



AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER LA DESIGNAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI PORDENONE – UDINE.

Art. 1 – Oggetto

E' indetta una procedura comparativa per la designazione del soggetto a cui affidare l'incarico di Segretario Generale della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Pordenone - Udine, della durata di quattro anni, confermabile per altri due anni, secondo quanto previsto dalla legge 29.12.1993, n. 580 e s.m.i., nonché dai vigenti contratti collettivi nazionali della dirigenza - Regioni ed autonomie locali (ex Area II, ora confluito nell'Area Funzioni Locali).

Art. 2 – Definizione del profilo professionale richiesto

La definizione del profilo del Segretario Generale della Camera di Commercio di Pordenone - Udine non può prescindere dalle caratteristiche strutturali ed organizzative dell'Ente, dagli obiettivi di breve e lungo periodo che lo stesso intende raggiungere nell'ambito dei propri fini istituzionali e dalla realtà economico-sociale del territorio nel quale è chiamato ad agire.

Premesso che:

- la figura del Segretario Generale della Camera di Commercio è una figura infungibile specificamente prevista dalla legge n. 580/1993 e ss.mm.ii.;
- la Camera di Commercio di Pordenone - Udine è un Ente pubblico di recente costituzione che dovrà trovare nel territorio di riferimento un nuovo rapporto con le istituzioni locali e con le strutture associative delle diverse componenti dell'economia nell'ambito del riconosciuto ruolo di autonomia funzionale, previsto dalla legge 29.12.1993, n. 580 e ss.mm.ii.;
- l'istituzione camerale svolge il ruolo di referente intersettoriale per gli imprenditori iscritti al Registro delle imprese, nonché delle professioni e dei consumatori rappresentati nel Consiglio camerale nei confronti della comunità delle istituzioni locali e dei più importanti soggetti che cooperano alla crescita dell'economia delle due province;
- la collaborazione della Camera di Commercio di Pordenone - Udine con i "portatori di interessi del territorio" (Enti pubblici, Università, Associazioni di rappresentanza delle imprese, Fondazioni, ecc.) può contribuire a sviluppare la competitività delle produzioni locali a livello nazionale ed internazionale, nell'ambito della missione affidata all'Ente dalla legge;
- l'Ente camerale intende consolidare e potenziare il proprio posizionamento nell'ambito delle province di Pordenone e Udine ed all'interno del sistema camerale;
- al Segretario Generale competono le funzioni di vertice della Camera di Commercio comprese quelle di dare attuazione ai programmi ed agli indirizzi formulati dagli Organi dell'Ente, assicurando efficienza, efficacia ed economicità nella gestione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie e garantendo la legittimità, l'unitarietà, il coordinamento e la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi strategici;
- il Segretario Generale esercita funzioni di impulso e garantisce il governo complessivo dell'Ente; provvede alla organizzazione degli uffici, alla gestione del personale e dei rapporti sindacali.

Al fine di svolgere i compiti istituzionali e perseguire gli obiettivi sopra riportati, la Camera di Commercio di Pordenone - Udine delinea il profilo generale del candidato ideale a ricoprire il ruolo di Segretario Generale che dovrà possedere:

- una preparazione culturale di alto profilo e adeguata preparazione in campo economico ed amministrativo;



- un elevato orientamento ai risultati, dimostrando flessibilità e disponibilità al cambiamento, al fine di assicurare le migliori funzionalità dell'Ente;
- la conoscenza delle funzioni che la legge riserva alle Camere di Commercio, in quanto soggetto responsabile dell'attuazione delle linee programmatiche approvate dagli organismi di vertice e della gestione operativa della struttura, oltre che garante dell'efficienza e della legittimità dell'azione camerale;
- la capacità e l'esperienza per gestire in maniera ottimale, attraverso l'azione amministrativa, il raggiungimento degli obiettivi indicati dagli Organi camerali, predisponendo per sé e per la dirigenza idonei strumenti di monitoraggio e controllo della performance organizzativa dell'Ente e la capacità di svolgere con la massima competenza le funzioni di direzione e gestione delle risorse economiche, patrimoniali, finanziarie, umane e strumentali, garantendo il coordinamento con gli altri dirigenti e la piena sintonia tra operatività interna ed indirizzo politico generale;
- la conoscenza delle funzioni del Registro Imprese, del patrimonio di informazioni che contiene e delle funzioni di Regolamentazione del mercato;
- la conoscenza dei principi di progettazione e programmazione in materia di sviluppo economico e di servizi alle imprese;
- un'approfondita conoscenza della struttura e delle caratteristiche peculiari del sistema delle imprese, in particolare del tessuto di piccole e medie imprese, delle strutture produttive ed imprenditoriali in cui si articola e dei relativi fabbisogni, anche al fine di sviluppare rapporti e relazioni efficaci e positive con i portatori di interesse pubblici, privati ed associativi e più in generale con il contesto esterno, a supporto delle iniziative dell'Ente camerale;
- capacità di sviluppare le funzioni promozionali anche con riferimento all'internazionalizzazione e di interpretare le domande espresse ed inesprese delle imprese del territorio e del sistema associativo, in base ad una conoscenza, da un lato, delle caratteristiche particolari del territorio di riferimento della Camera di Commercio, dall'altro, degli scenari economici nazionali e internazionali;
- un'elevata conoscenza delle tecniche di gestione delle relazioni sindacali e del personale e una spiccata attitudine a promuovere la valorizzazione delle risorse umane, l'integrazione delle attività e la collaborazione tra i vari uffici;
- la conoscenza del sistema a rete delle Camere di Commercio italiane;
- una forte motivazione ad operare nell'ambito dell'Ente camerale di Pordenone - Udine;
- capacità organizzativa nel gestire ed ottimizzare i processi ed i flussi di lavoro, nello stabilire le priorità organizzative, nel pianificare le attività, nell'assegnare le deleghe e gli obiettivi individuali, anche in relazione alle riforme della Pubblica Amministrazione recentemente introdotte;
- buone capacità comunicative, di leadership e di gestione di conflitti;
- una comprovata esperienza ed attitudine a dialogare costruttivamente con gli Organi di indirizzo politico, interpretandone gli indirizzi in chiave operativa e di orientamento costante ai risultati;
- la conoscenza dei sistemi informatici e delle procedure telematiche previste dal Codice dell'Amministrazione digitale e, in particolare, di quelle misure già introdotte nel sistema camerale.

Art. 3 – Requisiti di base

Alla selezione sono ammessi gli iscritti nell'apposito elenco di cui al Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico n. 230/2012 aggiornato alla data del **19 novembre 2018**.

Il candidato deve possedere un'età anagrafica che consenta di permanere in servizio, secondo la vigente normativa pensionistica, per almeno quattro anni al fine di assicurare stabilità al vertice amministrativo-gestionale per la realizzazione degli indirizzi strategici pluriennali e dei programmi di medio termine.



Art. 4 - Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta e redatta in carta semplice, in conformità al modello allegato e pubblicato sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Pordenone – Udine www.pnud.camcom.it nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso, **deve essere presentata entro il termine perentorio del 19/12/2018**.

La domanda di partecipazione e il curriculum professionale possono essere presentati in forma cartacea, sottoscritti secondo le modalità di cui all'art. 21 del DPR n. 445/2000, ovvero in forma digitale, mediante documento informatico in formato PDF/A. La mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione o del curriculum, secondo le modalità sopra indicate, accertata in qualunque momento, determina l'esclusione dalla selezione.

La domanda di partecipazione alla selezione, avente le caratteristiche di cui ai precedenti commi, deve essere inviata secondo una delle seguenti modalità:

- a) a mano all'Ufficio Protocollo della sede principale della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Pordenone – Udine, collocato al IV piano di Via Morpurgo n. 4 – 33100 Udine (dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30 – martedì e giovedì anche dalle 14.15 alle 15.45), riportando all'esterno della busta la dicitura *“Domanda per la partecipazione alla selezione di Segretario Generale”*;
- b) a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata alla Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Pordenone – Udine – Via Morpurgo n. 4 – 33100 Udine - riportando all'esterno della busta la dicitura *“Domanda per la partecipazione alla selezione di Segretario Generale”*
- c) tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: cciaa@pec.pnud.camcom.it.

Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, farà fede:

- a) nel caso di consegna a mano, la data di rilascio della ricevuta per accettazione emessa dall'Ufficio Protocollo;
- b) nel caso di spedizione a mezzo raccomandata A/R, il timbro a data dell'ufficio postale accettante, purché il plico giunga **non oltre il quindicesimo giorno dalla spedizione**;
- c) nel caso di spedizione per posta elettronica certificata, la data di accettazione e avvenuta consegna del messaggio rilasciate dal gestore.

Non verranno prese in considerazione, con conseguente esclusione dalla selezione, le domande inviate oltre il suddetto termine.

La tempestività nel recapito della domanda rimane ad esclusivo rischio del mittente, qualora, per qualsiasi motivo, la stessa non giunga a destinazione in tempo utile. La Camera di Commercio non assume alcuna responsabilità per la mancata comunicazione dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda di partecipazione alla selezione deve contenere obbligatoriamente, **pena l'esclusione dalla selezione**, le seguenti indicazioni e dichiarazioni:

- a) i dati anagrafici;
- b) i requisiti base per l'ammissione di cui all'art. 3;
- c) posizione lavorativa attualmente ricoperta;



- d) l'insussistenza di condizioni di inconfirmità e di incompatibilità previste ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e dal decreto legislativo n. 39/2013.

Alla domanda devono essere allegati obbligatoriamente:

- a) il curriculum professionale, debitamente firmato, nel quale siano esplicitati i requisiti soggettivi richiesti e utili per la valutazione, redatto secondo il modello allegato;
- b) copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità in corso di validità, in osservanza di quanto stabilito dall'art. 38 del DPR n. 445/2000.

Art. 5 – Requisiti professionali soggetti a valutazione

I requisiti professionali soggetti a valutazione - che dovranno risultare dal curriculum professionale, redatto dal candidato e certificati mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà, come previsto dal DPR n. 445/2000, ovvero documentati mediante allegazione di atti idonei - e che devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine di cui all'art. 4, sono i seguenti:

- a) preparazione culturale di alto profilo e adeguata preparazione economico-amministrativa;
- b) esperienza pluriennale in funzioni dirigenziali: prioritariamente sarà presa in considerazione l'attività dirigenziale svolta presso la Pubblica Amministrazione; in particolare, costituirà titolo preferenziale l'aver svolto l'incarico/le funzioni di Segretario Generale, anche facente funzioni, Vice Segretario Generale o Dirigente presso il sistema camerale;
- c) esperienza e conoscenza delle tecniche di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, delle relazioni sindacali, attitudine a gestire i processi negoziali nonché esperienza in materia di performance e valutazione del personale;
- d) capacità di definire iniziative, progetti in materia di sviluppo economico e di servizi alle imprese, attuati anche in partenariato con gli Enti locali, regionali e nazionali, con particolare attenzione alle iniziative di creazione d'impresa, ai percorsi di internazionalizzazione e sviluppo tecnologico;
- e) esperienza nell'impostazione e gestione del bilancio, del budget, del patrimonio immobiliare camerale;
- f) esperienza e conoscenza in materia di società partecipate/controllate;
- g) esperienza e conoscenza dei sistemi di pianificazione strategica, della direzione per obiettivi, del controllo di gestione;
- h) esperienza e conoscenza delle strutture del sistema camerale ed esperienza nel dialogo con gli organi di indirizzo politico e di controllo;
- i) conoscenza documentata della lingua inglese.

Art. 6 - Valutazione

Il possesso dei requisiti di base di cui all'art. 3 costituisce condizione per l'ammissione alla selezione.

L'esame dei curricula - che devono essere dettagliati e contenere gli elementi richiesti dal presente bando, indicati in maniera precisa e circostanziata - è effettuato da una Commissione nominata dalla Giunta ed è finalizzato ad individuare i candidati più rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione da invitare al successivo colloquio e tiene conto della natura e della misura delle esperienze maturate dai candidati.

La Commissione, per la valutazione dei requisiti professionali di cui all'art. 5 da a) ad h), dispone di 80 punti complessivi. Ciascuno dei requisiti professionali, di cui ai punti da a) ad h) dell'art. 5 indicati nel curriculum, sarà valutato dalla Commissione sulla base dei seguenti parametri:



- eccellente corrispondenza al requisito	punteggio pari a 10
- ottima corrispondenza al requisito	punteggio da 7 a 9
- buona corrispondenza al requisito	punteggio da 4 a 6
- bassa corrispondenza al requisito	punteggio da 1 a 3
- nessuna corrispondenza al requisito	punteggio 0

Non saranno valutati gli eventuali incarichi di natura politica, anche elettivi, e pertanto non sarà attribuito ad essi alcun punteggio.

Il livello delle competenze professionali indicate al punto i) del curriculum (lingua straniera, preferibilmente inglese), sarà valutato dalla Commissione sulla base di quanto dichiarato e documentato dal candidato, sulla base dei seguenti parametri:

Lingua inglese:

scolastico - punti 1

medio/buono – punti 2

professionale/fluente - punti 3

La Commissione sottoporrà a colloquio i **primi 5 candidati** ai quali sia stata comunque attribuita una valutazione dei requisiti professionali non inferiore a 66 punti. Al colloquio parteciperanno anche i pari merito all'ultima posizione utile.

Il punteggio per l'individuazione dei candidati da ammettere al successivo colloquio ha validità solo ai fini dell'ammissione allo stesso e non produrrà quindi punteggio cumulabile con quello derivante dal colloquio medesimo.

Il colloquio si svolgerà davanti alla predetta Commissione nella data comunicata ai candidati ammessi almeno 10 giorni prima, tramite telegramma o raccomandata a/r o posta elettronica certificata. La Camera di Commercio non assume alcuna responsabilità per la mancata comunicazione dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La graduatoria dei candidati ammessi al colloquio sarà pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso del sito camerale (www.pnud.camcom.it).

Ai candidati non ammessi al colloquio non verrà data comunicazione scritta.

Art. 7 – Colloquio

Il colloquio verterà sui seguenti aspetti:

- a) autorevolezza, leadership e capacità comunicative, idonee a stabilire rapporti di collaborazione all'interno del sistema camerale e a relazionarsi con le istituzioni, gli Enti locali ed il sistema associativo;



- b) capacità di gestione dei conflitti, orientamento al lavoro di gruppo e alla soddisfazione dei bisogni dell'interlocutore;
- c) disponibilità e grado di motivazione ad operare nell'ambito della Camera di Commercio di Pordenone – Udine;
- d) capacità di impostazione e gestione di progetti promozionali per lo sviluppo delle imprese del territorio, unitamente alla conoscenza delle caratteristiche del sistema economico, sociale, associativo e istituzionale in cui le stesse operano;
- e) conoscenza dei sistemi di pianificazione strategica, della direzione per obiettivi, del controllo di gestione;
- f) conoscenza degli strumenti di definizione, misurazione e valutazione della performance (ciclo della performance);
- g) conoscenza delle principali normative di riferimento del sistema camerale;
- h) conoscenza delle norme generali per l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa.

La commissione potrà sottoporre a verifica e ad approfondimento i requisiti professionali soggetti a valutazione, richiamati dall'art. 5 e non compresi tra le tematiche oggetto del colloquio.

Per la valutazione del colloquio, la Commissione dispone di un punteggio fino a 80 punti. Per ciascun aspetto di cui ai punti da a) ad h) del presente articolo è attribuito un punteggio sulla base dei seguenti parametri:

valutazione alta	punteggio da 8 a 10
valutazione media	punteggio da 4 a 7
valutazione bassa	punteggio da 1 a 3

Il colloquio si intenderà superato in presenza di un punteggio minimo di 64 punti.

Il punteggio complessivo riferito al colloquio darà luogo alla graduatoria finale che sarà pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso del sito camerale (www.pnud.camcom.it).

Qualora nessun candidato raggiungesse la valutazione di almeno 64 punti nel colloquio, la Giunta camerale non procederà ad alcuna designazione e sarà indetta una nuova procedura selettiva.

Art. 8 – Conferimento dell'incarico

La Giunta camerale procederà alla designazione del candidato collocato al primo posto della graduatoria e ne darà comunicazione al Ministero dello Sviluppo Economico, unitamente alla dichiarazione di accettazione dell'incarico da parte del designato.

Il Segretario Generale nominato al termine della procedura sarà immesso nelle funzioni di competenza previa stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato per una durata di quattro anni, confermabile per altri due anni.

Il trattamento economico del Segretario Generale è determinato ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro della dirigenza - Regioni ed autonomie locali (ex Area II, ora confluito nell'Area Funzioni Locali).



Art. 9 - Trattamento dati personali

Sulla base di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR), il trattamento dei dati personali raccolti ai fini dell'ammissione dei candidati alla presente selezione pubblica è improntato ai principi della correttezza, liceità, trasparenza, tutela della riservatezza, rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato. I dati raccolti saranno trattati esclusivamente ai fini della presente procedura.

Art. 10 – Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento è la dott.ssa Michela Mingone, Alta professionalità in staff al Dirigente dell'Area Servizi di Supporto della sede di Udine della Camera di Commercio di Pordenone - Udine; il responsabile dell'istruttoria è la dott.ssa Sabrina Feruglio, responsabile dell'Ufficio Personale della sede di Udine (*tel. 0432/273260; fax 0432/509469; e-mail: ufficiopersonale@ud.camcom.it; PEC cciaa@pec.pnud.camcom.it*).

Art. 11 – Informazioni finali

Il presente avviso, il modello di domanda e il modello di predisposizione del curriculum sono pubblicati sul sito della Camera di commercio di Pordenone - Udine (www.pnud.camcom.it) alla sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso.

La Camera di Commercio di Pordenone – Udine si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di annullare, prorogare, rinviare la procedura selettiva oggetto del presente avviso.