

**Bando di selezione interna per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa  
nella Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Visto il Regolamento di organizzazione della Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno approvato con determinazione del Commissario ad acta n. 12 del 5/8/2016;

visti i criteri generali per l'individuazione delle posizioni organizzative e per la determinazione del loro valore economico, nonché per il conferimento e la valutazione degli incarichi relativi definiti con determinazione del Segretario Generale n. 48 del 28/12/2016;

vista la determinazione del S.G. n. 3 del 12/01/2017 relativa all'istituzione delle posizioni organizzative della Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno;

richiamata la L. n. 241 del 7.8.1990 e ss.mm.ii., concernente nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso;

richiamato altresì il "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", approvato con D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e ss. mm.ii.;

visto il "Codice dell'Amministrazione Digitale", approvato con D.Lgs. n. 82 del 7.3.2005 e ss.mm.ii.;

visto il D.Lgs. 196/2003 concernente la tutela del trattamento dei dati personali;

visto il CCNL vigente del personale non dirigente del comparto "Regioni ed Autonomie Locali";

**DETERMINA**

di indire una selezione per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 31/03/1999 - Regioni ed Autonomie Locali, riservata ai dipendenti della Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato collocati nella categoria D con un'anzianità di servizio di almeno 2 anni maturata presso la Camera di Commercio di Livorno e/ o di Grosseto e/o della Maremma e del Tirreno o altri enti pubblici.

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001.

## ART. 1 - POSIZIONI DA CONFERIRE

1. Gli incarichi di posizione organizzativa da conferire sono di seguito individuati:

	<b>Posizione organizzativa presso</b>
1	Servizio Segreteria Generale
2	Servizio Staff
3	Servizio Gestione RR. Finanziarie e Patrimoniali
4	Servizio Innovazione Organizzativa
5	Servizio Anagrafico Certificativo
6	Servizio Promozione e Sviluppo Economico
7	Servizio Regolazione del Mercato e Tutela del Consumatore

2. L'incarico ha durata dal 1°/02/2017 fino al 31/12/2019, con verifica annuale obbligatoria.

3. I contenuti professionali specifici e le attività peculiari delle suddette posizioni organizzative sono individuati nella determinazione del Segretario Generale n. 3 del 12/01/2017 sopraccitata.

## ART. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

1. Per accedere alla selezione si individuano i sottoindicati requisiti necessari oggetto del presente avviso:

**a) requisiti minimi per l'ammissione:**

per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

1. appartenenza alla categoria D a tempo pieno e indeterminato;
2. esperienza lavorativa maturata di almeno due anni in categoria D presso le accorpate Camere di Commercio di Livorno e Grosseto, oggi Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno;

**b) requisiti utili per la valutazione dei titoli**

1. diploma di laurea attinente al settore a cui si partecipa: **punti 1** per ogni diploma di laurea magistrale o vecchio ordinamento e **punti 0,5** per ogni diploma di laurea triennale fino ad un punteggio massimo di **2 punti**;
2. master universitario attinente al settore a cui si partecipa di I o II livello: **punti 0,5** per singolo master, fino ad un punteggio massimo di **1 punto**;
3. abilitazioni professionali attinenti al settore a cui si partecipa: **punti 0,5** per singola abilitazione, fino ad un punteggio massimo di **1 punto**;
4. percorsi formativi strutturati attinenti al settore a cui si partecipa, di almeno 20 ore per singolo percorso: **punti 0,5** ogni 20 ore, fino ad un punteggio massimo di **2 punti**;
5. curriculum vitae descrittivo del percorso formativo e professionale maturato dal candidato anche con riferimento al settore specifico a cui si riferisce la posizione organizzativa da conferire (bassa coerenza = 1 punto, media coerenza = 2 punti; coerenza adeguata = 3 punti; elevata coerenza = 4 punti).

2. I requisiti minimi prescritti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione.

3. Il difetto anche di uno solo di tali requisiti minimi comporta la non ammissione alla selezione stessa.

#### ART. 3 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. Nella domanda, redatta secondo l'allegato **modello "A"**, debitamente datata e sottoscritta, il dipendente, dopo aver indicato nome e cognome, deve indicare l'incarico (o gli incarichi) di posizione organizzativa per cui intende partecipare.

2. **E' possibile concorrere ad un massimo di due posizioni.**

3. La domanda deve essere corredata da:

a) dettagliato curriculum formativo - professionale redatto secondo l'**allegato "B"**, datato e sottoscritto in originale;

b) eventuali documenti e titoli ritenuti utili ai fini della valutazione del curriculum, di cui all'art.2 co.1 lett.b), non già presenti nel fascicolo personale tenuto dall'Ufficio Gestione RR.UU. della CCIAA della Maremma e del Tirreno.

c) elenco in carta semplice dei documenti presentati, datato e firmato dal candidato;

4. La documentazione di cui al comma 2 punto b), non già presente nel fascicolo personale, può essere prodotta in originale o in copia corredata da una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che dichiara la conformità della copia all'originale, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/00. Si ricorda che alle suddette dichiarazioni sostitutive i candidati dovranno allegare - pena la mancata valutazione dei titoli autocertificati - una fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Ai sensi dell'art. 40, comma 1, del D.P.R. n. 445/00 *"Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47"*.

5. Tutti i documenti allegati alla domanda devono essere numerati progressivamente; tali numeri dovranno corrispondere esattamente a quelli riportati nell'elenco di cui al comma 2, lettera c) del presente articolo.

#### ART. 4 - MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, secondo l'allegato modello "A", deve essere indirizzata al Segretario Generale – CCIAA della Maremma e del Tirreno – Piazza del Municipio 48 – Sede Livorno e riportare sulla busta il mittente nonché la dicitura **"Domanda di partecipazione alla selezione interna per l'attribuzione di incarichi di posizione organizzativa"**.

2. Le domande dovranno:

- essere inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al suindicato indirizzo, ovvero essere inoltrate a mezzo posta elettronica certificata (PEC) - qualora in possesso del candidato - all'indirizzo [cameradicommercio@pec.lg.camcom.it](mailto:cameradicommercio@pec.lg.camcom.it) ovvero

- essere consegnate a mano all'Ufficio Segreteria della Camera di Commercio della

Maremma e del Tirreno (sede di Grosseto e di Livorno), in orario di ufficio; al candidato verrà rilasciata una ricevuta attestante l'avvenuta presentazione. Sono irricevibili le domande presentate a mano oltre le ore 12.00 del termine indicato al comma 3 del presente articolo o presso altra sede dell'Ente.

3. Per la validità dell'invio telematico, il candidato dovrà utilizzare una casella di posta elettronica certificata a lui direttamente ed unicamente riconducibile. Non sarà pertanto ritenuta ammissibile la domanda inviata da PEC di altro soggetto o da casella di posta elettronica ordinaria anche se inoltrata alla PEC sopra indicata. I documenti devono essere prodotti in un unico file in formato statico e non modificabile.

4. E' esclusa ogni altra forma di presentazione o di trasmissione. Non saranno imputabili all'amministrazione eventuali disguidi postali.

5. La domanda si considera prodotta in tempo utile se spedita o consegnata, come innanzi descritto, **entro il termine del 23 gennaio p.v.** L'avviso di selezione sarà pubblicato all' Albo camerale nonché sulla rete intranet della Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno. La spedizione o la consegna della domanda oltre il suddetto termine comporta l'esclusione dalla selezione.

6. La data di spedizione della domanda, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

7. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dei candidati oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### ART. 5 - MOTIVI DI ESCLUSIONE

1. Costituiscono motivi di esclusione dalla procedura selettiva:

- a) la spedizione o la consegna della domanda di partecipazione oltre il termine di scadenza previsto dal presente avviso;
- b) il mancato possesso di uno dei requisiti minimi di ammissione;
- c) la mancata sottoscrizione in originale della domanda;
- d) il mancato invio della domanda di partecipazione nei modi indicati nel presente avviso.

2. L'esclusione dalla selezione è disposta con provvedimento motivato della Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno, da notificarsi agli interessati entro trenta giorni dalla esecutività dello stesso.

#### ART. 6 - COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

1. La Commissione selezionatrice è composta dal Segretario Generale con funzione di Presidente e da esperti in organizzazione del lavoro e/o delle materie oggetto della selezione (OIV, altro Segretario Generale o Dirigente).

2. La Commissione è assistita da un dirigente o da un dipendente amministrativo di categoria non inferiore alla D, con funzioni di segretario verbalizzante.

#### ART. 7 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

1. L'individuazione del dipendente a cui conferire l'incarico sarà effettuata dalla Commissione esaminatrice, la quale ai fini dell'ammissione al colloquio provvederà in via preventiva all'accertamento dei requisiti minimi necessari ed alla valutazione dei titoli indicati dal candidato.

2. Il colloquio avrà la funzione di valutare la motivazione all'incarico e le adeguate competenze tecniche, organizzative, relazionali e gestionali allo svolgimento dello stesso, secondo i criteri di seguito riportati ai quali è attribuito **un punteggio da 1 a 5 per ciascuna Area di riferimento**, in relazione al livello di coerenza rispetto al profilo atteso.

3. L'intera selezione non si intende superata, qualora in esito al colloquio non sia conseguita una valutazione pari ad almeno 12/20.

<b>AREA RELAZIONALE</b>	
	<p>Saper integrare le proprie risorse con quelle degli altri per il raggiungimento degli obiettivi, attraverso il confronto, la valorizzazione dei contributi altrui, la costruzione di legami positivi e solidi e la cura costante del clima interno al gruppo.</p> <p>Saper coordinare i collaboratori indirizzando correttamente le loro azioni verso il raggiungimento degli obiettivi, ottenendo il migliore contributo possibile in ottica di sostenibilità, fornendo feedback critici e/o di rinforzo sui loro comportamenti e mantenendo/sviluppando motivazione/soddisfazione tra i collaboratori.</p> <p>Capacità di conduzione delle relazioni esterne finalizzate alla promozione e/o all'attuazione dei programmi dell'ente.</p> <p>Saper costruire e sviluppare positivi rapporti professionali con interlocutori di altre aree, fornendo supporto ed aiuto, nonché condividendo risorse per il miglior funzionamento dell'organizzazione.</p>
<b>AREA ORGANIZZATIVA</b>	
	<p>Saper definire e ridefinire, costantemente, l'ottimale piano delle azioni, in relazione agli obiettivi, alle risorse disponibili e alle condizioni di variabilità del contesto, nonché saper controllare l'avanzamento dei lavori.</p> <p>Saper tenere sempre presente l'obiettivo da conseguire, investendo le proprie energie fino al raggiungimento di quanto richiesto e mantenendo costanza di rendimento anche a fronte di ostacoli e imprevisti.</p>

<b>AREA GESTIONE DEI PROBLEMI</b>	
	<p>Sulla base dei dati e informazioni essenziali, saper prevedere, evidenziare, classificare e quantificare i problemi e saper fornire alternative di soluzioni coerenti con gli obiettivi dell'Ente , arrivando a scegliere l'opzione migliore.</p> <p>Come affrontare in modo razionale e costruttivo le più svariate difficoltà e adattarsi ai vari cambiamenti contestuali, trovare le modalità per uscire dalle difficoltà, per aggirare un ostacolo, per raggiungere uno scopo che non sia immediatamente raggiungibile.</p>
<b>AREA CONOSCENZE</b>	
	<p>Verifica delle professionalità, delle conoscenze specialistiche, dei percorsi formativi seguiti, delle esperienze acquisite necessarie per le attività/funzioni relative alla posizione di lavoro da coprire.</p>

4. Il punteggio finale della prova selettiva sarà dato dalla somma dei punti ottenuti in seguito alla valutazione dei titoli di cui all'art.2 co.1 lett.b) del presente bando e di quelli ottenuti in seguito al colloquio.

5. **La prova selettiva si terrà il giorno 27 gennaio p.v.:** con successiva comunicazione saranno resi noti calendario e sede di svolgimento della stessa.

#### ART. 8 - NORME FINALI

1. Per tutto quanto non contemplato dal presente avviso, si rinvia alle disposizioni di cui alla vigente normativa in materia, ai CCNL del comparto nonché ai criteri della CCIAA della Maremma e del Tirreno per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizioni organizzativa di cui alla Disciplina per il conferimento degli incarichi adottata con Determinazione del Segretario Generale n. 48 del 28/12/2016.

2. La Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere, revocare il presente bando senza che i candidati possano sollevare eccezione o vantare diritti di sorta.

3. Responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno, dr. Pierluigi Giuntoli.

4. Ai sensi e per effetto del Decreto Legislativo 30/6/2003 n. 196, la Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno è autorizzata, in qualità di titolare, al trattamento dei dati personali dei concorrenti, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della presente procedura. Responsabile del trattamento dei dati è il Segretario Generale, dr. Pierluigi Giuntoli.

5. Il presente avviso sarà pubblicato integralmente all' Albo della Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno, nonché sul sito intranet della stessa.

6. Il presente avviso, nonché il fac-simile di domanda ed il modello di curriculum formativo professionale, sono visionabili e direttamente scaricabili dal sito intranet della CCIAA della Maremma e del Tirreno, a partire dalla data di pubblicazione all' Albo.

II SEGRETARIO GENERALE

(Dr. Pierluigi Giuntoli)