esaminatrice

1. Con determinazione del Segretario Generale verrà nominata una Commissione esaminatrice composta dal Segretario Generale o da Dirigente suo delegato, con funzioni di Presidente e da più esperti nella selezione del personale e nelle materie che caratterizzano il profilo professionale della posizione da coprire, scelti tra i dirigenti ed i dipendenti di categoria D dell'Amministrazione oppure tra esperti esterni.
2. La commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, secondo la normativa vigente.
3. La commissione esaminatrice stabilisce preventivamente i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi da attribuire alle singole prove.

ART. 6 - Valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli, effettuata dalla Commissione esaminatrice, avverrà sulla base dei documenti prodotti o autocertificati dai candidati ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.
2. **I titoli di cui i candidati chiedono la valutazione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine perentorio di presentazione della domanda e devono essere dichiarati nella domanda di partecipazione.**
3. Ai titoli stessi non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a **10**, relativo alle tipologie sottoelencate:

| VOCI | | PUNTI |
|---|------------------|---|
| Titolo di studio di livello superiore a quello richiesto dall'avviso | Laurea triennale | 1,5 indipendente dal numero dei titoli conseguiti |



| | | |
|--|--|---|
| | Laurea vecchio ordinamento (DL), Laurea Specialistica (LS), Laurea Magistrale (LM) | 3,5 indipendente dal numero dei titoli conseguiti |
| Frequenza di corsi di formazione attinenti le materie oggetto della selezione, conclusi con rilascio della relativa attestazione finale | | massimo 2 |
| Superamento di prove selettive/concorsuali di categoria C o equivalente | | 0,5 per ciascuna selezione fino ad un massimo di 1,5 |
| Valutazione positiva conseguita dal dipendente nel triennio 2019-2021 | | 3 punti per il candidato con valutazione media del triennio più elevata; i punteggi assegnati agli altri partecipanti saranno riproporzionati rispetto a 3 |

4. La valutazione dei titoli sarà effettuata dopo l'espletamento della prova scritta e prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati.
5. **Il risultato di tale valutazione verrà reso noto, unitamente al punteggio conseguito nella prova scritta, prima dell'effettuazione della prova orale alla PEC personale del candidato o, in mancanza, mediante raccomandata a/r o raccomandata a mano.**

Articolo 7- Procedura selettiva

1. Le prove d'esame tenderanno a verificare le conoscenze/competenze tecniche, le capacità/competenze personali, i comportamenti organizzativi, la motivazione dei candidati, la capacità di risolvere problemi, con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere, dei principali processi di riferimento e delle conoscenze e competenze specialistiche e comportamentali caratterizzanti il profilo.
2. **L'avviso di convocazione per le prove, contenente il diario con l'indicazione della sede, del giorno e dell'ora in cui si svolgerà, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente (www.pnud.camcom.it) all'Albo camerale on-line, nella sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso e nella Intranet camerale almeno 15 giorni prima del suo svolgimento. La pubblicazione sul sito ha valore di notifica a tutti gli effetti.**
3. I candidati dovranno presentarsi puntualmente nella sede, nel giorno e all'ora stabilita.
4. **La mancata presentazione alle prove nella data e nell'ora stabilita per qualsiasi causa, anche se dovuta a forza maggiore, comporta l'esclusione dalla selezione.**
5. Eventuali indicazioni specifiche in ordine agli ambiti disciplinari delle materie, le modalità e il tempo di svolgimento delle prove concesso ai candidati sono fissate dalla commissione esaminatrice e comunicate mediante pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso e nella Intranet camerale.
6. Durante la prova non è ammessa la consultazione di dizionari né di testi legislativi, anche non commentati, né l'uso di telefoni cellulari o altri dispositivi mobili idonei alla memorizzazione o trasmissione dati, pena l'immediata esclusione dalla selezione.
7. La correzione degli elaborati scritti da parte della commissione avviene con modalità che assicurano l'anonimato del candidato.
8. La commissione esaminatrice redigerà la graduatoria finale di merito sommando i punteggi conseguiti nella prova scritta della selezione e nella prova orale con i punteggi dei titoli di merito.



PROVA SCRITTA

La prova scritta, a discrezione della Commissione, consisterà nella redazione di una traccia e/o di un tema e/o di una relazione, e/o di un progetto, e/o di uno o più pareri, e/o di uno o più quesiti e trattazioni anche a risposta sintetica, da sviluppare in tempi predeterminati, per verificare le capacità personali e le competenze tecnico/specialistiche del candidato di affrontare problematiche inerenti il contenuto professionale, i processi e le norme di riferimento nei seguenti ambiti:

- Normativa in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi;
- Conoscenza del Codice Amministrazione Digitale a livello generale;
- Elementi sulla normativa in materia di trasparenza e *privacy*;
- Programmi informatici compresi quelli multimediali; in particolare: pacchetti Microsoft Office (word, excel, powerpoint), sistemi di progettazione, gestione e sviluppo dei contenuti di siti web (anche attraverso l'utilizzo di Content Management System opensource), programmi di impaginazione e grafica
- La Carta dei servizi

La prova è volta a valutare le capacità dei candidati di individuare, in rapporto alle funzioni proprie della categoria, soluzioni corrette sotto il profilo della legittimità, dell'efficacia e dell'economicità, la capacità di sintesi e di giudizio.

Alla prova scritta è assegnato un punteggio massimo di 30 punti e la stessa si intende superata con una votazione minima di 21/30 (ventuno trentesimi).

PROVA ORALE

La prova orale, per i candidati ammessi alla stessa, potrà consistere nella discussione di uno o più casi pratici inerenti le materie d'esame sopra indicate, tendenti a verificare la professionalità posseduta, la capacità di ragionamento e il comportamento organizzativo, nonché le competenze in tema di problem solving, iniziativa, integrazione, programmazione, approccio comunicativo con l'utente, nonché volte all'accertamento della conoscenza e della capacità d'uso delle tecnologie informatiche, dell'informazione e della comunicazione e delle competenze digitali, anche attraverso lo svolgimento di una prova pratica.

La prova orale s'intende superata per i candidati che ottengono una votazione di almeno 21/30.

Articolo 8 - Preferenze e precedenza

1. A parità di merito, ai sensi dell'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, sono preferiti:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani di caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani di caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra e anche i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;



- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r) i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) gli invalidi e i mutilati civili;
 - t) i militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e di titoli ai sensi dell'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.
3. Se a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli preferenziali due o più candidati si collocano in pari posizione, è preferito il candidato più giovane di età.
- 4. I titoli devono essere posseduti al termine di scadenza per la presentazione della domanda ed essere espressamente dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione.**
5. **Entro il termine perentorio di 15 (quindici) giorni, decorrenti dal giorno successivo a quello in cui ha sostenuto la prova orale con esito positivo**, il candidato che intende far valere i titoli di preferenza elencati nel presente articolo, avendoli espressamente dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione, deve trasmettere all'indirizzo PEC della Camera di Commercio di Pordenone – Udine personale@pec.pnud.camcom.it (qualora in possesso di una casella personale di posta elettronica certificata) oppure a mezzo raccomandata a.r. alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Pordenone - Udine - Ufficio Personale e Organizzazione – Via Morpurgo n. 4 – 33100 UDINE, le relative dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, accompagnate dalla copia fotostatica non autenticata di uno dei documenti di riconoscimento in corso di validità tra quelli previsti dall'articolo 35 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, dalle quali deve risultare il possesso dei titoli di preferenza alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso e devono contenere tutti gli elementi necessari affinché la Camera di Commercio di Pordenone -Udine sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo, pena la mancata applicazione del titolo di preferenza.
6. La Camera di Commercio di Pordenone - Udine si riserva di accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai candidati che abbiano superato la prova orale.
7. Saranno considerati privi di efficacia, ai fini della formazione della graduatoria finale, i documenti non presentati o spediti entro il suddetto termine.

Articolo 9 - Approvazione e pubblicità della graduatoria finale di merito.

1. La graduatoria provvisoria di merito è predisposta dalla Commissione esaminatrice sulla base del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta e nella prova orale, con i punteggi dei titoli di merito.



2. Si considera vincitore della selezione il candidato classificato nella prima posizione della graduatoria.
3. La Commissione esaminatrice trasmette la graduatoria provvisoria di merito alla U.O.S. Personale - Organizzazione, la quale procede al controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione esaminatrice, nonché sulle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione dei candidati inseriti in graduatoria, compresi i titoli di preferenza/precedenza, se attivati, sciogliendo le eventuali riserve.
4. **La graduatoria definitiva**, che viene formata con l'osservanza, a parità di punteggio, dei titoli di preferenza/precedenza indicati nel precedente art. 8, e approvata con determinazione del Segretario Generale sotto condizione dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti, **viene resa pubblica sul sito Internet della Camera di Commercio di Pordenone - Udine all'indirizzo www.pnud.camcom.it, nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso, nonché all'Albo camerale on line della medesima Camera di Commercio e nella Intranet camerale. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti e per ragioni di economicità non saranno effettuate comunicazioni.**
5. **La graduatoria finale sarà utilizzata esclusivamente per la copertura del posto indicato nell'avviso di selezione, senza dare luogo ad ulteriori scorrimenti futuri.**

Articolo 10 – Immissione nella categoria C – posizione economica C1 e documentazione.

1. Il candidato vincitore della procedura selettiva in questione sarà informato dall'Amministrazione, attraverso apposita comunicazione scritta, recante la specificazione del nuovo inquadramento contrattuale e la decorrenza dello stesso, anche ai fini economici.
2. L'efficacia del nuovo inquadramento resta, comunque, subordinata all'accettazione del nuovo inquadramento contrattuale da parte del candidato, mediante sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

Articolo 11 - Accesso agli atti

1. I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura selettiva, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. Con la presentazione della domanda di iscrizione il candidato dichiara di essere consapevole che eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei partecipanti saranno evase dall'Amministrazione previa informativa ai titolari di tutti gli atti oggetto delle richieste e facenti parte del fascicolo concorsuale del candidato.
3. Il Responsabile Unico del Procedimento è la posizione organizzativa dell'Unità Organizzativa Complessa "Personale, Organizzazione e Performance".

Articolo 12 – Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 "GDPR", relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali si informano gli interessati che:

1. Titolare del trattamento

Titolare del Trattamento è la Camera di Commercio di Pordenone-Udine, sede a Udine in via Morpurgo 4 e sede secondaria a Pordenone in Corso Vittorio Emanuele II 47, telefono a Udine è 0432 273111 e a Pordenone è 0434 381208; Casella Pec: cciaa@pec.pnud.camcom.it.

2. Responsabile della Protezione dei Dati (o DPO, Data Protection Officer)

La Camera di commercio di Pordenone-Udine ha nominato un Responsabile della Protezione dei Dati, contattabile all'indirizzo Pec: rdp@pec.pnud.camcom.it.

3. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento di alcuni Suoi dati personali risulta necessario per lo svolgimento della procedura concorsuale oggetto del presente bando di selezione e, in particolare, per la verifica e la valutazione in ordine alla



sussistenza dei requisiti tecnico professionali e degli ulteriori requisiti richiesti dall'avviso, secondo i criteri ivi previsti.

La base giuridica sulla quale si fonda tale attività di trattamento è l'adempimento di misure precontrattuali richieste dall'interessato (art. 6, par. 1, lett. b) GDPR) e l'adempimento di obblighi di legge (art. 6, par. 1, lett. c) GDPR) nonché il legittimo interesse nel fornire i propri dati ai fini della possibile assunzione (art. 6, par. 1 lett. f) GDPR).

4. Categorie di dati personali

I dati personali sono dati anagrafici e dati di contatto. Si fa presente che nell'ambito dei trattamenti di cui alla presente informativa, il Titolare può venire a conoscenza di alcuni dati che il GDPR definisce "categorie particolari di dati personali" e, segnatamente, dati relativi al suo stato di salute e al suo profilo attitudinale, in conformità a quanto previsto dall'art. 9, par. 2, lett. b) GDPR.

5. Dati relativi a condanne penali e reati

Si fa altresì presente che, sempre nell'ambito dei trattamenti di cui alla presente informativa, il Titolare può venire a conoscenza di alcuni dati personali relativi alla presenza o assenza di condanne penali, informazioni circa i reati commessi o per i quali il candidato è sottoposto ad indagine, oppure dati relativi all'applicazione di misure di sicurezza. La base giuridica su cui fonda tale trattamento deve individuarsi nell'adempimento di obblighi di legge (art. 6, par. 1, lett. c) GDPR e art. 2 octies, co. 3, lett. a) D.Lgs. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. 101/2018).

6. Dati ottenuti presso terzi

Si fa presente che il Titolare potrebbe verificare la veridicità delle informazioni rese dal candidato anche mediante acquisizione di dati presso altre pubbliche amministrazioni (in via meramente esemplificativa, Procura della Repubblica, Tribunali, Prefettura, Centri per l'Impiego, Enti di istruzione formazione, etc.).

7. Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati e conseguenze del mancato conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è obbligatorio per le finalità indicate al punto 3. Il diniego (totale o parziale) comporta l'impossibilità di partecipare alle prove selettive.

8. Periodo di conservazione dei dati

I Suoi dati personali saranno conservati per il tempo di validità della graduatoria e, nel caso in cui si instauri un rapporto di lavoro, per la durata dello stesso e successivamente per il tempo necessario al maturarsi dei termini prescrizione in relazione ai reciproci diritti.

9. Soggetti ai quali i dati possono essere comunicati

I dati personali saranno trattati all'interno della Camera di Commercio di Pordenone - Udine dal personale dipendente autorizzato al trattamento (art. 4.10, 29, 32.4, GDPR e art. 2-quaterdecies del Codice in materia di protezione dati personali).

Per ragioni legate allo svolgimento delle attività relative alla procedura selettiva, i dati potranno inoltre essere trattati da soggetti, se del caso nominati Responsabili Esterni del Trattamento ex art. 28 GDPR:

- fornitori incaricati di svolgere eventuali prove preselettive, selettive e psico/attitudinali;
- aziende fornitrici di servizi relativi al sito web e di casella di posta elettronica ordinaria e certificata, di assistenza tecnica e manutenzione hardware e/o software;
- membri delle Commissione esaminatrice esterni;
- autorità giudiziaria in caso di contenzioso.

10. Trasferimento dei dati all'estero

I dati non vengono trasferiti a paesi terzi al di fuori dello Spazio Economico Europeo.

11. Diritti dell'interessato

Agli interessati cui si riferiscono i dati sono riconosciuti i diritti da GDPR art.15 e seguenti. In particolare sono riconosciuti i diritti di: accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, portabilità e opposizione.



Inoltre gli interessati possono proporre reclamo a un'autorità di controllo nelle forme da questa stabilite, GDPR art.77, e possono proporre ricorso giurisdizionale, GDPR art.79.

Articolo 13 - Norme di salvaguardia e responsabile di procedimento

1. Per quanto non previsto dal presente avviso trova applicazione la normativa nazionale vigente in materia in quanto compatibile, nonché il Regolamento camerale sulle modalità di assunzione, gestione e sviluppo delle risorse umane.
2. Contro il presente avviso è ammesso ricorso in sede giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale del Friuli Venezia Giulia entro sessanta giorni dalla data di pubblicazione o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro centoventi giorni dalla stessa data.
3. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di disporre con provvedimento motivato, in qualsiasi momento della procedura selettiva, l'esclusione dalla selezione, per difetto dei prescritti requisiti, per la mancata o incompleta presentazione della documentazione prevista o in esito alle verifiche richieste dalla medesima procedura selettiva.
4. L'Amministrazione si riserva analoga facoltà disponendo di non procedere al nuovo inquadramento o di revocare il medesimo, in caso di accertata mancanza, originaria o sopravvenuta, dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione.
5. In ogni caso, il nuovo inquadramento di cui trattasi rimane subordinato alla normativa vigente al momento dell'inquadramento stesso, alle circolari interpretative ed alle disposizioni che dovessero pervenire o essere emanate da parte degli organi competenti in materia, nonché al permanere delle disponibilità e degli equilibri di bilancio; pertanto l'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, prorogare o revocare il presente avviso e la relativa procedura selettiva anche se conclusa, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta.
6. Il presente avviso costituisce "lex specialis" della selezione; pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.
7. Il Responsabile del procedimento è Rosanna Nadin, posizione organizzativa dell'Unità Organizzativa Complessa "Personale, Organizzazione e Performance".
8. Ulteriori informazioni possono essere richieste alla Unità Organizzativa Semplice "Personale - Organizzazione" dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:45: Responsabile Sabrina Feruglio (0432/273260 – mail: personale@pnud.camcom.it).

Avviso approvato con determinazione del Segretario Generale n. 85 del 21/06/2022