



## AVVISO DI SELEZIONE

### PROCEDURA VALUTATIVA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE AI SENSI DELL'ART. 13 COMMA 6 DEL CCNL 16/11/2022 RISERVATA AL PERSONALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO VENEZIA GIULIA PER IL PASSAGGIO DALL'AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI ALL'AREA DEGLI ISTRUTTORI

#### IL SEGRETARIO GENERALE

Visto il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., contenente norme generali sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche ed in particolare l'art. 52 comma 1 bis;

Visto il C.C.N.L.– Funzioni Locali 2019-2021 del 16.11.2022;

Richiamata la delibera di Giunta n. 143 del 13.12.2024 con la quale è stato approvato il PIAO 2024-2026 che, relativamente alla sezione 4.4. "Piano dei fabbisogni del personale dipendente" prevede l'effettuazione di progressioni verticali "in deroga" ai sensi dell'art. 13 CCNL Funzioni locali 2019-2021 del 16.11.2022;

Visto il Regolamento che disciplina le progressioni verticali ai sensi dell'art. 13 del CCNL Funzioni locali 2019-2021 del 16.11.2022, approvato con delibera di Giunta n. 15 del 25.07.2024;

Tenuto conto della determinazione n. 688 del 14.11.2024 che approva la mappatura dei profili di competenza e conseguente attribuzione degli stessi al personale camerale;

#### RENDE NOTO

che è indetta una procedura valutativa per la progressione verticale di cui all'art. 13 del CCNL 16.11.2022, riservata al personale in servizio presso questa Camera di Commercio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, per il passaggio dall'area degli operatori esperti all'area degli istruttori per due posti a tempo pieno con i seguenti profili professionali e profili di competenza:

- 1 posto per il profilo professionale "Istruttore servizi anagrafici, regolazione del mercato, e-government" e profilo di competenza di "Istruttore Specialista in Ambiente ed Energia";
- 1 posto per il profilo professionale di "Istruttore servizi promozionali e transizione digitale" e profilo di competenza di "Istruttore Specialista in Promozione, Internazionalizzazione dell'impresa, Contributi, Funzioni delegate".

Le declaratorie dei suddetti profili di competenza sono allegate al presente avviso.

Il presente avviso costituisce "lex specialis" della procedura; pertanto la partecipazione allo stesso comporta l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il presente avviso ed i suoi allegati sono pubblicati all'Albo camerale on-line e nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso sul sito istituzionale della Camera di Commercio Venezia Giulia ([www.vg.camcom.it](http://www.vg.camcom.it)).

#### Art. 1 – Requisiti per l'ammissione alla selezione

Alla selezione sono ammessi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti di base:

- essere dipendente a tempo indeterminato della Camera di Commercio I.A.A. Venezia Giulia;
- essere in possesso dei requisiti indicati nella Tabella C di Corrispondenza, allegata al CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, di seguito riportata:

<p>da Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione, opportunamente valutabile;</li> </ul> <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.</li> </ul>
--	---

- non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni. In caso di procedimenti disciplinari in corso si applica la procedura prevista dall'articolo 7 del vigente Regolamento sulle progressioni verticali in deroga.

Alla procedura valutativa sono ammessi anche i dipendenti della Camera di Commercio Venezia Giulia in comando o distacco presso altra amministrazione, in possesso dei requisiti prescritti.

Gli aspiranti che hanno in corso un rapporto di lavoro a tempo parziale, potranno ripresentare domanda per tale tipologia di rapporto lavorativo, in caso di superamento della procedura selettiva, anche in deroga alle tempistiche previste dal vigente regolamento camerale sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale.

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura.

L'ammissione o l'esclusione dei candidati alla/dalla presente procedura avviene sulla base delle dichiarazioni effettuate dagli stessi candidati. Le suddette dichiarazioni saranno verificate dall'Amministrazione secondo la normativa vigente.

## **Art. 2 - Domanda di partecipazione**

La domanda di ammissione alla procedura valutativa, redatta secondo lo schema allegato al presente avviso (All. A), deve essere presentata – in formato elettronico e sottoscritta in modalità digitale - all'indirizzo PEC: [cciaa@pec.vg.camcom.it](mailto:cciaa@pec.vg.camcom.it) entro e non oltre il 16.01.2025 alle ore 12.00, indicando nell'oggetto "domanda di partecipazione alla procedura valutativa di cui all'art. 13 del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022 - Area Istruttori". La domanda, firmata con firma autografa, unitamente alla copia di un documento di identità in corso di validità, potrà essere altresì consegnata a mano all'U.O. Risorse Umane.

Nella domanda dovrà essere indicata l'Area professionale, il profilo professionale ed il profilo di competenza per il quale si intende concorrere.

E' possibile concorrere per un solo profilo di competenza.

Alla domanda di partecipazione deve essere allegato il curriculum vitae (All. B) firmato digitalmente o in modo autografo con allegato documento di identità, reso nella forma della dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, dal quale risultino gli elementi oggetto di valutazione come specificati nel presente avviso.

L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine assegnato.

La firma apposta in calce alla domanda vale come autorizzazione rilasciata all'ente per utilizzare i dati ai fini istituzionali, ai sensi del regolamento UE – GDPR 679/2016.

I requisiti vengono autocertificati ai sensi dell'articolo 46, 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445. Nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Le comunicazioni inerenti la procedura selettiva saranno inviate alla casella di posta elettronica camerale del candidato.

## **Art. 3 – Esclusione dalla selezione**

Costituiscono motivo di esclusione (non sanabile):

- la mancanza anche di un solo requisito di ammissione;
- la mancanza della sottoscrizione, con firma digitale, della domanda di partecipazione e del CV allegato oppure con firma autografa e presentazione del documento di identità;
- l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle indicate all'articolo 2 "Domanda di partecipazione";
- il rifiuto di partecipare al colloquio di cui all'art. 6 del presente avviso.

## **Art. 4 – Commissione di valutazione**

La Commissione esaminatrice della procedura valutativa, nominata con determinazione del Segretario Generale, sarà composta dal Segretario Generale con funzione di Presidente e da due esperti scelti tra dirigenti o dipendenti appartenenti all'Area Funzionari ed Elevata Qualificazione.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente camerale appartenente all'Area Funzionari ed Elevata Qualificazione o all'Area Istruttori.

La Commissione esamina le domande di partecipazione, provvedendo all'accertamento dei requisiti necessari per l'ammissione alla selezione di ciascun candidato e conseguentemente valuta i requisiti professionali e culturali eventualmente posseduti.

La Commissione opererà una distinta procedura di valutazione per ogni profilo di competenza oggetto dell'avviso, pertanto, saranno fissati distinti calendari di prova per ognuna delle progressioni verticali.

I candidati in possesso dei requisiti necessari di cui all'art. 1 saranno quindi chiamati a partecipare ad un colloquio individuale davanti alla Commissione, che avrà la funzione di valutare le loro attitudini/competenze/capacità.

#### Art. 5 – Criteri di valutazione

La procedura valutativa per l'effettuazione delle progressioni verticali in deroga viene effettuata nel rispetto dei criteri indicati dall'art. 13 comma 7 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, che sono:

- a. esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;
- b. titolo di studio;
- c. competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.

La valutazione consiste nell'assegnazione di un numero massimo di 100 punti, così suddivisi:

<p>Esperienza maturata ed effettivamente utilizzata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato</p> <p>(Massimo punti 30)</p>	<p>Vengono attribuiti per ogni anno di esperienza maturata nell'area (categoria / qualifica) di provenienza, non considerando le frazioni di anno inferiori a sei mesi e considerando come anno pieno le frazioni uguali o superiori a sei mesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 punti per ogni anno di servizio prestato relativo al settore oggetto della selezione, fino ad un massimo di 30 punti;</li> <li>• 1 punto per ogni anno di servizio prestato relativo ad altro settore, fino ad un massimo di 10 punti.</li> </ul>
<p>Titolo di studio posseduto</p> <p>(Massimo punti 20)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestato di qualifica professionale rilasciato da istituto professionale: punti 4</li> <li>- diploma di istruzione secondaria di secondo grado: 8 punti</li> <li>- laurea breve (il punteggio assorbe quello spettante per il diploma) : 12 punti</li> <li>- laurea magistrale (il punteggio assorbe quello spettante per i due titoli precedenti): 16 punti</li> <li>- Seconda laurea triennale o magistrale e percorsi formativi universitari post-laurea (scuole di specializzazione/dottorati/master di primo o di secondo livello di almeno 1 anno accademico) che abbiano attinenza con le attività svolte dalla Camera di commercio: 4 punti.</li> </ul>



<p>Competenze professionali (Massimo punti 50)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- le attitudini e le competenze professionali, quali la motivazione, il coinvolgimento, l'autosviluppo, il senso di appartenenza: fino ad un massimo di 15 punti;</li><li>- che le conoscenze, le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le capacità e le abilitazioni professionali acquisite, anche attraverso percorsi formativi, negli ultimi 10 anni, siano adeguate a quelle teoriche richieste dalla posizione finale: fino ad un massimo di 15 punti;</li><li>- soft skill riguardanti la capacità di lavorare in gruppo, le capacità relazionali, precisione ed orientamento ai risultati, orientamento all'utenza, problem solving: fino ad un massimo di 20 punti.</li></ul>
--	--

La somma dei punti ottenuti per ciascun criterio costituisce il punteggio finale utile per la formazione di una graduatoria per ogni posizione messa a bando.

E' previsto un punteggio soglia ai fini dell'ingresso in graduatoria pari a 60.

Qualora due o più candidati conseguano lo stesso punteggio è preferito il candidato più giovane di età anagrafica.

#### **Art. 6 – Colloquio e criteri di valutazione**

Le competenze professionali (conoscenze, capacità tecniche, soft skills) definite per gli ambiti inerenti il profilo di competenza interessato dalla selezione saranno valutate attraverso il curriculum vitae ed attraverso un colloquio finalizzato a far emergere le competenze, le capacità e lo stile comportamentale adottato sul lavoro.

La data, il luogo e l'ora dei colloqui, nonché le indicazioni in merito allo svolgimento, saranno resi noti mediante avviso pubblicato sul sito Internet della Camera all'indirizzo [www.vg.camcom.it](http://www.vg.camcom.it), nella sezione "Bandi di Concorso". Tale forma di pubblicità costituirà notifica ad ogni effetto di legge e non sarà pertanto data alcuna ulteriore comunicazione in merito.

I candidati che non abbiano avuto notizia dell'esclusione dovranno presentarsi, muniti di un valido documento di riconoscimento nella sede, nel giorno e all'ora indicati nei suddetti avvisi.

La mancata presentazione ad uno dei colloqui, anche se dipendente da causa di forza maggiore, equivarrà a rinuncia alla partecipazione alla procedura.

#### **Art. 7 – Graduatoria**

Ogni graduatoria è formata sulla base del punteggio riportato da ciascun candidato come somma dei punteggi acquisiti per ciascuno dei criteri di cui all'art. 5, a partire dal punteggio complessivo più alto.

Per ogni procedura valutativa diretta ad una progressione verticale sarà elaborato il relativo ordine di merito, articolato per ogni profilo di competenza.

La prova si intende superata con un punteggio minimo di 60/100.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a selezione per ogni Area, Profilo professionale e profilo di competenza richiesto, i candidati utilmente posizionati nell'ordine di merito.

La nomina dei vincitori della procedura valutativa ai fini della progressione verticale è approvata con determinazione del Segretario Generale.

Con i vincitori sarà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nell'area immediatamente superiore (posizione economica iniziale).

#### **Art. 8 – Effetti delle progressioni tra aree ai fini del rapporto di lavoro e in ordine ad alcuni istituti economici e giuridici**

In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente, previo il suo consenso, può essere esonerato dal periodo di prova, ai sensi dell'art. 25 (Periodo di prova), comma 2 del CCNL 16/11/2022 e, nel rispetto della disciplina vigente, conservare le giornate di ferie maturate e non fruito. Conserva, inoltre, la retribuzione individuale di anzianità (RIA). Il passaggio all'area immediatamente superiore per effetto della progressione verticale comporta l'attribuzione del trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova area e avrà decorrenza dalla data indicata nel nuovo contratto. Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto della progressione economica nell'area di provenienza, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale la differenza retributiva (a valere sul Fondo delle risorse decentrate), assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno dell'area.

La progressione verticale azzerava l'intervallo di tempo minimo richiesto per beneficiare della progressione economica ex art. 14 CCNL 16/11/2022.

#### **Art. 9 – Responsabile del procedimento**

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.6 della Legge 241/1990 il Responsabile del procedimento relativo alla procedura in oggetto è il Segretario Generale della Camera di Commercio Venezia Giulia.

Il termine di conclusione del procedimento è fissato in 6 mesi dal colloquio.

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti all'indirizzo mail personale@vg.camcom.it .

#### **Art. 10 Informazioni finali**

Il presente avviso, lo schema di domanda e lo schema di curriculum professionale sono pubblicati sul sito della Camera di Commercio Venezia Giulia <https://www.vg.camcom.it>.

La Camera di Commercio Venezia Giulia si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di annullare, prorogare, rinviare la procedura selettiva concorsuale oggetto del presente avviso.

#### **Art. 11 – Diritto di accesso**

Durante lo svolgimento della procedura l'accesso agli atti è differito fino alla sua conclusione salvo che il differimento costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

#### **Art. 12 – Rinvio**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso, deve farsi riferimento al CCNL 16/11/2022 Funzioni Locali e alla normativa vigente in materia di accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni.

## **Art. 13 - Trattamento dati personali**

Sulla base di quanto previsto dall'art. 13 del Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR) viene fornita la seguente informativa in relazione al trattamento dei dati conferiti dal candidato con la compilazione del modello di domanda e con la presentazione della documentazione allegata, nonché acquisiti nel corso del procedimento selettivo.

Titolare del trattamento è la Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura Venezia Giulia, con sede legale in Piazza della Borsa 14 – 34121 Trieste, sede secondaria via F. Crispi 10 – 34170 Gorizia - e-mail: cciaa@pec.vg.camcom.it

il Responsabile della protezione dei dati, designato ai sensi dell'art. 37 del GDPR, è contattabile al seguente indirizzo mail: avvpaolovisintin@studiolegalevisintin.com.

La procedura di candidatura alla selezione e la gestione di alcune fasi della selezione stessa saranno curate da personale camerale o da soggetti esterni nominati responsabili del trattamento.

I dati personali forniti saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura di selezione in oggetto.

La base giuridica del trattamento ai sensi dell'art. 6 del GDPR è costituita dall'espletamento delle attività precontrattuali funzionali all'eventuale assunzione (lett. b) e dall'adempimento di obblighi legali ai quali è soggetto il titolare (lett. c).

Inoltre, a seguito della formazione delle graduatorie, i dati potranno essere trattati al fine dell'avvio delle procedure di inquadramento all'area superiore.

Il trattamento dei dati personali di natura particolare e dei dati relativi a condanne penali e reati sono trattati nel rispetto degli artt. 9 e 10 del GDPR, nonché degli artt. 2-sexies e 2-octies del D.lgs n. 196/2003.

I dati personali acquisiti e tutte le informazioni prodotte attraverso l'espletamento delle prove selettive sono trattati da personale autorizzato in forma cartacea e/o elettronica mediante procedure di registrazione, archiviazione ed elaborazione, anche informatizzata. Il trattamento avviene in modo tale da garantire la sicurezza e la riservatezza.

Il conferimento dei dati è necessario per consentire la partecipazione alla selezione. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di partecipare alla procedura selettiva.

I dati conferiti saranno trattati esclusivamente da personale dell'amministrazione e comunicati agli uffici competenti al perseguimento delle finalità dell'avviso di selezione. I dati potranno inoltre essere comunicati ad amministrazioni pubbliche e ad altri organismi ai fini dell'accertamento della veridicità di quanto dichiarato e dell'esecuzione di ogni altro controllo necessario.

I dati forniti saranno trattati per il periodo strettamente necessario al perseguimento delle finalità sopra dichiarate e conservati per quanto dovuto in relazione a obblighi di legge o disposizioni regolamentari.

All'interessato è garantito l'esercizio dei diritti riconosciuti dagli artt. 15 e ss. del GDPR e dalla normativa vigente in materia. In particolare, gli è riconosciuto il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, la trasformazione in forma anonima o la limitazione del trattamento. Tali diritti sono azionabili nel rispetto delle deroghe previste dalla normativa di settore.

L'esercizio dei diritti da parte degli interessati è disciplinato da apposito Regolamento, che ne definisce i presupposti e le modalità, reperibile – insieme alla relativa modulistica - sul sito istituzionale all'indirizzo [www.vg.camcom.it](http://www.vg.camcom.it).



## Area Istruttori

Profilo Professionale: **2. Istruttore servizi anagrafici, regolazione del mercato, e-government**

Profilo di competenza		b. Istruttore specialista in Ambiente ed Energia	
<b>Sintesi attività</b>			
<p>In base alle direttive del responsabile dà supporto, collabora con lo stesso o agisce in autonomia seguendo le istruzioni ricevute per:</p> <p>Si occupa degli aspetti tecnici ed amministrativi in materia ambientale</p> <p>Cura gli adempimenti connessi alla tenuta dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali e della Sezione regionale del Friuli Venezia Giulia.</p> <p>Dà supporto nella realizzazione di progetti volti a favorire la legalità ambientale, la transizione a modelli di economia circolare e lo sviluppo sostenibile delle imprese</p>			
<b>Principali attività</b>			
<p>In base alle direttive del responsabile, alla normativa vigente, alle guide, istruzioni e pareri, dà supporto, collabora con lo stesso ed i colleghi e/o agisce in autonomia per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- occuparsi delle pratiche di iscrizione, modifica, cancellazione e revisione all'Albo nazionale gestori ambientali</li> <li>- rilasciare visure/certificati di imprese iscritte</li> <li>- fornire supporto alle autorità di controllo (Noe, Guardia di Finanza, Arpa, Regione, ecc.) per le attività di verifica sul territorio</li> <li>- assistere le imprese nella compilazione delle pratiche telematiche e nelle modalità di invio delle stesse</li> <li>- supportare le attività di segreteria della Sezione regionale del Friuli Venezia Giulia dell'Albo nazionale dei gestori ambientali</li> <li>- fornire assistenza durante incontri e seminari informativi sull'Albo gestori ambientali</li> <li>- collaborare nella gestione del MUD - Modello Unico di Dichiarazione</li> <li>- provvedere al rilascio di dispositivi USB per Sistri - Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti</li> <li>- gestire pratiche di iscrizione, modifica e cancellazione nel Registro dei produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche</li> <li>- gestire pratiche di iscrizione, modifica e cancellazione nel Registro nazionale dei produttori di pile e accumulatori</li> <li>- gestire pratiche di iscrizione, modifica e cancellazione nel Registro telematico dei gas fluorurati</li> <li>- supportare l'organizzazione di incontri e seminari informativi in materia di registri ambientali e MUD</li> <li>- rilasciare certificati, visure, elenchi, copie di documenti inerenti i registri ambientali e MUD</li> <li>- occuparsi della fatturazione attiva relativa alle attività svolte dall'U.O.</li> <li>- fornire supporto nella realizzazione di iniziative volte alla diffusione delle nuove tecnologie per la transizione energetica sostenibile e per favorire lo sviluppo dell'economia circolare nel mondo imprenditoriale, nella promozione di progetti volti a incentivare la crescita delle imprese nell'ottica dello sviluppo sostenibile,</li> <li>- fornire supporto negli interventi volti a diffondere e garantire la legalità ambientale in collaborazione con gli organi di controllo, valorizzando anche le potenzialità presenti nelle banche dati ambientali camerali e nell'Albo dei gestori ambientali;</li> <li>- fornire assistenza, informazione, formazione e orientamento alle imprese sulle tematiche afferenti lo sviluppo sostenibile e l'economia circolare</li> <li>- espletare gli adempimenti in materia di privacy, trasparenza ed anticorruzione del proprio settore di appartenenza</li> </ul>			
<b>Conoscenze</b>			
<b>di base dell'area</b>	<b>del profilo professionale</b>	<b>del profilo di competenza</b>	
<p>Conoscenze teoriche, anche di tipo tecnico-specialistico, per affrontare, con consapevolezza critica, problemi di media complessità, nell'ambito di lavoro specializzato riferito, a seconda della posizione ricoperta, all'anagrafe delle imprese, alla regolazione del mercato o all'e-government. Le competenze professionali possono riguardare anche l'ambito organizzativo/istituzionale.</p> <p>Conoscenze esaurienti relative al diritto amministrativo, alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy, e a quelle che regolamentano il suo ambito di responsabilità, con particolare riferimento alla legislazione</p>	<p>Oltre alle conoscenze di base...:</p> <p>Padronanza della normativa in tema di tenuta del registro imprese, metrologia legale, vigilanza e ambiente, marchi, brevetti, arbitrato, mediazione e sovraindebitamento, elementi fondamentali di diritto commerciale e fallimentare.</p> <p>Conoscenze esaurienti sul Codice dell'Amministrazione Digitale e sulla normativa in materia di semplificazione.</p> <p>Competenze necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali indispensabili al</p>	<p>Oltre alle conoscenze di base e del profilo professionale, possiede elevate conoscenze su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- norme in materia ambientale, per quanto di competenza</li> <li>- classificazione dei rifiuti - Codici EER</li> <li>- Regolamento per la definizione delle attribuzioni e delle modalità di organizzazione dell'Albo nazionale dei gestori ambientali, dei requisiti tecnici e finanziari delle imprese e dei responsabili tecnici, dei termini e delle modalità di iscrizione e dei relativi diritti annuali</li> <li>- normativa a carattere nazionale, circolari e delibere emanate dal Comitato nazionale</li> <li>- norme per la semplificazione degli adempimenti in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza pubblica, nonché per</li> </ul>	



<p>camerale ed alle regole e procedure che ne normano il funzionamento. Buone conoscenze degli strumenti Tecnici, informatici e digitali (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.</p>	<p>corretto svolgimento delle attività di sua competenza.</p> <p>Buona padronanza almeno della lingua inglese.</p>	<p>l'attuazione del sistema di ecogestione e di audit ambientale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- norme sull'attuazione della direttiva europea sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale</li> <li>- conoscenza degli applicativi informatici connessi ai servizi anagrafico-amministrativi</li> <li>- normativa in materia di gestione documentale</li> <li>- Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)</li> <li>- normativa di riferimento su privacy, trasparenza, anticorruzione e sulla regolamentazione delle iniziative di comunicazione delle PP.AA.</li> </ul>
<b>Capacità tecniche</b>		
di base dell'area	del profilo professionale	del profilo di competenza
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di predisposizione atti amministrativi e documenti</li> <li>- Capacità di applicare le conoscenze di riferimento anche per proporre la soluzione migliore in applicazione del diritto amministrativo, camerale, del lavoro (anche con riferimento al tema della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro) e della contabilità camerale.</li> <li>- Capacità di trasferire conoscenze e capacità tecniche a colleghi e collaboratori</li> <li>- Capacità di utilizzo, diffusione dei servizi digitali e di risoluzione di problematiche tecniche nel campo informatico.</li> </ul>	<p>Alle capacità di base si aggiungono quelle del profilo professionale e in particolare buone capacità relative alle tipologie di servizi erogati dall'ufficio/servizio di appartenenza, fra le quali possono rientrare quelle relative ad uno o più dei seguenti temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità tecniche specialistiche, competenze gestionali e socio-relazionali adeguate per affrontare, con consapevolezza critica, problemi di media complessità nell'ambito di lavoro specializzato nei servizi istituzionali, di controllo, comunicativi, organizzativi, gestionali</li> <li>- in base alle direttive di massima del responsabile e a procedure predeterminate, fornisce supporto a colleghi, responsabili e dirigenti per ottenere i migliori risultati nell'ambito lavorativo di riferimento</li> <li>- collabora alla gestione - a seconda della posizione ricoperta - dei servizi amministrativi e certificativi afferenti alle anagrafi dell'ente, ivi inclusi quelli inerenti al diritto annuale, ovvero di quelli tecnici ed amministrativi inerenti alla tutela dei consumatori o alla regolazione del mercato, inclusi brevetti, marchi, protesti, tutela della fede pubblica, o di quelli relativi alle attività abilitative ed ispettivo-sanzionatorie, in tema di Arbitrato, Mediazione e sovraindebitamento, o le attività camerali in tema ambientale</li> <li>- può svolgere attività di supporto ed istruttoria connessa alle procedure di composizione delle crisi d'impresa</li> </ul>	<p>Oltre alle capacità di base e del profilo professionale...: ...ha elevate capacità nell'applicare le proprie conoscenze sulla materia specifica in relazione alle attività e responsabilità definite nel profilo di competenza (v. "principali attività") e quindi è richiesta la capacità di saper dare supporto e collaborare nei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- occuparsi delle pratiche di iscrizione, modifica, cancellazione e revisione all'Albo nazionale gestori ambientali</li> <li>- rilasciare visure/certificati di imprese iscritte</li> <li>- fornire supporto alle autorità di controllo (Noe, Guardia di Finanza, Arpa, Regione, ecc.) per le attività di verifica sul territorio</li> <li>- assistere le imprese nella compilazione delle pratiche telematiche e nelle modalità di invio delle stesse</li> <li>- supportare le attività di segreteria della Sezione regionale del Friuli Venezia Giulia dell'Albo nazionale dei gestori ambientali</li> <li>- fornire assistenza durante incontri e seminari informativi sull'Albo gestori ambientali</li> <li>- collaborare nella gestione del MUD - Modello Unico di Dichiarazione</li> <li>- provvedere al rilascio di dispositivi USB per Sistri - Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti</li> <li>- gestire pratiche di iscrizione, modifica e cancellazione nel Registro dei produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche</li> <li>- gestire pratiche di iscrizione, modifica e cancellazione nel Registro nazionale dei produttori di pile e accumulatori</li> <li>- gestire pratiche di iscrizione, modifica e cancellazione nel Registro telematico dei gas fluorurati</li> <li>- supportare l'organizzazione di incontri e seminari informativi in materia di registri ambientali e MUD</li> <li>- rilasciare certificati, visure, elenchi, copie di documenti inerenti i registri ambientali e MUD</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opera in base alle direttive di massima del responsabile ed a procedure predeterminate, con significativa ampiezza di soluzioni possibili, è responsabile di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi</li> <li>- collabora alla definizione dei piani di comunicazione e propone iniziative e strumenti di comunicazione per migliorare la circolarità dell'informazione interna e l'efficacia di quella esterna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- occuparsi della fatturazione attiva relativa alle attività svolte dall'U.O.</li> <li>- fornire supporto nella realizzazione di iniziative volte alla diffusione delle nuove tecnologie per la transizione energetica sostenibile e per favorire lo sviluppo dell'economia circolare nel mondo imprenditoriale, nella promozione di progetti volti a incentivare la crescita delle imprese nell'ottica dello sviluppo sostenibile,</li> <li>- fornire supporto negli interventi volti a diffondere e garantire la legalità ambientale in collaborazione con gli organi di controllo, valorizzando anche le potenzialità presenti nelle banche dati ambientali camerali e nell'Albo dei gestori ambientali;</li> <li>- fornire assistenza, informazione, formazione e orientamento alle imprese sulle tematiche afferenti lo sviluppo sostenibile e l'economia circolare</li> <li>- espletare gli adempimenti in materia di privacy, trasparenza ed anticorruzione del proprio settore di appartenenza</li> </ul>
--	---	--

SOFT SKILLS

	SOCIALI E RELAZIONALI	COGNITIVE	GESTIONALI	REALIZZATIVE	PERSONALI
	Comunicazione e relazioni	Problem solving	Organizzazione e gestione	Orientamento ai risultati, iniziativa	Etica, equilibrio
DI BASE	Lavoro di gruppo	Apertura mentale	Consapevolezza del ruolo	Analisi e monitoraggio	Auto-motivazione, formazione, miglioramento (desiderio di conoscere e migliorare)
	Orientamento all'utenza		Promozione del cambiamento e dell'innovazione		Pensiero agile
					Fare sinergia
+ DEL PROFILO PROFESSIONALE	Capacità di affrontare i diversi tipi di utenza	Visione generale complessiva	Promozione immagine, cultura e servizi camerali	Capacità di analisi e soluzione dei problemi	
	Sviluppo delle relazioni istituzionali				
+ DISTINTIVE DEL PROFILO DI COMPETENZA	Gestione delle divergenze e dei conflitti			Orientamento all'utenza	Capacità comunicativa e chiarezza

## Area Istruttori

Profilo Professionale: **3. Istruttore servizi promozionali e transizione digitale**

<b>Profilo di competenza</b>	<b>a) Istruttore specialista in Promozione, Internazionalizzazione dell'impresa, Contributi, Funzioni delegate</b>
<b>Sintesi attività</b>	
<p>In base alle direttive ed indicazioni del responsabile si occupa di supportare le attività volte al miglioramento del sistema economico locale a servizio delle imprese e del territorio, al miglioramento della produttività delle aziende, alla commercializzazione locale, nazionale, all'internazionalizzazione, all'assistenza tecnica, alla formazione e all'occupazione, per la competitività delle imprese di tutti i settori economici.</p> <p>Collabora nelle attività inerenti la concessione di contributi alle imprese e l'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale ed alla partecipazione camerale a progetti europei.</p>	
<b>Principali attività</b>	
<p>In base alle direttive del responsabile, alla normativa vigente, alle guide, istruzioni e pareri, dà supporto, collabora con lo stesso ed i colleghi e/o agisce in autonomia per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizzare specifiche iniziative a supporto dell'economia del territorio, delle imprese e del turismo</li> <li>- svolgere l'istruttoria delle domande per l'accesso ai bandi emanati dall'Ente a sostegno dell'economia locale</li> <li>- supportare la gestione dei progetti a valere sui fondi di perequazione, fondi europei, nazionali e regionali, progetti finanziati con l'incremento del 20% del diritto annuale, nonché la progettazione e gestione dei bandi per contributi a fondo perduto</li> <li>- fornire informazioni e assistenza all'utenza su:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- normative nazionali, europee ed extra EU per l'esportazione, autorizzazioni, entrata in mercati esteri</li> <li>- bandi, finanziamenti EU, fondi strutturali per start up innovative o per progetti di innovazione dei processi produttivi, supporto nella produzione di documentazione e domande di accesso ai finanziamenti, gare o appalti</li> </ul> </li> <li>- promuovere l'innovazione dei processi aziendali (organizzazione produttiva, procurement, gestione, marketing e vendita) fornendo assistenza per la valutazione della maturità digitale delle piccole e medie imprese e accompagnandone le fasi di implementazione.</li> <li>- informare, assistere e orientare le imprese in percorsi di espansione, innovazione e sviluppo nel mercato nazionale ed internazionale.</li> <li>- supportare la progettazione e l'implementazione di servizi per lo sviluppo territoriale anche per la valorizzazione del turismo, organizza e gestisce l'erogazione dei servizi in concorrenza.</li> <li>- informare e assistere l'utenza sui servizi di alternanza, orientamento e sostegno all'occupazione.</li> <li>- gestire eventuali strutture e spazi espositivi per eventi e iniziative promosse dagli stakeholder territoriali</li> <li>- suggerire modifiche e miglioramenti nella fase pilota/di lancio di nuovi servizi</li> <li>- predisporre report per la progettazione di iniziative di marketing e comunicazione</li> <li>- supportare l'organizzazione di eventi, fiere, incontri, workshop, concorsi per dare visibilità alle eccellenze locali</li> <li>- curare le campagne di comunicazione, direct marketing e campagne social</li> <li>- proporre progetti innovativi di comunicazione per la valorizzazione delle produzioni, del turismo, della cultura e dell'ambiente</li> <li>- promuovere la green economy mettendo in evidenza l'efficienza energetica e l'impatto ambientale nelle scelte di innovazione tecnologica</li> <li>- supportare nella gestione dei progetti di internazionalizzazione</li> <li>- espletare gli adempimenti in materia di privacy, trasparenza ed anticorruzione del proprio settore di appartenenza</li> </ul>	

<b>Conoscenze</b>		
<b>di base dell'area</b>	<b>del profilo professionale</b>	<b>del profilo di competenza</b>
<p>Conoscenze teoriche, anche di tipo tecnico-specialistico, per affrontare, con consapevolezza critica, problemi di media complessità, nell'ambito di lavoro specializzato riferito, a seconda della posizione ricoperta, all'anagrafe delle imprese, alla regolazione del mercato o all'e-government. Le competenze professionali possono riguardare anche l'ambito organizzativo/istituzionale.</p> <p>Conoscenze esaurienti relative al diritto amministrativo, alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy, e a quelle che regolamentano il suo ambito di responsabilità, con particolare riferimento alla legislazione camerale ed alle regole e procedure che ne normano il funzionamento.</p> <p>Buone conoscenze degli strumenti Tecnici, informatici e digitali (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.</p>	<p>Oltre alle conoscenze di base...:</p> <p>Conoscenze teoriche, anche di tipo tecnico-specialistico, adeguate per affrontare, con consapevolezza critica, problemi di media complessità, nell'ambito di lavoro specializzato, a seconda della posizione ricoperta, nei servizi promozionali, per lo sviluppo delle imprese, per il turismo, per l'orientamento al lavoro e per la transizione digitale.</p> <p>Conoscenze esaurienti relative al diritto amministrativo, alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy, e a quelle che regolamentano il suo ambito di responsabilità, con particolare riferimento alla legislazione camerale ed alle regole e procedure che ne normano il funzionamento.</p> <p>Padronanza del contesto economico e territoriale di riferimento e del sistema scolastico ed educativo.</p> <p>Conoscenze tecniche e capacità esaurienti per utilizzare le principali linee di finanziamento europee, nazionali e regionali per supportare lo sviluppo delle imprese e la green economy.</p> <p>Conoscenze di metodi, tecniche e strumenti di benchmark, marketing operativo e comunicazione on/off line.</p> <p>Conoscenze necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali indispensabili al corretto svolgimento delle attività di sua competenza.</p> <p>Buona padronanza almeno della lingua inglese.</p>	<p>Oltre alle conoscenze di base e del profilo professionale, possiede conoscenze su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procedure e modelli per accesso a bandi e finanziamenti</li> <li>- normativa sugli aiuti di Stato</li> <li>- organizzazione di eventi</li> <li>- funzionamento dei social network</li> <li>- tecniche di progettazione dei servizi e analisi della qualità</li> <li>- progettazione e organizzazione delle attività formative</li> <li>- territorio e sistema economico locale, trend tecnologici e di sviluppo del mercato nazionale e globale</li> <li>- conoscenza del tessuto imprenditoriale locale</li> <li>- funzionamento delle aziende e delle problematiche imprenditoriali</li> <li>- familiarità con le tecnologie di CRM e analisi della reportistica</li> <li>- marketing (sviluppo prodotti e servizi)</li> <li>- sviluppo del commercio internazionale</li> <li>- cultura economica e commerciale (economia aziendale, bilancio, investimenti, fonti di finanziamento, rapporti bancari, diritto commerciale, finanza)</li> <li>- strumenti e risorse per lo sviluppo territoriale (fondi strutturali, Patti territoriali, reti di imprese)</li> <li>- trend tecnologici e di sviluppo delle strategie di marketing e brand identity</li> <li>- soggetti utili a promuovere il territorio e creare partnership per lo sviluppo</li> <li>- normative e strumenti nazionali ed europei per lo sviluppo di impresa</li> <li>- normativa in tema di privacy e di tracciabilità dei flussi finanziari</li> <li>- applicativi informatici per la gestione delle attività di competenza, anche in connessione con altre PA</li> <li>- normativa in materia di gestione documentale</li> </ul>
<b>Capacità tecniche</b>		
<b>di base dell'area</b>	<b>del profilo professionale</b>	<b>del profilo di competenza</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di predisposizione atti amministrativi e documenti</li> <li>- Capacità di applicare le conoscenze di riferimento anche per proporre la soluzione migliore in applicazione del diritto amministrativo, camerale, del lavoro (anche con riferimento al tema della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro) e della contabilità camerale.</li> </ul>	<p>Alle capacità di base si aggiungono quelle del profilo professionale e in particolare buone capacità relative alle tipologie di servizi erogati dall'ufficio/servizio di appartenenza, fra le quali possono rientrare quelle relative ad uno o più dei seguenti temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- promuove l'innovazione dei processi aziendali (organizzazione produttiva, procurement, gestione, marketing e vendita) fornendo assistenza per la</li> </ul>	<p>Oltre alle capacità di base e del profilo professionale ha elevate capacità nell'applicare le proprie conoscenze sulla materia specifica in relazione alle attività e responsabilità definite nel profilo di competenza (v. "principali attività") e quindi è richiesta la capacità di saper:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizzare specifiche iniziative a supporto dell'economia del territorio, delle imprese e del turismo</li> <li>- svolgere l'istruttoria delle domande per l'accesso ai bandi emanati dall'Ente a sostegno dell'economia locale</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di trasferire conoscenze e capacità tecniche a colleghi e collaboratori</li> <li>- Capacità di utilizzo, diffusione dei servizi digitali e di risoluzione di problematiche tecniche nel campo informatico..</li> </ul>	<p>valutazione della maturità digitale delle piccole e medie imprese e accompagnandone le fasi di implementazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informa, assiste e orienta le imprese in percorsi di espansione, innovazione e sviluppo nel mercato nazionale ed internazionale</li> <li>- supporta la progettazione e l'implementazione di servizi per lo sviluppo territoriale anche per la valorizzazione del turismo, organizza e gestisce l'erogazione dei servizi in concorrenza</li> <li>- informa e assiste l'utenza sui servizi di alternanza, orientamento e sostegno all'occupazione</li> <li>- provvede, anche utilizzando sistemi operativi e programmi informatici, alla raccolta di dati riguardanti la statistica e gli studi di settore ed alla conservazione delle loro elaborazioni e valorizzazioni in chiave reportistica</li> <li>- diffonde la conoscenza e l'utilizzo della digitalizzazione alle imprese e collabora nella digitalizzazione dei processi dell'ente</li> <li>- opera in base alle direttive di massima del responsabile ed a procedure predeterminate, con significativa ampiezza di soluzioni possibili, è responsabile di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi</li> <li>- può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale (attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- supportare la gestione dei progetti a valere sui fondi di perequazione, fondi europei, nazionali e regionali, progetti finanziati con l'incremento del 20% del diritto annuale, nonché la progettazione e gestione dei bandi per contributi a fondo perduto</li> <li>- fornire informazioni e assistenza all'utenza su: <ul style="list-style-type: none"> <li>- normative nazionali, europee ed extra EU per l'esportazione, autorizzazioni, entrata in mercati esteri</li> <li>- bandi, finanziamenti EU, fondi strutturali per start up innovative o per progetti di innovazione dei processi produttivi, supporto nella produzione di documentazione e domande di accesso ai finanziamenti, gare o appalti</li> </ul> </li> <li>- promuovere l'innovazione dei processi aziendali (organizzazione produttiva, procurement, gestione, marketing e vendita) fornendo assistenza per la valutazione della maturità digitale delle piccole e medie imprese e accompagnandone le fasi di implementazione</li> <li>- informare, assistere e orientare le imprese in percorsi di espansione, innovazione e sviluppo nel mercato nazionale ed internazionale</li> <li>- supportare la progettazione e l'implementazione di servizi per lo sviluppo territoriale anche per la valorizzazione del turismo, organizza e gestisce l'erogazione dei servizi in concorrenza.</li> <li>- informare e assistere l'utenza sui servizi di alternanza, orientamento e sostegno all'occupazione.</li> <li>- gestire eventuali strutture e spazi espositivi per eventi e iniziative promosse dagli stakeholder territoriali</li> <li>- suggerire modifiche e miglioramenti nella fase pilota/di lancio di nuovi servizi</li> <li>- predisporre report per la progettazione di iniziative di marketing e comunicazione</li> <li>- supportare l'organizzazione di eventi, fiere, incontri, workshop, concorsi per dare visibilità alle eccellenze locali</li> <li>- curare le campagne di comunicazione, direct marketing e campagne social</li> <li>- proporre progetti innovativi di comunicazione per la valorizzazione delle produzioni, del turismo, della cultura e dell'ambiente</li> <li>- promuovere la green economy mettendo in evidenza l'efficienza energetica e l'impatto ambientale nelle scelte di innovazione tecnologica</li> <li>- supportare nella gestione dei progetti di internazionalizzazione</li> <li>- espletare gli adempimenti in materia di privacy, trasparenza ed anticorruzione del proprio settore di appartenenza</li> </ul>
--	---	---



SOFT SKILLS					
	SOCIALI E RELAZIONALI	COGNITIVE	GESTIONALI	REALIZZATIVE	PERSONALI
	Comunicazione e relazioni	Problem solving	Organizzazione e gestione	Orientamento ai risultati, iniziativa	Etica, equilibrio
DI BASE	Lavoro di gruppo	Apertura mentale	Consapevolezza del ruolo	Analisi e monitoraggio	Auto-motivazione, formazione, miglioramento (desiderio di conoscere e migliorare)
	Orientamento all'utenza		Promozione del cambiamento e dell'innovazione		Pensiero agile
					Fare sinergia
+ DEL PROFILO PROFESSIONALE	Capacità di affrontare i diversi tipi di utenza	Visione generale complessiva	Promozione immagine, cultura e servizi camerati	Capacità di analisi e soluzione dei problemi	
	Sviluppo delle relazioni istituzionali				
+ DISTINTIVE DEL PROFILO DI COMPETENZA	Gestione delle divergenze e dei conflitti	Proattività	Creatività	Propensione al nuovo	Capacità comunicativa e chiarezza



Alla Camera di Commercio Industria Artigianato ed  
Agricoltura Venezia Giulia

Domanda di partecipazione alla procedura valutativa per la progressione verticale ai sensi dell'art. 13 comma 6 del ccnl 16/11/2022 riservata al personale della Camera di Commercio Venezia Giulia per il passaggio dall'Area degli Operatori Esperti all'area degli Istruttori a due posti a tempo pieno con i seguenti profili professionali e profili di competenza:

- 1 posto per il profilo professionale "Istruttore servizi anagrafici, regolazione del mercato, e-government" e profilo di competenza di "Istruttore Specialista in Ambiente ed Energia";
- 1 posto per il profilo professionale di "Istruttore servizi promozionali e transizione digitale" e profilo di competenza di "Istruttore Specialista in Promozione, Internazionalizzazione dell'impresa, Contributi, Funzioni delegate".

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_

in via \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Telefono: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

CHIEDE

di essere ammess\_\_\_ a partecipare alla procedura valutativa bandita con la determinazione del Segretario Generale n. .... del ...../2024 a due posti di Istruttore per il seguente profilo professionale e profilo di competenza (è possibile indicare un solo profilo di competenza):



- 1 posto per il profilo professionale “Istruttore servizi anagrafici, regolazione del mercato, e-government” e profilo di competenza di “Istruttore Specialista in Ambiente ed Energia”;
- 1 posto per il profilo professionale di “Istruttore servizi promozionali e transizione digitale” e profilo di competenza di “Istruttore Specialista in Promozione, Internazionalizzazione dell’impresa, Contributi, Funzioni delegate”.

A tal fine, presa visione dell’Avviso, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000, e consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall’art. 76 dello stesso D.P.R. in caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

- di essere dipendente con contratto a tempo indeterminato presso la Camera di Commercio Venezia Giulia dal \_\_\_\_\_ e di essere attualmente inquadrato nell’Area degli Operatori Esperti (ex cat. B) dal \_\_\_\_\_;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio \_\_\_\_\_ conseguito il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;
- di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni.

Il/La sottoscritto/a allega:

- curriculum vitae nella forma richiesta dall’Avviso, debitamente datato e firmato (in caso di firma autografa allegare anche la fotocopia di un valido documento di identità);

Il/La sottoscritto/a si impegna a comunicare eventuali variazioni nei recapiti forniti con la presente domanda riconoscendo che l’Amministrazione non ha alcuna responsabilità per variazioni non comunicate o per irreperibilità.

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver letto l’informativa privacy di cui all’art. 13 dell’Avviso.

Data

Firma

.....

.....

Alla Camera di Commercio Industria Artigianato ed  
Agricoltura Venezia Giulia

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

dipendente della Camera di Commercio Venezia Giulia dal \_\_\_\_\_ inquadrato nell'Area  
degli Operatori Esperti (ex categoria B) dal \_\_\_\_\_

Al fine di partecipare alla procedura valutativa per la progressione verticale ai sensi dell'art. 13 comma  
6 del ccnl 16/11/2022 riservata al personale della Camera di commercio Venezia Giulia per il passaggio  
dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori indetta con avviso di cui alla Determinazione  
del Segretario Generale n. ....del ....., **sotto la propria responsabilità e consapevole delle  
conseguenze penali derivanti da false dichiarazioni, ai sensi dell'art. 46 DPR 445/2000**

DICHIARA

Titoli di studio posseduti:

---

Abilitazioni Professionali:

---

Formazione effettuata:

---

Competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche):

---

Competenze acquisite nel contesto lavorativo (con particolare riferimento a: attività lavorativa svolta, incarichi rivestiti, partecipazione gruppi di lavoro, responsabilità di coordinamento o procedimento, predisposizione di atti e provvedimenti particolarmente complessi):

---

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver letto l'informativa privacy di cui all'art. 13 dell'Avviso.

Data

Firma

.....

.....