

Allegato alla determinazione del Segretario Generale

AVVISO DI SELEZIONE

PROCEDURA VALUTATIVA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE AI SENSI DELL'ART. 15 DEL CCNL 16/11/2022 RISERVATA AL PERSONALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO VENEZIA GIULIA PER IL PASSAGGIO DALL'AREA DEGLI ISTRUTTORI ALL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

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 e la successiva deliberazione n. 66 del 26.06.2025 di modifica dello stesso, che, relativamente alla sezione 4.4. "Piano dei fabbisogni del personale dipendente" prevede l'effettuazione di progressioni verticali ai sensi dell'art. 15 CCNL Funzioni locali 2019-2021 del 16.11.2022;

Visto il Regolamento sulle modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane, approvato con delibera di Consiglio camerale n. 14 del 25.07.2024, che regola le progressioni verticali ai sensi dell'art. 15 del CCNL Funzioni locali 2019-2021 del 16.11.2022;

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. 15 del CCNL 16.11.2022, riservata al personale in servizio presso questa Camera di Commercio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, per il passaggio dall'area degli istruttori all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione per un posto a tempo pieno con il profilo professionale di "Funzionario Processi Organizzativi e di Supporto" e con il profilo di competenza di "Funzionario Esperto in Bilancio e Contabilità, Diritto annuale, Provveditorato, Gestione patrimoniale, Opere Pubbliche".

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 (<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 con inquadramento nell'Area Istruttori e con un'esperienza lavorativa in tale area di almeno tre anni, maturati anche presso altre Pubbliche amministrazioni;
- essere in possesso di laurea triennale o magistrale o del vecchio ordinamento;
- non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni. In caso di procedimenti disciplinari in corso si applica la procedura prevista dall'articolo 47 c. 3 del vigente Regolamento sulle modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane.

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. 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 19.01.2026 alle ore 12.00, indicando nell'oggetto "domanda di partecipazione alla procedura valutativa di cui all'art. 15 del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022 - Area Funzionari ed Elevata Qualificazione". 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 dei Funzionari ed Elevata Qualificazione.

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

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 procedura di valutazione per il profilo di competenza oggetto dell'avviso, e fisserà il calendario della prova per la progressione verticale.

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.

A ciascun candidato ammesso alla procedura è assegnato un punteggio fino ad un massimo di **100 punti** come di seguito specificato:

<p>Valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio (o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico):</p> <p>massimo 30 punti</p>	media degli anni rapportata al punteggio massimo di 30.
<p>Possesso di titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'Area dall'esterno e abilitazioni, attinenti alla posizione richiesta secondo quanto disposto dall'avviso :</p> <p>massimo 20 punti</p>	<ul style="list-style-type: none">• Laurea triennale: punti 12• Laurea specialistica / magistrale: punti 16 (il punteggio assorbe quello della laurea triennale)• 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: punti 2.• Abilitazioni all'esercizio di professioni che abbiano attinenza con le attività della Camera di commercio a seguito di superamento dell'esame di Stato (es. architetti, avvocati, commercialisti, revisori dei conti ...): punti 2.
<p>Corrispondenza tra le competenze professionali acquisite e quelle richieste dai profili professionali dell'Area e posizione di lavoro per la quale il candidato concorre:</p> <p>massimo 40 punti</p>	La valutazione sarà effettuata anche attraverso metodi che facciano emergere le competenze, le capacità e lo stile comportamentale che le persone mettono in atto sul lavoro (ad esempio, tecniche di assessment), con specifico riferimento all'area di destinazione.
<p>Numero e tipologia degli incarichi rivestiti nel triennio precedente alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione:</p> <p>massimo 10 punti</p>	Sono valutati i titoli pertinenti con il profilo oggetto di selezione e idonei ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisto e l'attitudine all'esercizio delle funzioni connesse al profilo stesso.

La somma dei punti ottenuti per ciascun criterio costituisce il punteggio finale utile per la formazione di una graduatoria per la 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

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 la procedura valutativa diretta alla progressione verticale sarà elaborato il relativo ordine di merito.

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

E' dichiarato vincitore, nei limiti dei posti messi a selezione per l'Area, Profilo professionale e profilo di competenza richiesto, il candidato utilmente posizionato 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 azzera 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 perseguitamento 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 perseguitamento 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 Funzionari ed Elevata Qualificazione

Profilo Professionale: **1. Funzionario processi organizzativi di supporto**

Principali attività e responsabilità

Nell'ambito di indirizzi generali, assicura la gestione e il presidio - a seconda della posizione ricoperta - di importanti e diversi processi organizzativi per un adeguato funzionamento dell'ente, dei sistemi di gestione e compliance adottati, nella predisposizione di documenti programmatici e nelle attività di controllo strategico e di gestione del personale, delle risorse finanziarie, incluso il diritto annuale e del patrimonio mobiliare e immobiliare della Camera, della contrattualistica pubblica, degli appalti, della sicurezza sul lavoro, nonché dei sistemi informatici.

Garantisce la corretta applicazione delle funzioni amministrative e istituzionali di supporto agli organi, alla direzione e alla dirigenza.

Propone alla Direzione e promuove iniziative di comunicazione interna ed esterna alla CCIAA.

Assicura la qualità dei servizi e dei risultati, nonché la circolarità delle comunicazioni.

Analizza e controlla le caratteristiche dei sistemi hardware e software di comunicazione e di base dati, tiene i collegamenti con i settori utenti dei sistemi e ne gestisce i malfunzionamenti.

Può assumere la gestione e il coordinamento di risorse umane e strumentali, anche attraverso la responsabilità diretta.

Affronta problemi di elevata complessità ricercando le possibili soluzioni.

Si occupa di relazioni organizzative interne, anche trasversali, di natura negoziale e complessa, di relazioni esterne, anche istituzionali, di tipo diretto e con possibile rappresentanza dell'ente.

Principali conoscenze richieste

Conoscenze teoriche e tecnico-specialistiche di elevato livello per affrontare, con evoluta consapevolezza critica, problemi di notevole complessità nell'ambito, a seconda della posizione ricoperta, dei processi organizzativi camerale di supporto interno per lo sviluppo dei servizi istituzionali, di controllo, comunicativi, organizzativi, gestionali, tecnologici/informatici, economico-finanziari.

Conoscenze altamente specialistiche relative al diritto amministrativo, alla contabilità delle Camere di commercio, 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.

Ottima padronanza di tutte o parte delle seguenti materie, in relazione alla posizione ricoperta: normativa sul diritto del lavoro e su quella che disciplina l'ambito economico-finanziario e patrimoniale delle Camere di commercio o riguardante i contratti e gli appalti, anche per fornire supporto nell'impostazione e nella gestione delle procedure riguardanti gli acquisti di beni e servizi.

Conoscenze tecniche esaurienti per interagire con efficacia operativa, a seconda della posizione ricoperta, in materia di controllo di gestione, di comunicazione, di organizzazione, selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane, di relazioni sindacali, di gestione dei bilanci camerale, di Information and Communication Technology.

Ottima padronanza almeno della lingua inglese.

Attitudini richieste

Visione sistematica, apertura mentale, analisi e soluzione dei problemi, creatività, comunicativa, lavoro di gruppo, negoziazione, gestione dei conflitti, orientamento al cliente, sviluppo di relazioni istituzionali, promozione del cambiamento, organizzazione, pianificazione, controllo, people management, orientamento ai risultati, equilibrio, fare sinergia, autonomia, proattività.

Requisiti per l'accesso dall'esterno

Laurea (triennale o magistrale) con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto inoltre il possesso di particolari specializzazioni.

Area Funzionari ed Elevata Qualificazione

Profilo Professionale: **1. Funzionario processi organizzativi di supporto**

Profilo di competenza	a. Funzionario Esperto in Bilancio e Contabilità, Diritto annuale, Provveditorato, Gestione patrimoniale, Opere Pubbliche
Sintesi attività	
<p>Si occupa di garantire la correttezza, completezza e trasparenza del sistema di governo economico, finanziario, patrimoniale e fiscale dell’Ente, curandone la gestione e supportando gli Organi istituzionali e il Segretario generale nella pianificazione. Si occupa di tutti o parte degli adempimenti previsti dalla normativa per il “Provveditorato” della Camera di commercio, anche attraverso la programmazione e la gestione degli acquisti delle forniture dei beni e servizi curandone i relativi contratti, degli affidamenti, della gestione e manutenzione dei beni mobili e immobili, opere pubbliche. Cura la programmazione, gestione e monitoraggio dei beni mobili ed immobili dell’ente e dei servizi inerenti alle sedi dell’ente. Si occupa della gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro.</p>	
Principali attività	
<ul style="list-style-type: none"> – Collabora con il Segretario Generale nella predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica in collaborazione con l’U.O. dedicata alla pianificazione dell’Ente e con l’Ufficio di Gabinetto del Presidente – Collabora con il Segretario Generale nella predisposizione, aggiornamento e gestione del bilancio preventivo, del budget direzionale e del PIRA (Piano degli Indicatori e dei Risultati Attesi di bilancio), nonché della documentazione associata per l’ente camerale, per l’Azienda Speciale Zona Franca, per la gestione finanziaria del Fondo Gorizia – Gestisce le voci di entrata/ricavi e di uscita/costi dei bilanci del sistema camerale – Gestisce il bilancio d’esercizio – Gestisce la fatturazione attiva e passiva – Gestisce i mandati di pagamento e le reversali di incasso – Gestisce gli aspetti patrimoniali e finanziari – Gestisce i rapporti con le banche e con enti terzi – Predisponde il conto giudiziale dei titoli azionari, la determinazione di parificazione dei conti degli agenti contabili ed invio di tutti i conti giudiziali dell’Ente alla Corte dei Conti – Adempie agli obblighi tributari e fiscali – Analizza gli scostamenti tra quanto programmato e quanto realizzato, proponendo interventi migliorativi – Collabora nelle attività inerenti al controllo di gestione dell’ente – Assiste il collegio dei revisori nelle verifiche periodiche – Provvede alla gestione contabile delle partecipazioni – Coordina rilevazioni ed elaborazioni di dati contabili per Enti terzi – Coordina e gestisce le competenze spettanti agli organi camerale ed ai componenti delle commissioni camerale (redditi assimilati) – Coordina la gestione della liquidazione dei contributi alle imprese anche su leggi delega della Regione Friuli Venezia Giulia – Coordina e gestisce gli adempimenti relativi al diritto annuale ed ai ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria – Fornisce supporto agli uffici ed agli Organi istituzionali nelle decisioni di competenza – Gestisce l’Albo dei fornitori verificando i requisiti di iscrizione e revisione periodica e predisponendo i relativi provvedimenti – Predisponde gli atti di programmazione triennale ed annuale dei Lavori Pubblici – Predisponde il programma biennale di fornitura e servizi – Programma l’acquisizione di beni, servizi e lavori, e gestisce le attività di acquisto nel rispetto delle normative e delle procedure per la PP.AA. – Coordina il controllo sostanziale degli importi fatturati dai fornitori – Stabilisce criteri e procedure standard per i contratti – Predisponde la redazione dei contratti per gli acquisti di beni e servizi e lavori – Predisponde i requisiti e gli standard di beni, servizi, lavori ed effettua la selezione dei fornitori in collaborazione con gli uffici coinvolti – Predisponde e gestisce le gare in conformità al codice degli appalti, svolge attività di verifica sulla corretta esecuzione dei servizi/forniture e relativi atti di collaudo – Supporta le unità organizzative nell’acquisto di beni e servizi compresa la prenotazione di titoli di viaggio per le missioni dei dipendenti e degli amministratori – Coordina la gestione e l’aggiornamento del magazzino – Coordina la gestione e l’aggiornamento dell’inventario dei beni mobili ed immobili dell’Ente – Provvede alla determinazione degli ammortamenti annuali dei beni mobili ed immobili 	

- Gestisce la logistica dell'Ente e promuove progetti di mobilità sostenibile
- Garantisce la gestione dei beni mobili ed immobili, inclusa la gestione dei contratti di locazione e comodato dei locali commerciali di proprietà della CCIAA, delle locazioni passive, la cura delle concessioni in uso di sale e padiglioni della CCIAA,
- Coordina la gestione dei servizi di convegnistica, compresa l'assistenza tecnica in cabina di regia
- Coordina la gestione delle attività di pubblico spettacolo e/o manifestazioni varie che utilizzano immobili dell'Ente, compreso i rapporti con la Commissione Provinciale/Comunale di Vigilanza Pubblico Spettacolo
- Segue la redazione del conto giudiziale del consegnatario di beni mobili da trasmettere alla Corte dei Conti
- Coordina la redazione al MEF delle schede annuali sul patrimonio dell'Ente
- Programma e realizza gli interventi di manutenzione e conservazione anche attraverso la realizzazione dei lavori, programmando eventuali modifiche/interruzioni di servizio e minimizzando gli impatti ed assicurando il corretto aggiornamento delle certificazioni e della documentazione richiesta per la tenuta degli immobili
- Coordina l'attivazione e la gestione delle garanzie assicurative a copertura in caso di sinistri
- Vigila sulla gestione della "cassa interna" e sulle "entrate per cassa" ai sensi della normativa sulle Camere di commercio, garantendo la custodia dei valori mobiliari della camera di commercio, le rendicontazioni alla Corte dei Conti e le dichiarazioni all'Agenzia delle Entrate
- Provvede e coordina la gestione delle Opere Pubbliche
- Coordina e gestisce gli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- Coordina gli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione del proprio settore di appartenenza
- Coordina e gestisce lo Sportello accoglienza in accordo con il Segretario Generale e gestisce il centralino e la reception

Conoscenze

di base dell'area	del profilo professionale	del profilo di competenza
Conoscenze teoriche e tecnicospecialistiche di elevato livello per affrontare, con evoluta consapevolezza critica, problemi di notevole complessità nell'ambito, a seconda della posizione ricoperta, dei processi organizzativi camerali di supporto interno per lo sviluppo dei servizi istituzionali, di controllo, comunicativi, organizzativi, gestionali, tecnologici/informatici, economico-finanziari.	Oltre alle conoscenze di base....: Ottima padronanza di tutte o parte delle seguenti materie, in relazione alla posizione ricoperta: normativa sul diritto del lavoro e su quella che disciplina l'ambito economico-finanziario e patrimoniale delle Camere di commercio o riguardante i contratti e gli appalti, anche per fornire supporto nell'impostazione e nella gestione delle procedure riguardanti gli acquisti di beni e servizi.	Oltre alle conoscenze di base e del profilo professionale possiede elevate conoscenze su: - Statuto e regolamenti - normativa di riferimento e materie per la pianificazione economica e finanziaria nelle Camere di commercio - contabilità e bilanci - finanza pubblica - economia aziendale - amministrazione aziendale - normative contabili, fiscali e tributarie - normativa in materia di gestione del patrimonio mobiliare - software applicativi dedicati alla gestione contabile - controllo di gestione - normativa inerente al diritto annuale - normativa inerente ai connessi procedimenti sanzionatori - normativa di diritto commerciale - normativa di diritto fallimentare - normativa di diritto tributario e scienza delle finanze - normativa inerente ai ricorsi giurisdizionali in Commissione tributaria e Giudice di Pace - normativa inerente agli accertamenti delle violazioni Registro Imprese e REA (in particolare L. 689/1981, codice civile e codice di procedura civile per le notificazioni) - normativa sui contratti pubblici ed appalti - tecniche di negoziazione e loro applicazione - normative e policy di acquisto nelle CCIAA e nella PP.AA. - mercato corrente dei prodotti e dei servizi da acquistare - procedure e piattaforme di approvvigionamento e contratti di acquisto - normativa su lavori pubblici
Conoscenze altamente specialistiche relative al diritto amministrativo, alla contabilità delle Camere di commercio, 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.	Conoscenze tecniche esaurienti per interagire con efficacia operativa, a seconda della posizione ricoperta, in materia di controllo di gestione, di comunicazione, di organizzazione, selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane, di relazioni sindacali, di gestione dei bilanci camerale, di Information and Communication Technology.	
Buone conoscenze degli strumenti Tecnici, informatici e digitali (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.	Ottima padronanza almeno della lingua inglese.	

		<ul style="list-style-type: none"> - tecniche di gestione dell'inventario e gestione di magazzino - normativa sui contratti di locazione - valutazioni economiche e impatti di servizi in house o in outsourcing - normativa sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - normativa di riferimento su privacy, trasparenza, anticorruzione e sulla regolamentazione delle iniziative di comunicazione delle PP.AA. - procedure e principi in campo digitale ed informatico
Capacità tecniche		
di base dell'area	del profilo professionale	del profilo di competenza
<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di predisposizione e redazione di atti amministrativi e normativi - Capacità consolidate nella stesura di rapporti e relazioni - Capacità di svolgere attività di studio e ricerca - Capacità di trasferire conoscenze e capacità tecniche a colleghi e collaboratori - Capacità di analizzare le situazioni interne contestualizzandole per poter proporre la soluzione migliore in applicazione del diritto amministrativo, camerale e del lavoro, della contabilità camerale. - Capacità di utilizzo e diffusione dei servizi digitali 	<p>Oltre alle capacità di base....:</p> <p>Capacità di analizzare le diverse tipologie di problematiche organizzative/gestionali al fine d'individuare le possibili soluzioni, valutandone per ciascuna vantaggi e svantaggi in termini economici, di priorità e urgenza.</p> <p>Saper applicare le tecniche di gestione, negoziazione, sviluppo con la massima equità ed equilibrio riconoscendo di volta in volta la specificità della situazione da affrontare.</p> <p>Buone capacità relative ad uno o più dei seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - impostazione e programmazione economico-finanziaria - impostazione e gestione procedure acquisti - impostazione e principi sistemi informatici - proposizione migliorie su organizzazione, processi, procedure con elevate capacità sui punti sopra elencati maggiormente inerenti al proprio ruolo e collocazione organizzativa <p>Capacità di ricerca, studio, analisi ed elaborazione di dati e normative, anche in funzione della programmazione strategica, economica e finanziaria dell'ente, e nella predisposizione degli atti di interesse negli ambiti di competenza.</p>	<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. "principal attivit") e quindi è richiesta la capacità di saper....:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborare con il Segretario Generale nella predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica in collaborazione con l'U.O. dedicata alla pianificazione dell'Ente e con l'Ufficio di Gabinetto del Presidente - collaborare con il Segretario Generale nella predisposizione, aggiornamento e gestione del bilancio preventivo, del budget direzionale e del PIRA (Piano degli Indicatori e dei Risultati Attesi di bilancio), nonché della documentazione associata per l'ente camerale, per l'Azienda Speciale Zona Franca, per la gestione finanziaria del Fondo Gorizia - gestire le voci di entrata/ricavi e di uscita/costti dei bilanci del sistema camerale - gestire il bilancio d'esercizio - gestire la fatturazione attiva e passiva - gestire i mandati di pagamento e le reversali di incasso - gestire gli aspetti patrimoniali e finanziari - gestire i rapporti con le banche e con enti terzi - predisporre il conto giudiziale dei titoli azionari, la determinazione di parificazione dei conti degli agenti contabili ed invio di tutti i conti giudiziali dell'Ente alla Corte dei Conti - adempiere agli obblighi tributari e fiscali - analizzare gli scostamenti tra quanto programmato e quanto realizzato, proponendo interventi migliorativi - collaborare nelle attività inerenti al controllo di gestione dell'ente - assistere il collegio dei revisori nelle verifiche periodiche - provvedere alla gestione contabile delle partecipazioni

Allegato B profili competenza

- coordinare rilevazioni ed elaborazioni di dati contabili per Enti terzi
- coordinare e gestire le competenze spettanti agli organi camerali ed ai componenti delle commissioni camerali (redditi assimilati)
- coordinare la gestione della liquidazione dei contributi alle imprese anche su leggi delega della Regione Friuli Venezia Giulia
- coordinare e gestire gli adempimenti relativi al diritto annuale ed ai ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
- fornire supporto agli uffici ed agli Organi istituzionali nelle decisioni di competenza
- gestire l’Albo dei fornitori verificando i requisiti di iscrizione e revisione periodica e predisponendo i relativi provvedimenti
- predisporre gli atti di programmazione triennale ed annuale dei Lavori Pubblici
- predisporre il programma biennale di fornitura e servizi
- programmare l’acquisizione di beni, servizi e lavori, e gestire le attività di acquisto nel rispetto delle normative e delle procedure per la PP.AA.
- coordinare il controllo sostanziale degli importi fatturati dai fornitori
- stabilire criteri e procedure standard per i contratti
- predisporre la redazione dei contratti per gli acquisti di beni e servizi e lavori
- predisporre i requisiti e gli standard di beni, servizi, lavori ed effettuare la selezione dei fornitori in collaborazione con gli uffici coinvolti
- predisporre e gestire le gare in conformità al codice degli appalti, svolgere attività di verifica sulla corretta esecuzione dei servizi/forniture e relativi atti di collaudo
- supportare le unità organizzative nell’acquisto di beni e servizi compresa la prenotazione di titoli di viaggio per le missioni dei dipendenti e degli amministratori
- coordinare la gestione e l’aggiornamento del magazzino
- coordinare la gestione e l’aggiornamento dell’inventario dei beni mobili ed immobili dell’Ente
- provvedere alla determinazione degli ammortamenti annuali dei beni mobili ed immobili
- gestire la logistica dell’Ente e promuovere progetti di mobilità sostenibile
- garantire la gestione dei beni mobili ed immobili, inclusa la gestione dei contratti di locazione e comodato dei locali commerciali di proprietà della CCIAA, delle locazioni passive, la cura delle concessioni in uso di sale e padiglioni della CCIAA

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- coordinare la gestione dei servizi di convegnistica, compresa l'assistenza tecnica in cabina di regia- coordinare la gestione delle attività di pubblico spettacolo e/o manifestazioni varie che utilizzano immobili dell'Ente, compreso i rapporti con la Commissione Provinciale/Comunale di Vigilanza Pubblico Spettacolo- seguire la redazione del conto giudiziale del consegnatario di beni mobili da trasmettere alla Corte dei Conti- coordinare la redazione al MEF delle schede annuali sul patrimonio dell'Ente- programmare e realizzare gli interventi di manutenzione e conservazione anche attraverso la realizzazione dei lavori, programmando eventuali modifiche/interruzioni di servizio e minimizzando gli impatti ed assicurando il corretto aggiornamento delle certificazioni e della documentazione richiesta per la tenuta degli immobili- coordinare l'attivazione e la gestione delle garanzie assicurative a copertura in caso di sinistri- vigilare sulla gestione della "cassa interna" e sulle "entrate per cassa" ai sensi della normativa sulle Camere di commercio, garantendo la custodia dei valori mobiliari della camera di commercio, le rendicontazioni alla Corte dei Conti e le dichiarazioni all'Agenzia delle Entrate- provvedere e coordinare la gestione delle Opere Pubbliche- coordinare e gestire gli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro- coordinare gli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione del proprio settore di appartenenza- coordinare e gestire lo Sportello accoglienza in accordo con il Segretario Generale e gestisce il centralino e la reception |
|--|---|

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		Auto-motivazione, formazione, miglioramento (desiderio di conoscere e migliorare)
	Orientamento all'utenza		Promozione del cambiamento e dell'innovazione (essere d'esempio)		Pensiero agile
					Fare sinergia
+ DEL PROFILO PROFESSIONALE	Adattabilità a diversi contesti relazionali, negoziazione	Visione generale complessiva	Promozione immagine, cultura e servizi camerali	Saper abbinare rigore, flessibilità ed efficientamento	Analiticità ed approfondimento
			Delega e controllo		
			Autorevolezza e leadership		
			People management		
+ DISTINTIVE DEL PROFILO DI COMPETENZA	Gestione delle divergenze e dei conflitti	Visione organizzativa		Precisione e puntualità	

Fac simile domanda di partecipazione

Allegato C all'avviso di selezione per Funzionario EQ

Alla Camera di Commercio Industria Artigianato ed
Agricoltura Venezia Giulia

Domanda di partecipazione alla procedura valutativa per la progressione verticale ai sensi dell'art. 15 del ccnl 16/11/2022 riservata al personale della Camera di Commercio Venezia Giulia per il passaggio dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ad un posto a tempo pieno per il profilo professionale di "Funzionario Processi Organizzativi e di Supporto" e per il profilo di competenza di "Funzionario Esperto in Bilancio e Contabilità, Diritto annuale, Provveditorato, Gestione patrimoniale, Opere Pubbliche".

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente a _____

in via _____

Codice Fiscale _____

Telefono: _____ e-mail: _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura valutativa bandita con la determinazione del Segretario Generale n. del/2025 ad un posto di Funzionario ed Elevata Qualificazione per il profilo professionale di "Funzionario Processi Organizzativi e di Supporto" e per il profilo di competenza di "Funzionario Esperto in Bilancio e Contabilità, Diritto annuale, Provveditorato, Gestione patrimoniale, Opere Pubbliche".

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 Istruttori (ex cat. C) 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 _____ il _____

dipendente della Camera di Commercio Venezia Giulia dal _____ inquadrato nell'Area
degli Istruttori (ex categoria C) dal _____

Al fine di partecipare alla procedura valutativa per la progressione verticale ai sensi dell'art. 15 del
ccnl 16/11/2022 riservata al personale della Camera di commercio Venezia Giulia per il passaggio
dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione 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

.....