



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 ALL'AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

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 per il triennio 2019-2021 del 16.11.2022;

Richiamata la delibera di Giunta N° atto 2025000006 - Riunione del 13/02/2025 di ratifica della determinazione presidenziale d'urgenza N° atto 2025000002 del 27/01/2025, con la quale è stato approvato il PIAO 2025 -2027 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;

Vista la delibera di Giunta - N° atto 2025000066 - Riunione del 26/06/2025 con la quale è stato modificato il Piano dei fabbisogni di personale dipendente per il triennio 2025 - 2027" confermando l'effettuazione di progressioni verticali "in deroga";

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 Consiglio camerale 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 all'Area degli Operatori Esperti per un posto a tempo pieno con il seguente profilo professionale e profilo di competenza:

- 1 posto per il profilo professionale di "Operatore Esperto Servizi Primari" e profilo di competenza di "Operatore esperto assistente per i servizi alle imprese".

Le declaratorie dei suddetti profili professionale e di competenza sono allegate al presente avviso, rispettivamente nell'allegato A nell'allegato B.

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 (<https://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</p> <p>ad Area degli Operatori esperti</p>	<p>assolvimento dell’obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell’area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.</p>
---	--

- 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.

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. C), deve essere presentata – in formato elettronico e sottoscritta in modalità digitale - all'indirizzo PEC: personale@pec.vg.camcom.it entro e non oltre il 19.12.2025 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 Operatori Esperti". 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.

Alla domanda di partecipazione deve essere allegato il curriculum vitae (All. D) 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 o all'Area Operatori Esperti.

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.

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:

Esperienza maturata ed effettivamente utilizzata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato (Massimo punti 30)	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: <ul style="list-style-type: none"> • 3 punti per ogni anno di servizio prestato relativo al settore oggetto della selezione, fino ad un massimo di 30 punti; • 1 punto per ogni anno di servizio prestato relativo ad altro settore, fino ad un massimo di 10 punti.
Titolo di studio posseduto (Massimo punti 20)	<ul style="list-style-type: none"> - attestato di qualifica professionale rilasciato da istituto professionale: punti 4 - diploma di istruzione secondaria di secondo grado: 8 punti - laurea breve (il punteggio assorbe quello spettante per il diploma) : 12 punti - laurea magistrale (il punteggio assorbe quello spettante per i due titoli precedenti): 16 punti - 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.
Competenze professionali (Massimo punti 50)	<ul style="list-style-type: none"> - le attitudini e le competenze professionali, quali la motivazione, il coinvolgimento, l'autosviluppo, il senso di appartenenza: fino ad un massimo di 15 punti;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - soft skills 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.
--	--

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 <https://vg.camcom.it/>, nella sezione "Bandi di Concorso" con un preavviso di 15 giorni. 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

La 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 la procedura valutativa diretta ad una progressione verticale sarà elaborato il relativo ordine di merito, articolato per il 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 l'Area e Profilo professionale e profilo di competenza richiesto, i candidati utilmente posizionati nell'ordine di merito.

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

Con il vincitore 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 fruite. 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 azzerà 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://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

La presente informativa viene resa ai sensi degli artt. 13-14 del G.D.P.R. n.2016/679, a coloro che, nell'ambito della partecipazione a procedure concorsuali o prove selettive, forniscono i loro dati e interagiscono anche con i servizi web accessibili per via telematica. Sono compresi tutti i bandi di concorso rivolti all'assunzione del personale, le selezioni per assunzioni a tempo determinato, di mobilità volontaria, le procedure selettive per il conferimento di incarichi di collaborazione a vario titolo.

La Camera di Commercio Venezia Giulia, in qualità di Titolare del trattamento, si impegna a trattare i dati secondo i principi previsti dal GDPR, con particolare riguardo alla liceità, correttezza e trasparenza dei trattamenti, all'utilizzo dei dati per finalità determinate, esplicite, legittime, in modo pertinente rispetto al trattamento, rispettando i principi di minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza e responsabilizzazione.

1. Titolare del trattamento e responsabile della protezione dei dati

Titolare del trattamento dei dati personali è la Camera di Commercio Venezia Giulia, con sede a Trieste in Piazza Borsa n. 14 (sede secondaria Gorizia, via F. Crispi n.10) tel. 040-6701111, email titolaredeltrattamento@vg.camcom.it, PEC cciaa@pec.vg.camcom.it.

La Camera ha designato il proprio Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO) contattabile al seguente indirizzo e-mail: dpo@vg.camcom.it.

La gestione di alcune fasi della selezione saranno curate da società esterne, appositamente nominate Responsabili del trattamento dati ai sensi dell'art. 28 del GDPR e i cui riferimenti sono resi disponibili presso il Titolare.

2. Finalità e base giuridica del trattamento

La base giuridica del trattamento ai sensi degli artt. 5 e 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 assunzione.

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.

3. Dati ottenuti presso terzi

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.

4. Autorizzati, responsabili del trattamento e destinatari dei dati personali

I dati conferiti saranno trattati esclusivamente da personale dell'amministrazione e comunicati agli uffici competenti al perseguimento delle finalità del bando di concorso.

I dati personali possono essere trattati da soggetti esterni formalmente nominati dalla CCIAA quali Responsabili del trattamento

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

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

6. Periodo di conservazione dei dati

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.

7. Trasferimento dei dati ad altre PA

I dati dei candidati risultati idonei e inseriti nella graduatoria finale potranno essere comunicati ad altri Enti per l'espletamento delle procedure previste dall'art. 9 della L. 3/2003 e art. 14 comma 4-bis del D.L. 95/2012 (possibilità di utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni).

8. Diritti dell'interessato

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 <https://vg.camcom.it/>.

In ogni caso, ha anche il diritto di presentare un formale Reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali, secondo le modalità che può reperire sul sito www.garanteprivacy.it.

Area Operatori Esperti

Profilo Professionale: **2. Operatore esperto servizi primari**

Principali attività e responsabilità

Provvede alla redazione di atti e documenti amministrativi utilizzando strumenti informatici nell'ambito di specifiche e dettagliate istruzioni; svolge attività di tipo operativo o di supporto ed istruttorie di tipo semplice, nell'ambito di istruzioni puntuali e procedure predeterminate, che possono trovare la loro collocazione nei vari uffici e strutture organizzative dell'ente, in particolare per le attività di protocollazione, classificazione, spedizione e gestione archivi, ovvero di imputazione, previa verifica, di dati ed informazioni di provenienza interna/esterna attraverso banche dati e programmi informatici nella configurazione prevista dall'organizzazione del lavoro. Gestisce rapporti con l'utenza, di carattere non complesso, anche finalizzati all'orientamento nei rapporti con l'ente, anche fornendo atti e informazioni ottenuti con l'utilizzo di banche dati e programmi informatici. Nello svolgimento delle attività, cura relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, oltre che relazioni esterne di tipo indiretto e formale. Collabora con le professionalità superiori nell'esecuzione di indagini, rilievi, misurazioni, sopralluoghi etc. inerenti ai lavori di manutenzione e/o all'istruttoria di procedimenti amministrativi.

Nei periodi di attesa, senza pregiudizio delle proprie mansioni, può essere adibito ad altre attività proprie dell'Area di appartenenza, tenuto conto dell'organizzazione del lavoro della struttura di appartenenza.

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale (attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).

All'interno del profilo possono esservi posizioni di lavoro la cui copertura implica la gestione di una o alcune delle attività sopra descritte con margini di discrezionalità e secondo istruzioni di massima, con discreta ampiezza delle soluzioni possibili e responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Principali conoscenze richieste

Conoscenze teoriche per lo svolgimento delle attività di tipo operativo o di natura amministrativa individuate per il ruolo/mestiere ricoperto. Conoscenze generali di base relative al diritto amministrativo, alla legislazione camerale e alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy.

Conoscenze specifiche per la gestione di strumentazioni tecnologiche utilizzate, che possono presupporre qualificazioni professionali.

Sufficiente padronanza almeno della lingua inglese.

Attitudini richieste

Analisi e soluzione dei problemi di carattere routinario, comunicativa, interazione con gruppi di lavoro, orientamento al cliente ed ai risultati, precisione, tempestività, operatività, equilibrio, proattività, affidabilità.

Requisiti per l'accesso dall'esterno

Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da una specifica qualificazione professionale

Area Operatori Esperti

Profilo Professionale: **2. Operatore esperto servizi primari**

Profilo di competenza			a. Operatore esperto assistente per i servizi alle imprese
Sintesi attività			
<p>si occupa di attività generali di supporto, istruttoria e tecnico-manuali in modo diretto, o collaborando con colleghi, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, su attività dei servizi anagrafici, di regolazione del mercato, promozionali e di concessione di contributi alle imprese.</p>			
Principali attività			
<p>In base alle direttive del responsabile, dà supporto, collabora con lo stesso ed i colleghi e/o agisce in autonomia in base agli indirizzi e obiettivi ricevuti nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - anagrafiche ed amministrative di competenza, siano esse di back office che di front office, nella gestione dei rapporti con tutti gli attori dei procedimenti (interni ed esterni) al fine di garantire l'efficienza e la qualità dei servizi all'utenza, anche interfacciandosi con le altre PA e le altre Aree dell'ente, per quanto di competenza; - istruttoria delle pratiche di minore complessità di iscrizione, modifica, cancellazione e depositi al Registro Imprese e al REA nonché degli ulteriori albi, ruoli ed elenchi di competenza, iscrizioni d'ufficio di minore complessità e ogni altra attività di competenza della struttura di appartenenza - assistenza nella realizzazione di iniziative, eventi e sessioni d'esame - istruttoria di tutela dei consumatori e dei servizi di regolazione del mercato afferenti Arbitrato, Mediazione, Sovraindebitamento, Tutela dei consumatori - istruttoria di tutela dei consumatori e dei servizi di regolazione del mercato afferenti Brevetti, Marchi, Protesti, Tutela della fede pubblica, Studi e statistica - servizi amministrativi camerale di competenza in raccordo con le altre PP.AA. - inerenti agli aspetti tecnici ed amministrativi in tema di sicurezza e la conformità dei prodotti, supportando i processi di metrologia legale, in materia ambientale (MUD, Registri ambientali) - inerenti la concessione di contributi alle imprese - inerenti attività promozionali - aggiornamento contenuti di portali e altri canali informativi - informazioni e assistenza all'utenza - gestione delle comunicazioni con l'utenza nei limiti delle indicazioni del responsabile/dirigente 			
Conoscenze			
di base dell'area	del profilo professionale	del profilo di competenza	
<ul style="list-style-type: none"> - conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto; - capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; - responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano - conoscenze degli strumenti Tecnici, informatici e digitali (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività. 	<p>Alle conoscenze di base si aggiungono conoscenze generali e principi relativi alle tipologie di servizi erogati dalla unità organizzativa di appartenenza, fra le quali possono rientrare conoscenze relative a ad uno o più dei seguenti temi:</p> <p>Conoscenze teoriche per lo svolgimento delle attività di tipo operativo o di natura amministrativa individuate per il ruolo/mestiere ricoperto.</p> <p>Conoscenze generali di base relative al diritto amministrativo, alla legislazione camerale e alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy.</p> <p>Conoscenze specifiche per la gestione di strumentazioni tecnologiche utilizzate, che possono presupporre qualificazioni professionali.</p> <p>Sufficiente 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"> - diritto amministrativo e legislazione camerale - principi del diritto del lavoro e in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro - principi in merito alla normativa Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e tipologie di accesso - normativa e regolamenti relativi agli organi istituzionali e all'Ente in generale - adempimenti relativi alle riunioni degli organi istituzionali (anche verso enti e organizzazioni esterne) - organizzazione e regolamenti di gestione interna della Camera di commercio in rapporto anche con i flussi documentali interni (posta in arrivo, in partenza, posta interna) - sistemi di comunicazione interna ed esterna - sistemi di protocollazione digitale e archiviazione - sistemi digitali, informativi e applicativi di riferimento 	

Capacità tecniche		
di base dell'area	del profilo professionale	del profilo di competenza
<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di effettuare attività istruttoria per la predisposizione di atti amministrativi e documenti - Capacità di applicare le conoscenze di riferimento - Capacità di contribuire a garantire supporto a colleghi, responsabili e alla dirigenza per la gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate alla struttura organizzativa di riferimento - Capacità di utilizzo degli strumenti e dei servizi digitali di riferimento 	<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 di seguito elencate: Provvedere alla redazione di atti e documenti amministrativi utilizzando strumenti informatici nell'ambito di specifiche e dettagliate istruzioni; svolgere attività di tipo operativo o di supporto ed istruttorie di tipo semplice, nell'ambito di istruzioni puntuali e procedure predeterminate, che possono trovare la loro collocazione nei vari uffici e strutture organizzative dell'ente, in particolare per le attività di protocollazione, classificazione, spedizione e gestione archivi, ovvero di imputazione, previa verifica, di dati ed informazioni di provenienza interna/esterna attraverso banche dati e programmi informatici nella configurazione prevista dall'organizzazione del lavoro.</p> <p>Gestire rapporti con l'utenza, di carattere non complesso, anche finalizzati all'orientamento nei rapporti con l'ente, anche fornendo atti e informazioni ottenuti con l'utilizzo di banche dati e programmi informatici.</p> <p>Nello svolgimento delle attività, curare relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, oltre che relazioni esterne di tipo indiretto e formale.</p> <p>Collaborare con le professionalità superiori nell'esecuzione di indagini, rilievi, misurazioni, sopralluoghi etc. inerenti ai lavori di manutenzione e/o all'istruttoria di procedimenti amministrativi.</p> <p>Nei periodi di attesa, senza pregiudizio delle proprie mansioni, può essere adibito ad altre attività proprie dell'Area di appartenenza, tenuto conto dell'organizzazione del lavoro della struttura di appartenenza.</p> <p>Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale (attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).</p>	<p>Oltre alle capacità di base e del profilo professionale...: ...ha la capacità di applicare le proprie conoscenze sulla materia specifica in relazione alle attività definite nel profilo di competenza (v. "principali attività") e quindi è richiesta la capacità di saper...:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere attività anagrafiche ed amministrative di competenza, siano esse di back office che di front office - gestire rapporti con tutti gli attori dei procedimenti (interni ed esterni) al fine di garantire l'efficienza e la qualità dei servizi all'utenza, anche interfacciandosi con le altre PA e le altre Aree dell'ente, per quanto di competenza - curare l'istruttoria delle pratiche di minore complessità di iscrizione, modifica, cancellazione e depositi al Registro Imprese e al REA nonché degli ulteriori albi, ruoli ed elenchi di competenza, iscrizioni d'ufficio di minore complessità e ogni altra attività di competenza della struttura di appartenenza - fornire assistenza nella realizzazione di iniziative, eventi e sessioni d'esame - fornire istruttoria di tutela dei consumatori e dei servizi di regolazione del mercato afferenti Arbitrato, Mediazione, Sovraindebitamento, Tutela dei consumatori - fornire istruttoria di tutela dei consumatori e dei servizi di regolazione del mercato afferenti Brevetti, Marchi, Protesti, Tutela della fede pubblica, Studi e statistica - occuparsi dei servizi amministrativi camerali di competenza in raccordo con le altre PP.AA. - svolgere compiti inerenti agli aspetti tecnici ed amministrativi in tema di sicurezza e la conformità dei prodotti, supportando i processi di metrologia legale, in materia ambientale (MUD, Registri ambientali) - svolgere compiti inerenti la concessione di contributi alle imprese - svolgere compiti inerenti attività promozionali - effettuare l'aggiornamento dei contenuti di portali e altri canali informativi - provvedere fornire informazioni e assistenza all'utenza - gestire le comunicazioni all'utenza nei limiti delle indicazioni del responsabile/dirigente

	All'interno del profilo possono esservi posizioni di lavoro la cui copertura implica la gestione di una o alcune delle attività sopra descritte con margini di discrezionalità e secondo istruzioni di massima, con discreta ampiezza delle soluzioni possibili e responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.				
SOFT SKILLS					
	SOCIALI E RELAZIONALI	COGNITIVE	GESTIONALI	REALIZZATIVE	PERSONALI
	Comunicazione e relazioni	Analisi e soluzione dei problemi di carattere routinario	Organizzazione e gestione	Orientamento ai risultati, iniziativa	Etica, equilibrio
DI BASE	Lavoro di gruppo	Apertura mentale	Ottimizzazione dei tempi di lavoro		Fare sinergia
	Orientamento all'utenza				
+ DEL PROFILO PROFESSIONALE		Affidabilità		Operatività	Precisione
				Tempestività	
+ DISTINTIVE DEL PROFILO DI COMPETENZA					



CAMERA DI COMMERCIO
VENEZIA GIULIA
TRIESTE GORIZIA

Fac simile domanda di partecipazione

Allegato C all'avviso di selezione per Operatori Esperti

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 all'area degli Operatori Esperti ad un posto a tempo pieno con il seguente profilo professionale e profilo di competenza:

- 1 posto per il profilo professionale di "Operatore Esperto Servizi Primari" e profilo di competenza di "Operatore esperto assistente per i servizi alle imprese"..

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/2025 ad un posto di Operatore Esperto per il seguente profilo professionale e profilo di competenza:

- 1 posto per il profilo professionale di "Operatore Esperto Servizi Primari" e profilo di competenza di "Operatore esperto assistente per i servizi alle imprese".

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 (ex cat. A) 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 (ex categoria A) 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 all'Area degli Operatori Esperti 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

.....

.....