

Allegato alla delibera di Giunta n. 24 del 19.04.2022

**AVVISO DI SELEZIONE PER LA DESIGNAZIONE E LA NOMINA
DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI RIETI-VITERBO
(Adottato con Deliberazione della Giunta camerale n. 24 del 19/4/2022)**

Articolo 1 – Oggetto

1.1 -È indetta una procedura comparativa per la designazione e la nomina del Segretario Generale della Camera di Commercio di Rieti-Viterbo, con contratto di lavoro a tempo determinato e pieno della durata di quattro anni, rinnovabile per altri due anni, secondo quanto previsto dall'art. 20, comma 2, della Legge 29 dicembre 1993 n. 580 e successive modificazioni, dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, nonché dai vigenti contratti collettivi nazionali della dirigenza del comparto "Funzioni Locali".

Articolo 2 – Definizione del profilo professionale richiesto

2.1 -La definizione del profilo del Segretario Generale della Camera di commercio di Rieti-Viterbo è delineata in relazione alle caratteristiche strutturali e organizzative dell'Ente, agli obiettivi strategici e operativi che lo stesso intende raggiungere nell'ambito dei propri fini istituzionali e dal contesto interno ed esterno nel quale è chiamato ad agire.

2.2 -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.;
- al Segretario Generale competono le funzioni di vertice della Camera di Commercio comprese quelle di dare attuazione ai programmi e 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 di governo complessivo dell'Ente e provvede alla organizzazione degli uffici, alla gestione del personale e dei rapporti sindacali;
- il Segretario Generale deve possedere un elevato orientamento ai risultati, dimostrando flessibilità e disponibilità al cambiamento, al fine di assicurare le migliori funzionalità dell'Ente;
- il Segretario Generale deve possedere capacità di coordinare le funzioni di sviluppo imprenditoriale e di innovazione ad ampio raggio e saper interpretare le domande espresse e inesprese delle imprese del territorio e del sistema associativo in base a una conoscenza ampia degli scenari economici e delle caratteristiche particolari del territorio di riferimento della Camera di Commercio.

2.3 -Al fine di svolgere i compiti istituzionali e perseguire gli obiettivi sopra riportati, la Camera di commercio di Rieti-Viterbo definisce il profilo e i requisiti generali del candidato ideale a ricoprire il ruolo di Segretario Generale nei termini di seguito articolati:

- a) preparazione culturale di alto profilo e adeguata preparazione in campo economico, giuridico e amministrativo;
- b) approfondita conoscenza delle funzioni che la legge riserva alle Camere di Commercio, tali da consentire di porsi come soggetto responsabile dell'attuazione delle linee programmatiche approvate dagli organismi di vertice e della



gestione operativa della struttura, oltre che di garantire l'efficienza e la legittimità dell'azione, operando in modo manageriale per il conseguimento degli obiettivi strategici attraverso programmi finalizzati ad assicurare un efficiente utilizzo delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche;

c) approfondita conoscenza dei principi di progettazione e programmazione in materia di sviluppo economico e di servizi alle imprese, 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, ivi compresa la capacità di interpretare i fabbisogni delle imprese e di proporre interventi promozionali e di innovazione diretti al loro soddisfacimento, con particolare riferimento ai territori delle provincie di Rieti e di Viterbo;

d) conoscenza delle funzioni del Registro Imprese, del patrimonio di informazioni che contiene e capacità di svolgere un ruolo di sviluppo delle possibilità correlate alla creazione di nuovi servizi connessi alla gestione del patrimonio informativo dell'Ente;

e) conoscenza degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali delle Camere di commercio e del ciclo delle performance;

f) approfondita conoscenza delle tecniche di gestione del personale e spiccata attitudine a promuovere la valorizzazione delle risorse umane, anche nel quadro di forte rimodulazione delle modalità di svolgimento delle attività lavorative; 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, nell'integrare le attività e la collaborazione tra i vari uffici, con particolare riferimento al consolidarsi di un percorso di sviluppo dell'organizzazione dell'Ente camerale di Rieti-Viterbo con un orientamento costante all'innovazione nei processi organizzativi nell'ottica del principio digital first e dello sviluppo di processi di lavoro agile;

g) attitudine a dialogare costruttivamente con gli Organi di indirizzo politico, interpretandone gli indirizzi in chiave operativa e di orientamento costante ai risultati;

h) conoscenza del sistema a rete delle Camere di Commercio italiane;

i) 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 con particolare riguardo allo sviluppo delle tecnologie e modalità di gestione più innovative;

j) adeguata conoscenza della lingua inglese.

Articolo 3 – Requisiti per l'accesso alla selezione

3.1 -Alla selezione sono ammessi i soggetti in possesso, alla data di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

- Iscrizione nell'apposito elenco di cui al D.M. 26 ottobre 2012 n. 230 aggiornato alla data del 19 aprile 2022;
- un'età anagrafica che consenta di permanere in servizio, secondo la vigente normativa pensionistica, per almeno 6 anni (4+2), al fine di assicurare stabilità al vertice amministrativo-gestionale per la realizzazione degli indirizzi strategici pluriennali e dei programmi di medio termine;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti ostativi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, alla costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.



Articolo 4 – Modalità di presentazione della domanda di partecipazione

4.1 - La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, in conformità al modello Allegato 1) del presente avviso e completa di tutti i documenti obbligatori e del curriculum professionale può essere presentata in forma cartacea, sottoscritta secondo le modalità di cui all'art. 21 del D.P.R. n. 445/2000, ovvero in forma digitale, mediante documento informatico in formato **PDF/A**, sottoscritto digitalmente

La mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione o del curriculum, secondo le modalità sopra indicate, accertata in qualunque momento, determina l'esclusione dalla selezione.

4.2 -La domanda di partecipazione deve contenere obbligatoriamente, pena l'esclusione dalla selezione:

- i dati anagrafici, codice fiscale e recapiti;
- i requisiti per l'accesso alla selezione di cui all'articolo 3;
- insussistenza di condizioni di inconfiribilità e di incompatibilità previste ai sensi dell'art.53 del D.Lgs.vo 165/2001 e successive modifiche e dal d.Lgs.vo 39/2013;
- la conoscenza di tutto quanto stabilito nell'Avviso di selezione;
- l'essere disponibile, in caso di nomina, a fissare il proprio domicilio o la propria residenza nella provincia di Viterbo o di Rieti, se richiesto dalla Camera di Commercio.

4.3 -Alla domanda devono essere inoltre obbligatoriamente allegati:

- il curriculum professionale, debitamente sottoscritto, nel quale siano esplicitati i requisiti soggettivi richiesti e utili alla valutazione, redatto secondo il modello Allegato 2) del presente avviso;
- la copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità in corso di validità, in osservanza a quanto stabilito dall'articolo 38 del D.P.R. 445/2000.

4.4 -La domanda di partecipazione, avente le caratteristiche sopra indicate, deve essere presentata entro il termine perentorio di **venerdì 20 maggio 2022 alle ore 12.00** secondo una delle seguenti modalità:

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: cciaa@pec.rivt.camcom.it indicando nell'oggetto la dicitura "Domanda per la partecipazione alla selezione del Segretario Generale".
- Consegna a mano, presso l'ufficio Protocollo della Camera di Commercio di Rieti-Viterbo, Via F.lli Rosselli n. 4 - Viterbo e Via Paolo Borsellino 16- Rieti nei giorni dal lunedì al venerdì, con esclusione dei festivi infrasettimanali, dalle ore 9.00 alle ore 12.00 , riportando all'esterno della busta la dicitura "Domanda per la partecipazione alla selezione del Segretario Generale".

4.5 -Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione farà fede:

- nel caso di spedizione per posta elettronica certificata, la data e l'ora della ricevuta di accettazione rilasciata dal provider/gestore del mittente;
- nel caso di consegna a mano, la data e l'ora di rilascio della ricevuta per accettazione emessa dall'ufficio Protocollo. Non verranno prese in considerazione, con conseguente esclusione dalla selezione, le domande pervenute oltre il termine perentorio di cui al comma 4.4 presente articolo.

4.6 -La tempestività nel recapito della domanda rimane ad esclusivo rischio del mittente, qualora, per qualsiasi motivo, lo stesso 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 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.

Art. 5 – Requisiti professionali soggetti a valutazione

5.1 -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 D.P.R. 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) adeguata preparazione in campo economico, giuridico- amministrativa, contabile e manageriale, risultante da titoli di laurea, post laurea, docenze e abilitazioni professionali, conoscenza della lingua inglese;
- 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 di Segretario Generale presso il sistema camerale;
- c) conoscenza delle competenze camerali negli ambiti: promozionale, di programmazione sviluppo economico e servizi alle imprese, amministrativo-contabile, del registro Imprese, di progetti legati all'innovazione e allo sviluppo organizzativo;
- d) 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;
- e) esperienze significative nella direzione di progetti, anche a valere su finanziamenti comunitari e/o regionali, in materia di sviluppo economico e di servizi alle imprese e nella interazione istituzionale con i soggetti operanti in tali settori;
- f) 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 con particolare riguardo allo sviluppo delle tecnologie e modalità di gestione più innovative.
- g) Esperienza nel dialogo diretto con gli organi di indirizzo politico

Articolo 6 – Commissione di valutazione

6.1 -Il possesso dei requisiti di base, di cui all'art.3, costituisce condizione per l'ammissione alla procedura selettiva.

6.2 -La procedura selettiva viene gestita da un'apposita commissione esaminatrice, nominata con delibera della Giunta Camerale e composta da tre componenti, in particolare:



- dal Presidente della Camera di commercio di Rieti-Viterbo (con funzioni di Presidente della Commissione);
- da un componente della giunta camerale della Camera di Commercio di Rieti-Viterbo);
- da un esperto del sistema camerale nazionale, nelle tematiche, funzioni e attribuzioni delle Camere di Commercio.

La funzione di segretario della Commissione viene svolta dal dirigente dell'area Personale.

La commissione potrà svolgere la propria attività in presenza o in videoconferenza garantendosi comunque la certezza nell'identificazione dei partecipanti e la sicurezza delle comunicazioni.

Articolo 7 – Valutazione dei requisiti professionali per l'ammissione al colloquio

7.1 -L'esame dei curricula, che dovranno essere dettagliati e completi di tutti gli elementi utili a dimostrare il possesso dei requisiti professionali richiesti dal presente avviso, è effettuato dalla Commissione di cui al precedente articolo 6, ed è finalizzato a individuare i candidati più rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione da invitare al successivo colloquio.

7.2 -Per ciascuno dei requisiti professionali, di cui all'articolo 5, da a) a g), è attribuito un punteggio da parte della 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 pari a 0

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

La Commissione sottoporrà a colloquio i primi tre candidati ai quali sarà stato attribuito il maggior punteggio, ammettendo al successivo colloquio anche eventuali pari merito alla terza posizione.

In ogni caso il punteggio minimo per la partecipazione al colloquio non potrà essere inferiore a 56 punti.

Il punteggio per l'individuazione dei candidati da ammettere al successivo colloquio ha validità solo ai fini dell'ammissione allo stesso, e non sarà quindi cumulabile con quello assegnato all'esito dello stesso.

Articolo 8 – Valutazione colloqui

8.1 -Il Colloquio si svolgerà davanti alla Commissione esaminatrice nella data e nella sede comunicate ai candidati almeno 7 giorni prima esclusivamente all'indirizzo pec indicato nella domanda di partecipazione o mediante raccomandata A.R.

Nessuna comunicazione sarà inviata ai candidati non ammessi al colloquio.

La Camera di commercio non assume alcuna responsabilità per la mancata comunicazione dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato indicato nella domanda, né per caso fortuito o forza maggiore.

8.2 -Il colloquio, condotto dalla Commissione di valutazione, verterà sugli elementi di cui all'articolo 2.3 lettere b),c),d),e), f), i).

8.3 -Al termine del colloquio, la Commissione attribuirà ai candidati, per ciascun elemento di valutazione di cui al comma 8.2, un punteggio complessivo sulla base dei seguenti criteri:

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 pari a 0

Il colloquio si intenderà superato in presenza di un punteggio minimo di 48 punti.

A conclusione del colloquio e delle relative valutazioni, la Commissione trasmette alla Giunta camerale l'ordine di merito dei candidati secondo i punteggi individuali assegnati.

Sulla base di questi ultimi, la Giunta camerale ne prende atto, designando secondol'ordine di merito ovvero, laddove ritenga, non procedendo ad alcuna designazione.

Tale ordine di merito potrà essere utilizzato dalla Giunta, qualora lo ritenga necessario, nel caso in cui vi sia rinuncia del candidato collocato al 1^ posto.

Articolo 9 – Conferimento dell'incarico

9.1 -La Giunta della Camera di commercio di Rieti-Viterbo provvederà a comunicare al Ministero dello Sviluppo Economico il nominativo del candidato designato per il provvedimento di nomina, unitamente alla dichiarazione di accettazione dell'incarico sottoscritta dal designato medesimo.

9.2 - Il Segretario Generale, designato al termine della procedura, sarà immesso nelle funzioni di competenza, con decorrenza dalla data della scadenza dell'incarico dell'attuale titolare o, se posteriore, dalla data del decreto di nomina del Ministero dello Sviluppo Economico, previa stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato per un periodo di quattro anni, rinnovabile per altri due anni ai sensi dell'art. 20, comma 2 della Legge 29.12.1993 n. 580.

9.3 -Il trattamento economico del Segretario Generale è determinato ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza dell'Area "Funzioni Locali".

Articolo 10 – Trattamento dei dati personali

10.1 -I dati personali dei partecipanti alla procedura selettiva sono trattati in conformità alle previsioni di cui al



Regolamento europeo UE 2016/279 (GDPR).

Titolare del trattamento è la Camera di Commercio di Rieti-Viterbo – Via F.lli Rosselli n. 4, 01100 Viterbo. Il responsabile della protezione dei dati (DPO) è il Servizio RPD Unioncamere, e-mail: rpv@rivt.camcom.it. La finalità del trattamento è lo svolgimento di un compito istituzionale in capo alla Camera di Commercio. La base giuridica del trattamento è costituita dall'art. 6, par. 1, lett. c) ed e), del GDPR, rispettivamente riguardanti obblighi di legge posti in capo al Titolare nonché l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. Il trattamento dei dati sarà effettuato mediante strumenti e mezzi cartacei e telematici. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria per le finalità per le quali sono richiesti: il rifiuto del conferimento pertanto comporterà la non ammissibilità alla selezione stessa.

I dati personali trattati non sono comunicati ad altri Soggetti pubblici o privati, salvo i casi previsti dalla legge. La Camera di commercio non trasferirà i dati personali a destinatari in un Paese terzo rispetto al territorio dell'Unione europea, né ad organizzazioni internazionali.

I dati raccolti saranno trattati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva.

Ai sensi dell'articolo 13 del precitato Regolamento europeo, agli interessati è riconosciuto il diritto di richiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi, o la limitazione del trattamento, nonché il diritto di proporre reclamo all'autorità italiana di controllo competente (Garante per la protezione dei dati personali) qualora ritenessero che il trattamento dei dati conferiti sia contrario alla normativa vigente.

Articolo 11 – Responsabile del procedimento

11.1 -Il Responsabile del procedimento è la Dr.ssa Federica Ghitarrari, dirigente dell'Area "Servizi Amministrativi e Tutela del Mercato" della Camera di commercio di Rieti-Viterbo (Tel. 0761/234435 – e-mail federica.ghitarrari@rivt.camcom.it)

Articolo 12 – Informazioni finali

11.2 -Il presente avviso, lo schema di domanda (Allegato 1) e lo schema di curriculum professionale (Allegato 2) sono pubblicati sul sito web istituzionale della Camera di commercio di Rieti-Viterbo (www.rivt.camcom.it) Sezione "Amministrazione Trasparente" Sottosezione "Bandi di Concorso". L'ufficio Personale è individuato quale competente per la procedura (mail: personale@rivt.camcom.it.)

La Camera di commercio di Rieti-Viterbo si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di annullare, prorogare, rinviare la procedura selettiva oggetto del presente avviso.