



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 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 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, per il passaggio dall'area degli istruttori all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione per tre posti a tempo pieno con il profilo professionale di "Funzionario Processi Organizzativi e di Supporto", di cui:

- 2 posti per il profilo di competenza di "Funzionario Esperto in Organizzazione, Sviluppo ed Amministrazione giuridico / economica del Personale
- 1 posto per 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 (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 Istruttori</p> <p>all’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell’area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> ● diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell’area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.
--	---

- 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 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 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. Segreteria Generale - URP.

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 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 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"> • 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.
<p>Titolo di studio posseduto</p> <p>(Massimo punti 20)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

<p>Competenze professionali</p> <p>(Massimo punti 50)</p>	<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; - 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 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.
---	--

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, 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 fruita. 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://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.

Area Funzionari ed Elevata Qualificazione

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

Profilo di competenza		c. Funzionario Esperto in Organizzazione, Sviluppo ed Amministrazione giuridico / economica del Personale	
Sintesi attività			
<p>Coordina le attività a supporto del Segretario Generale nella gestione e nel coordinamento di tutte le fasi di sviluppo organizzativo e di gestione del personale: dall'analisi dell'organizzazione e delle competenze necessarie ai piani dei fabbisogni, la selezione, la gestione, la valutazione e lo sviluppo delle persone, le relazioni sindacali ed i procedimenti disciplinari. Provvede alla redazione di tutti gli atti inerenti il trattamento giuridico del personale dalla sua assunzione alla cessazione dal servizio. Si occupa della gestione retributiva, contributiva e previdenziale dei lavoratori.</p>			
Principali attività			
<p>Sotto il coordinamento del Segretario Generale provvede alla gestione delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione dei fabbisogni, sviluppo del personale e supporto al Segretario Generale nella organizzazione camerale riguardante l'organigramma e l'attribuzione delle competenze alle unità organizzative - Procedure selettive, mobilità esterna/interna, - Gestione delle procedure di assegnazione e rinnovo degli incarichi dirigenziali e di elevata qualificazione - Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale e comunicazioni alla Funzione Pubblica - Gestione dei procedimenti disciplinari, supportando il Segretario Generale e l'Ufficio Procedimenti disciplinari - Innovazioni organizzative - Supporto nella valutazione della performance organizzativa ed individuale garantendo l'applicazione di normative, CCNL e regolamenti interni di valutazione - Predisposizione di determinazioni e deliberazioni inerenti la sfera giuridica ed economica del personale, - Predisposizione dei contratti individuali di lavoro e delle loro variazioni - Collaborazione con il Segretario Generale nel predisporre ed aggiornare regolamenti, ordini di servizio, atti e comunicazioni inerenti le materie di competenza - Predisposizione della definizione delle risorse decentrate della Camera di commercio - Collaborazione con il Segretario generale nella gestione delle relazioni sindacali, provvede alla gestione dei rapporti tra l'Ente e i soggetti sindacali (RSU e Organizzazioni sindacali territoriali) ed alle rilevazioni in materia (deleghe sindacali e permessi sindacali retribuiti) - Coordinamento della gestione delle presenze, turnazioni, lavoro a distanza, ferie, permessi, congedi, malattie e infortuni del personale - Coordinamento dell'elaborazione dei cedolini paga e gli adempimenti retributivi, fiscali, assicurativi, pensionistici e contributivi provvedendo allo studio ed applicazione della normativa di competenza, utilizzando gli appositi applicativi informatici e curando i rapporti con gli enti pubblici competenti (INPS, INAIL, Funzione Pubblica, Regione ecc.) - Coordinamento della gestione del trattamento di trasferta - Coordinamento della redazione della reportistica e rilevazioni sulla gestione del personale e di altre rilevazioni annuali (es. Conto Annuale, preventivo di spese e rendicontazioni per il bilancio consuntivo relative alle spese di personale, osservatorio camerale ecc.) - Garantisce la corretta applicazione del trattamento pensionistico e previdenziale - Effettua analisi dei costi del personale con relativa reportistica e consuntivazione (es. spese di trasferta, ...) - Coordina la gestione sotto il profilo economico/contributivo/fiscale di tutti gli istituti previsti dai CCNL e dai relativi contratti collettivi integrativi, ai fini della corresponsione del trattamento economico fondamentale e accessorio del personale dipendente - Assicura assistenza al Segretario Generale nella trattazione delle controversie promosse dai dipendenti/ex dipendenti - Coordina gli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione del proprio settore di appartenenza 			
Conoscenze			
di base dell'area	del profilo professionale	del profilo di competenza	
<p>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 camerali di supporto interno per lo sviluppo dei servizi istituzionali, di controllo, comunicativi, organizzativi,</p>	<p>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</p>	<p>Oltre alle conoscenze di base e del profilo professionale possiede elevate conoscenze su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione, gestione e d.lgs. 165/2001 - normativa di riferimento per la gestione giuridica del personale, ed in particolar modo: Statuto dei Lavoratori, T.U. sul Pubblico Impiego, norme in materia di produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, leggi di Riforma del Pubblico impiego - codici disciplinari e di comportamento 	

<p>gestionali, tecnologici/informatici, economico-finanziari.</p> <p>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.</p> <p>Buone conoscenze degli strumenti Tecnici, informatici e digitali (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.</p>	<p>riguardanti gli acquisti di beni e servizi.</p> <p>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 camerali, di Information and Communication Technology.</p> <p>Ottima padronanza almeno della lingua inglese.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - normativa di riferimento su organizzazione, gestione, sviluppo e valutazione del personale - codice civile (libro V – Del lavoro), i CCNL di comparto e CCI della Camera - normativa inerente il diritto del lavoro nella P.A. - statuto, organigrammi, regolamenti e disciplinari interni - metodologie per l’analisi e la valutazione dell’organizzazione, delle specifiche posizioni e più in generale dei sistemi/metodologie di valutazione - normativa funzionamento dell’Ente e sistema di controllo di gestione - normativa del lavoro, in particolare in materia di retribuzione, contribuzione, aspetti previdenziali ed assicurativi - adempimenti giuridico-fiscali-amministrativi in materia di contratti di lavoro - analisi del costo del lavoro e budgeting - sistemi informativi di riferimento - diritto del lavoro nella PA - CCNL e contrattazione integrativa - 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 	<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"> - gestire e coordinare la pianificazione dei fabbisogni, sviluppo del personale e supporto al Segretario Generale nella organizzazione camerale riguardante l’organigramma e l’attribuzione delle competenze alle unità organizzative - gestire le procedure di selezione per le assunzioni e lo sviluppo di personale e per la mobilità interna ed esterna - gestire le procedure di assegnazione e rinnovo degli incarichi dirigenziali e di elevata qualificazione - incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale e comunicazioni alla Funzione Pubblica - gestire i procedimenti disciplinari, supportando il Segretario Generale e l’Ufficio Procedimenti disciplinari - innovazioni organizzative - supporto nella valutazione della performance organizzativa ed individuale garantendo l’applicazione di normative, CCNL e regolamenti interni di valutazione



sui punti sopra elencati maggiormente inerenti al proprio ruolo e collocazione organizzativa

Capacità di ricerca, studio, analisi ed elaborazione di dati e normative, anche in funzione della programmazione strategica, economico e finanziaria dell'ente, e nella predisposizione degli atti di interesse negli ambiti di competenza

- predisposizione di determinazioni e deliberazioni inerenti la sfera giuridica ed economica del personale
- predisposizione dei contratti individuali di lavoro e delle loro variazioni
- collaborazione con il Segretario Generale nel predisporre ed aggiornare regolamenti, ordini di servizio, atti e comunicazioni inerenti le materie di competenza
- predisposizione della definizione delle risorse decentrate della Camera di commercio
- collaborazione con il Segretario generale nella gestione delle relazioni sindacali, provvede alla gestione dei rapporti tra l'Ente e i soggetti sindacali (RSU e Organizzazioni sindacali territoriali) ed alle rilevazioni in materia (deleghe sindacali e permessi sindacali retribuiti)
- coordinamento della gestione delle presenze, turnazioni, lavoro a distanza, ferie, permessi, congedi, malattie e infortuni del personale
- coordinamento dell'elaborazione dei cedolini paga e gli adempimenti retributivi, fiscali, assicurativi, pensionistici e contributivi provvedendo allo studio ed applicazione della normativa di competenza, utilizzando gli appositi applicativi informatici e curando i rapporti con gli enti pubblici competenti (INPS, INAIL, Funzione Pubblica, Regione ecc.)
- coordinamento della gestione del trattamento di trasferta
- coordinamento della redazione della reportistica e rilevazioni sulla gestione del personale e di altre rilevazioni annuali (es. Conto Annuale, preventivo di spese e rendicontazioni per il bilancio consuntivo relative alle spese di personale, osservatorio camerale ecc.)
- garantisce la corretta applicazione del trattamento pensionistico e previdenziale
- effettua analisi dei costi del personale con relativa reportistica e consuntivazione (es. spese di trasferta, ...)
- coordina la gestione sotto il profilo economico/contributivo/fiscale tutti gli istituti previsti dai CCNL e dai relativi contratti collettivi integrativi, ai fini della corresponsione del trattamento economico fondamentale e accessorio del personale dipendente
- assicura assistenza al Segretario Generale nella trattazione delle controversie promosse dai dipendenti/ex dipendenti
- coordina gli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione del proprio settore di appartenenza



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 camerati	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	

Area Funzionari ed Elevata Qualificazione

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

Profilo di competenza	d. 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 – 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 – 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 – Predisporre gli atti di programmazione triennale ed annuale dei Lavori Pubblici – Predisporre 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 – 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 effettua la selezione dei fornitori in collaborazione con gli uffici coinvolti – Predisporre 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
<p>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 camerali di supporto interno per lo sviluppo dei servizi istituzionali, di controllo, comunicativi, organizzativi, gestionali, tecnologici/informatici, economico-finanziari.</p> <p>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.</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>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.</p> <p>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 camerali, di Information and Communication Technology.</p> <p>Ottima padronanza almeno della lingua inglese.</p>	<p>Oltre alle conoscenze di base e del profilo professionale possiede elevate conoscenze su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - tecniche di gestione dell'inventario e gestione di magazzino

		<ul style="list-style-type: none"> - 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. "principali attività") 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/costi 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 - coordinare rilevazioni ed elaborazioni di dati contabili per Enti terzi - coordinare e gestire le competenze spettanti agli organi camerali ed ai



		<p>componenti delle commissioni camerali (redditi assimilati)</p> <ul style="list-style-type: none">- 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- 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	



CAMERA DI COMMERCIO
VENEZIA GIULIA
TRIESTE GORIZIA

Fac simile domanda di partecipazione

Allegato A 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. 13 comma 6 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 a tre posti a tempo pieno con il profilo professionale di "Funzionario Processi Organizzativi e di Supporto" per i seguenti profili di competenza:

- 2 posti per il profilo di competenza di "Funzionario Esperto in Organizzazione, Sviluppo ed Amministrazione giuridico / economica del Personale
- 1 posto 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 ammess___ a partecipare alla procedura valutativa bandita con la determinazione del Segretario Generale n. del/2024 a tre posti di Funzionario ed Elevata Qualificazione con il profilo professionale di “Funzionario Processi Organizzativi e di Supporto” per il profilo di competenza di (è possibile indicare un solo profilo di competenza):

- 2 posti per il profilo di competenza di “Funzionario Esperto in Organizzazione, Sviluppo ed Amministrazione giuridico / economica del Personale;
- 1 posto 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 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. 13 comma 6 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

.....

.....