



CAMERA DI COMMERCIO
SONDRIO

**Bando di selezione pubblica per esami
per
l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 unità di personale
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
profilo professionale "Funzionario dei processi organizzativi e di supporto"**

**Termine per la presentazione delle domande sul Portale InPA
28 maggio 2026 ore 23:59**



Articolo 1

Oggetto

È indetta una selezione pubblica per esami per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno presso la Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Sondrio di n. 1 unità di personale nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, nel profilo professionale "Funzionario dei processi organizzativi e di supporto", come riportato nell'allegato sub A al presente bando.

Articolo 2

Requisiti per l'ammissione

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti, generali e particolari:

1. età non inferiore a 18 anni;
2. cittadinanza italiana o di altri Stati membri dell'Unione Europea. Possono altresì accedere i familiari di questi non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, fatta salva in tal caso l'adeguata conoscenza della lingua italiana che sarà accertata nel corso delle prove concorsuali;
3. godimento dei diritti civili e politici, anche negli Stati di provenienza, riferiti all'elettorato attivo;
4. posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva, per i cittadini soggetti a tale obbligo;
5. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento -in forza di norme di settore- o per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito l'impiego mediante dichiarazioni mendaci o la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile. Coloro che hanno in corso procedimenti disciplinari ne devono dare notizia nella domanda di partecipazione, precisandone il termine massimo previsto per la conclusione;
6. non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 D.P.R. n. 313/2002, ne devono dare notizia nella domanda di partecipazione, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
7. idoneità fisica all'impiego e alle mansioni, con facoltà da parte dell'Ente di esperire appositi accertamenti (cfr. art. 10);
8. possesso di uno dei seguenti titoli di studio:



- A) Laurea Magistrale (LM) appartenente ad una delle seguenti classi (o titoli equiparati/equipollenti):
LMG/01 Giurisprudenza;
LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni;
LM-77 Scienze economico-aziendali;
LM-56 Scienze dell'economia;
LM-62 Scienze della politica;
LM-31 Ingegneria gestionale;
LM-5 Archivistica e biblioteconomia;
LM SC-GIUR Scienze giuridiche.
- B) Laurea specialistica (LS) ex D.M. 509/99 equiparata alle classi LM sopra indicate ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009.
- C) Diploma di Laurea (DL) del vecchio ordinamento (precedente al D.M. 509/99) in: Giurisprudenza, Scienze dell'Amministrazione, Scienze Politiche, Economia e Commercio, Ingegneria Gestionale, Conservazione dei beni culturali o titoli equipollenti.
- D) Laurea Triennale (L) appartenente ad una delle seguenti classi (o titoli equiparati/equipollenti):
L-14 Scienze dei servizi giuridici;
L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione;
L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale;
L-33 Scienze economiche;
L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali;
L-1 Beni culturali (limitatamente all'indirizzo archivistico).

I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero sono ammessi a partecipare previo riconoscimento dell'equivalenza del proprio titolo secondo la procedura prevista dall'art. 38 del D.lgs. 165/2001. Ai sensi della normativa vigente, l'Ente riconosce inoltre l'equipollenza *ex lege* di ogni altro titolo di studio non esplicitamente menzionato ma dichiarato tale da decreti ministeriali o disposizioni legislative.

I requisiti prescritti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione nonché al momento della costituzione del rapporto di lavoro.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti, accertato nel corso della selezione o successivamente all'espletamento delle prove, comporta l'esclusione dalla selezione stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

Articolo 3

Modalità e termini di presentazione della domanda di partecipazione

La domanda deve essere presentata esclusivamente per via telematica attraverso il Portale unico del reclutamento per la Pubblica Amministrazione inPA (di seguito "Portale"), sviluppato dal



Dipartimento della Funzione Pubblica che ne cura la gestione, disponibile al link www.inpa.gov.it, previa registrazione e predisposizione del proprio curriculum vitae seguendo le istruzioni ivi specificate. Non saranno prese in considerazione le domande pervenute all'Ente mediante altri canali.

La procedura di compilazione e di invio telematico della domanda dovrà essere completata **entro e non oltre le ore 23:59 del 28 maggio 2026**, termine da considerarsi perentorio e oltre il quale il Portale non accetterà più l'invio di domande.

Gli eventuali titoli di preferenza che i candidati intendano far valere, di cui all'art. 10 del presente bando, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere dichiarati nella domanda nell'apposita sezione del Portale. In caso di titolo attestato da documentazione in lingua straniera, è necessario allegare anche apposita traduzione in lingua italiana.

La domanda inviata non è modificabile. Qualora il candidato intenda apportare modifiche alla domanda inviata, deve annullare la stessa e procedere all'inserimento di una nuova domanda, sempre entro il termine perentorio di scadenza sopra indicato.

In caso di più invii della domanda di partecipazione da parte dello stesso candidato si terrà conto unicamente della domanda trasmessa cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

Le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione e sono rese sotto la personale responsabilità di chi le ha formulate. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R., in termini di decadenza dei benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera.

Al seguito dell'invio della domanda, il Portale consente di scaricare un riepilogo della stessa, che riporta un codice alfanumerico associato in maniera univoca alla domanda e al singolo candidato, che verrà utilizzato quale identificativo in ogni comunicazione in sostituzione del nome e cognome sia nel portale InPA che sul sito in Amministrazione trasparente.

In caso di necessità di assistenza è possibile consultare le FAQ disponibili sul Portale o contattare l'assistenza tramite l'indirizzo mail dedicato (inpa@funzionepubblica.it). La Camera di commercio di Sondrio non fornisce assistenza nella fase di presentazione della domanda.

In caso di malfunzionamento accertato del Portale, il termine per la presentazione della domanda sarà esteso per la corrispondente durata del malfunzionamento, con tempestiva comunicazione agli interessati tramite pubblicazione nel sito www.so.camcom.it, nella sottosezione "Bandi di concorso" della sezione "Amministrazione trasparente".

In caso di titoli di studio conseguiti all'estero, i candidati devono indicare, nell'apposita sezione del proprio *curriculum vitae*, gli estremi del provvedimento di equivalenza/equipollenza (numero e data) emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica. I candidati che presentano domanda di partecipazione al concorso avendo in corso un procedimento di riconoscimento del titolo di studio conseguito all'estero sono ammessi a partecipare con riserva. Il Portale richiede obbligatoriamente l'indicazione o del provvedimento di



riconoscimento o degli estremi della richiesta di riconoscimento del titolo di studio conseguito all'estero: pertanto, qualora il candidato non ne sia già in possesso, è necessario comunque compilare i campi obbligatori con l'inserimento degli estremi della richiesta di riconoscimento (data, protocollo, ecc.). Il provvedimento di riconoscimento deve essere obbligatoriamente presentato al momento dell'assunzione, pena la mancata stipulazione del contratto.

Ai sensi del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., al fine di consentire all'Ente di predisporre per tempo eventuali mezzi e strumenti che garantiscano la partecipazione, i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 della Legge n. 104/1992, o con disturbi specifici dell'apprendimento accertati (D.S.A.) ai sensi della Legge n. 170/2010, che necessitino di ausili e/o tempi aggiuntivi e/o strumenti compensativi necessari per l'espletamento delle prove, dovranno attestare la propria condizione mediante allegazione alla domanda, nella sezione "Allegati" del Portale, della relativa certificazione medico-sanitaria redatta da medici competenti o strutture sanitarie pubbliche o convenzionate, anche con riferimento alle limitazioni che essa comporta rispetto alla procedura selettiva, nonché della specifica tipologia di ausilio/misura aggiuntiva richiesti. La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi e/o misure compensative e/o misure organizzative apposite è determinata ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice di cui al successivo art. 8 sulla scorta della documentazione presentata. La mancata produzione della documentazione secondo i modi e i tempi indicati non consentirà la concessione e l'adozione delle misure organizzative necessarie per il riconoscimento di quanto richiesto. In ogni caso, i tempi aggiuntivi concedibili non possono eccedere il 50% del tempo assegnato ordinariamente per lo svolgimento della prova.

Per assicurare la partecipazione alle prove delle candidate che, per via dello stato di gravidanza o di allattamento e che abbiano comunicato la propria condizione alla pec concorso@so.legalmail.camcom.it con messaggio corredato da idonea documentazione entro il termine di scadenza del bando, ovvero tempestivamente in caso di condizione nota in un momento successivo, la Commissione esaminatrice, valutata l'istanza, disporrà specifiche misure di carattere organizzativo.

La partecipazione al concorso è subordinata al versamento di un contributo di partecipazione pari a € 10,00, da effettuarsi esclusivamente tramite il seguente *link* dedicato di PagoPA [SIPA \(camcom.it\)](https://www.sipa.camcom.it), avendo cura di indicare:

- per la voce "Servizio" selezionare: Bandi e iscrizioni;
- per la voce "Causale" compilare come segue: COGNOME NOME (es. ROSSI MARIO) - Contributo selezione n. 1 Funzionario dei processi organizzativi e di supporto 2026.

La quietanza generata a conclusione del pagamento del predetto contributo deve essere allegata alla domanda di partecipazione nella sezione "Allegati", a pena di inammissibilità della domanda. In nessun caso il contributo di partecipazione verrà rimborsato.

Articolo 4

Comunicazioni con i candidati

Ogni comunicazione ai candidati inerente il concorso, compreso il calendario delle prove e il loro esito è effettuata con valore di notifica tramite il Portale e, a mero titolo informativo, nella pagina



dedicata del sito camerale www.so.camcom.it nella sottosezione “Bandi di concorso” della sezione “Amministrazione Trasparente”.

Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da parte dei candidati da remoto, previa identificazione, almeno 15 giorni prima della data di svolgimento delle stesse. Dette informazioni sono altresì rese disponibili, a mero titolo informativo entro il medesimo termine, nella pagina dedicata del sito camerale www.so.camcom.it nella sottosezione “Bandi di concorso” della sezione “Amministrazione Trasparente”.

I candidati vengono identificati attraverso il codice alfanumerico rilasciato dal Portale al momento dell’iscrizione.

Le pubblicazioni nel Portale costituiscono notifica ad ogni effetto di legge.

Articolo 5 **Materie d’esame**

Le materie oggetto d’esame sono:

- diritto amministrativo, con particolare riferimento alle norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi (L. n. 241/1990 e smi; DPR n. 445/2000);
- ordinamento e funzioni delle camere di commercio (L. 580/1993 e smi, DPR 254/2005);
- rapporto di lavoro nel pubblico impiego (D.lgs. 165/2001, D.lgs. 150/2009)
- conoscenze di livello generale del codice dell’amministrazione digitale (CAD - D.lgs. 82/2005 e smi) e in materia di anticorruzione, trasparenza e *privacy* e di appalti pubblici (D.lgs. 36/2023);
- principali programmi e applicativi informatici, fra i quali i sistemi di videoscrittura e di gestione di fogli elettronici;
- lingua inglese.

Articolo 6 **Prove d’esame**

Il concorso si articolerà nelle seguenti prove:

- prova preselettiva (eventuale)
- prova scritta
- prova orale.

Le prove d’esame si terranno presso la sede della Camera di commercio di Sondrio (Via G. Piazza n. 23, Sondrio) o in altra sede all’interno del territorio del Comune di Sondrio, come stabilito dalla Commissione esaminatrice.

Tutti i candidati saranno ammessi alle prove con riserva. L’accertamento del possesso dei requisiti dichiarati verrà effettuato nei tempi e con le modalità di cui agli articoli 9 e 11 del presente bando.

PROVA PRESELETTIVA

Nel caso in cui il numero dei candidati risulti superiore a 30, valutate le esigenze di economicità e celerità di espletamento della procedura, la Commissione esaminatrice di cui al successivo art. 8 potrà disporre lo svolgimento di una prova preselettiva, per determinare l’ammissione dei



candidati alla prova scritta.

La data e il luogo di svolgimento della prova preselettiva saranno comunicate con avviso pubblicato sul Portale e sul sito camerale (www.so.camcom.it) nella sezione “Amministrazione trasparente” - sottosezione “Bandi di concorso”, con un preavviso non inferiore a 15 giorni. Tali pubblicazioni avranno valore di convocazione a tutti gli effetti. Non saranno inviate comunicazioni individuali ai candidati.

Ai sensi dell'art. 20 comma 2 bis della L. 104/1992 e smi sono esonerati dalla preselezione i candidati affetti da invalidità uguale o superiore all'80% da dichiarare nella domanda di partecipazione.

La prova preselettiva consisterà in un test composto da quesiti a risposta chiusa con scelta multipla, volti ad accertare la conoscenza delle materie previste per le prove d'esame.

Il numero dei quesiti, il tempo a disposizione per la soluzione degli stessi e le modalità tecniche di svolgimento saranno stabiliti dalla Commissione esaminatrice e comunicati ai candidati prima dell'inizio della prova.

Ai quesiti verranno attribuiti i seguenti punteggi:

+ 1,00 punto per ogni risposta esatta;

- 0,33 punti per ogni risposta errata o multipla;

- 0 punti per ogni risposta omissa.

La Commissione esaminatrice approverà la graduatoria dei candidati, in ordine decrescente per punteggio.

Alla successiva prova scritta saranno ammessi i primi 30 (trenta) candidati che avranno ottenuto il punteggio più elevato, oltre ai candidati a pari merito con il trentesimo classificato e ai soggetti esonerati dalla preselezione ai sensi della normativa vigente.

In caso di rinunce alla partecipazione alla prova scritta, comunicate all'indirizzo pec concorso@so.legalmail.camcom.it entro 2 giorni lavorativi antecedenti la data di svolgimento della prova scritta, si procederà allo scorrimento della graduatoria della preselezione fino al raggiungimento del numero di 30 candidati (oltre agli esonerati). In caso di parità di punteggio tra i candidati da ripescare, la precedenza è determinata dalla minore età anagrafica. I candidati ammessi per scorrimento saranno informati con ogni mezzo ritenuto idoneo e tramite pubblicazione sul Portale e sul sito camerale.

Non trattandosi di una prova d'esame il punteggio ottenuto nella preselezione non concorrerà a formare il punteggio finale.

La graduatoria della prova preselettiva, l'elenco dei candidati ammessi alla prova scritta e l'avviso di fissazione della stessa saranno pubblicati con valore di notifica sul Portale e, a titolo informativo, sulla pagina dedicata del sito camerale (www.so.camcom.it) nella sezione “Amministrazione trasparente” - sottosezione “Bandi di concorso”.

PROVA SCRITTA

La prova scritta consiste in quesiti a risposta sintetica e/o in soluzioni di casi pratici, diretti ad accertare la conoscenza delle materie d'esame, la correttezza espositiva, nonché le capacità necessarie in relazione alle principali attività, competenze e conoscenze inerenti il profilo professionale di “Funzionario dei processi organizzativi e di supporto”.



I criteri e le modalità di valutazione della prova scritta sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice e sono pubblicati sul Portale InPA e, a titolo informativo, sulla pagina dedicata del sito camerale (www.so.camcom.it) nella sezione “Amministrazione trasparente” - sottosezione “Bandi di concorso” prima dell'espletamento della prova.

I quesiti a risposta sintetica e/o le soluzioni di casi pratici sono valutati in trentesimi.

Il punteggio complessivo della prova scritta è determinato dalla media dei punteggi ottenuti dalle risposte a ciascun quesito/caso.

La prova si intende superata qualora il candidato riporti un punteggio complessivo non inferiore a 21/30 e, contemporaneamente, un punteggio non inferiore a 18/30 in tutti i quesiti e/o casi pratici. Il mancato raggiungimento del punteggio minimo di 18/30 anche in un solo quesito/caso a prescindere dal punteggio complessivo comporterà la non ammissione alla prova orale. Solamente i candidati che avranno superato la prova scritta secondo i criteri sopra indicati saranno ammessi alla prova orale.

Gli esiti della prova scritta, l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale e l'avviso di fissazione della stessa saranno pubblicati con valore di notifica sul Portale e, a titolo informativo, sulla pagina dedicata del sito camerale (www.so.camcom.it) nella sezione “Amministrazione trasparente” - sottosezione “Bandi di concorso”.

PROVA ORALE

La prova orale consiste in due colloqui che si terranno uno di seguito all'altro per ciascun candidato ed alla presenza di tutti i componenti della commissione giudicatrice.

Il primo colloquio è volto ad approfondire la conoscenza delle materie di concorso, le competenze e conoscenze inerenti il profilo professionale di “Funzionario dei processi organizzativi e di supporto”, la conoscenza della lingua inglese e le competenze informatiche e digitali, nonché, per i soggetti appartenenti ad uno Stato membro dell'Unione europea o di Paesi terzi, la conoscenza della lingua italiana.

Il secondo colloquio, di carattere psico-attitudinale, è volto ad accertare le capacità possedute e le soft skill previste per il profilo professionale di “Funzionario dei processi organizzativi e di supporto” e a valutare le motivazioni, le attitudini e il potenziale del candidato.

I criteri e le modalità di valutazione della prova orale sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice e sono pubblicati sul Portale InPA e, a titolo informativo, sulla pagina dedicata del sito camerale (www.so.camcom.it) nella sezione “Amministrazione trasparente” - sottosezione “Bandi di concorso”, prima dell'espletamento della prova.

La prova orale è superata con un punteggio minimo di 21/30 in ciascuno dei due colloqui separatamente considerati.

Gli esiti della prova orale sono pubblicati con valore di notifica sul Portale e, a titolo informativo, sulla pagina dedicata del sito camerale (www.so.camcom.it) nella sezione “Amministrazione trasparente” - sottosezione “Bandi di concorso”.



Articolo 7

Modalità di svolgimento delle prove

L'accesso allo svolgimento delle prove d'esame è consentito previa identificazione tramite documento di riconoscimento in corso di validità (sono ammessi carta d'identità, patente o passaporto).

L'assenza del candidato all'orario ed alla sede previsti per le prove -selettiva, scritta, orale- ancorché dovuta a cause di forza maggiore, equivale a rinuncia da parte del candidato alla partecipazione alla procedura concorsuale.

Alla prova preselettiva ed alla prova scritta non è ammessa la presenza del pubblico.

La prova orale si terrà in luogo dove è consentito l'accesso del pubblico.

La prova preselettiva e la prova scritta sono svolte in modalità informatica e digitale.

Per la prova scritta, in particolare, è previsto l'esclusivo utilizzo di sistemi di videoscrittura e fogli elettronici (es. word. Excel).

I candidati non possono portare carta, appunti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Durante le prove non è ammessa la consultazione di volumi, dizionari, testi legislativi, anche non commentati e, in via generale, di qualsivoglia documento. Non possono, inoltre, usare qualsiasi strumento elettronico (telefono cellulare, smart-phone, pc portatile, tablet, smart/band-watch, ecc.) idoneo alla trasmissione/memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati. Tali dispositivi dovranno essere consegnati al personale incaricato dalla commissione e saranno custoditi fino alla conclusione delle prove.

Le ulteriori prescrizioni in ordine alle modalità di svolgimento delle prove saranno individuate dalla Commissione esaminatrice.

I candidati che contravvengano alle disposizioni precedenti o che comunque copino o comunichino con altre persone sono esclusi dal concorso. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle predette disposizioni e adotta i provvedimenti ritenuti necessari.

Articolo 8

Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice nominata dal Segretario Generale della Camera di commercio di Sondrio sarà composta da 3 membri, di cui uno con funzioni di presidente e 2 esperti nelle materie oggetto delle prove e sarà integrata da 3 membri aggiunti, per l'accertamento delle competenze linguistiche, informatiche e per la prova psico-attitudinale.

Segretario della Commissione sarà un dipendente camerale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione.

Articolo 9

Graduatoria di merito

La votazione complessiva in base alla quale la Commissione forma la graduatoria provvisoria di merito nella quale sono inseriti, in ordine decrescente di punteggio, i candidati idonei che hanno superato la prova scritta e la prova orale, è data dalla media tra il punteggio della prova scritta, il



punteggio della prima sessione della prova orale e il punteggio della seconda sessione della prova orale. A parità di punteggio, precede in graduatoria il candidato che ha ottenuto il voto più alto nel primo colloquio della prova orale.

Ai fini della formazione della graduatoria finale di merito, i candidati che avranno superato la prova orale e che intendano far valere i titoli di preferenza a parità di merito, già indicati nella domanda di ammissione alla selezione, devono senza altro avviso e nel termine di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione sul Portale degli esiti della prova orale, far pervenire alla Camera di commercio di Sondrio, all'indirizzo pec: concorso@so.legalmail.camcom.it, i documenti digitali attestanti il possesso dei suddetti requisiti. Diversamente i suddetti titoli non saranno considerati.

Successivamente alla formazione della graduatoria di merito, verranno effettuate d'ufficio verifiche sulle dichiarazioni rese e sulla documentazione presentata e, qualora emergano difformità rispetto a quanto dichiarato e/o presentato, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria. In caso di falsa dichiarazione si applicano le disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

La graduatoria finale di merito, approvata con determinazione del Segretario Generale, sarà pubblicata con valore di notifica sul Portale e, a titolo informativo, sulla pagina dedicata del sito camerale (www.so.camcom.it) nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Bandi di concorso".

La graduatoria finale conserva la propria validità nei tempi e per le finalità consentite dalla normativa vigente. La rinuncia del candidato all'assunzione a tempo indeterminato e pieno comporterà la decadenza dalla graduatoria e dall'assunzione.

Articolo 10

Riserve e titoli di preferenza

Non si applica la riserva prevista dalla Legge n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", in quanto risulta già coperta la "quota d'obbligo". Il presente bando non prevede altre riserve, con le precisazioni che seguono.

La presente selezione genera quali frazioni di riserva:

- lo 0,30 in favore delle categorie dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata delle FF.AA., per effetto dell'art. 1014, c. 3 e 4, e dell'art. 678, c. 9, del D.lgs. 66/2010 e smi, e dell'art. 5 del D.P.R. 487/1994, come novellato dal D.P.R. 82/2023;
- lo 0,15 in favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale e il servizio civile nazionale senza demerito, ai sensi dell'art. 1 c. 9 bis del D.L. 44/2023, convertito in Legge 74/2023, e smi.

Tali frazioni verranno cumulate a quelle già in essere presso l'Ente e utilizzate nelle future selezioni.

Ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 487/1994 e smi, considerato che nell'Area messa a concorso il genere femminile è rappresentato al 75% e il genere maschile al 25% e che pertanto il differenziale tra i generi è superiore al 30%, verrà applicato, a parità di merito, il titolo di preferenza in favore del genere maschile.

I titoli di preferenza che i concorrenti intendono far valere se applicabili, a parità di merito e



necessariamente già indicati nella domanda di partecipazione alla selezione e successivamente documentati ai sensi dell'art. 9, operano secondo l'ordine previsto dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e smi, a cui si rimanda integralmente.

L'Ente si riserva di accertare la veridicità della documentazione presentata dai candidati che abbiano superato la prova orale. L'esito negativo dei controlli comporta, in capo al candidato, la decadenza dalla graduatoria, oltre alle conseguenze penali per le dichiarazioni false e mendaci, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000.

Articolo 11

Assunzione in servizio, periodo di prova e trattamento economico

L'assunzione avverrà a tempo pieno e indeterminato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profilo professionale "Funzionario dei processi organizzativi e di supporto", previa stipula del contratto individuale al quale si applica il vigente CCNL Funzioni Locali.

I candidati dichiarati vincitori che, senza giustificato motivo, non assumano servizio entro il termine stabilito dall'Amministrazione, compreso fra 90 e 120 giorni, decadranno dall'assunzione e dalla graduatoria. Il termine minimo per l'assunzione potrà essere derogato dall'Amministrazione, acquisito l'assenso dell'avente diritto.

L'assunzione in servizio è subordinata all'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego, mediante visita da parte del medico competente dell'Ente, e all'assenza di altri rapporti di impiego pubblico o privato e di situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 53 e ss. del D.lgs. n. 165/2001 e smi come da apposita clausola inserita all'interno del contratto di lavoro.

Il candidato che abbia concluso con esito positivo il periodo di prova ai sensi delle disposizioni vigenti (6 mesi di effettivo servizio) sarà confermato, e il periodo di prova verrà computato come servizio a tempo indeterminato a tutti gli effetti. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso.

A seguito dell'assunzione in servizio spetterà il trattamento giuridico ed economico previsto dal CCNL del Comparto Funzioni Locali vigente al momento dell'assunzione per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, oltre all'indennità di comparto, all'indennità di vacanza contrattuale, alla tredicesima mensilità e ad ogni emolumento accessorio di spettanza ai sensi di legge e dei CCNL.

Il vincitore della presente selezione dovrà permanere in servizio presso la Camera di commercio di Sondrio per un periodo di tempo non inferiore a 5 anni decorrenti dalla data dell'assunzione, ai sensi dell'art. 35 comma 5-bis del D.lgs. n. 165/2001.

Articolo 12

Informativa sul trattamento dei dati personali

Sulla base di quanto previsto dagli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR) viene fornita la seguente informativa in relazione al trattamento dei dati conferiti dal candidato con la compilazione della domanda e con la presentazione dei documenti allegati o acquisiti nel corso del



procedimento.

La Camera di commercio di Sondrio garantisce che il trattamento dei dati personali raccolti si svolge nel rispetto degli obblighi e dei principi di legge, dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali di cui all'articolo 5 del "Regolamento Generale sulla Protezione Dati" (Regolamento UE 2016/679) di seguito GDPR, e della normativa nazionale applicabile.

Si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti e della riservatezza degli interessati.

I dati sono raccolti dal personale camerale responsabile del procedimento, anche tramite la piattaforma appartenente al Dipartimento della Funzione Pubblica – Ministero per la Pubblica Amministrazione, nel rispetto di quanto prescritto da norme di legge.

Finalità e legittimazione al trattamento: i dati sono raccolti e trattati per lo svolgimento delle attività inerenti l'espletamento della procedura di selezione e sono ad essa strettamente inerenti.

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.

Inoltre, 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. n. 3/2003 e art. 14, co. 4-bis, del D.L. n. 95/2012 (possibilità di utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni).

Modalità del trattamento: i dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali esclusivamente per le attività di cui al presente avviso, secondo i principi di correttezza, lealtà e trasparenza previsti dalla normativa applicabile e tutelando la riservatezza dell'interessato e i suoi diritti mediante l'adozione di idonee misure tecniche ed organizzative.

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria per le finalità sopracitate relative al corretto e funzionale espletamento dell'avviso; il rifiuto del conferimento pertanto comporterà l'impossibilità di gestione della candidatura e quindi dell'ammissione alla selezione stessa.

I dati identificativi del candidato potranno essere oggetto di pubblicazione all'Albo camerale solo per adempiere alle procedure di selezione e agli obblighi di trasparenza di questo Ente.

Periodo di conservazione: i dati forniti saranno trattati e conservati per il periodo strettamente necessario al perseguimento delle finalità sopra dichiarate e comunque non oltre 5 anni.

Diritti dell'interessato e forme di tutela: l'interessato ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione degli stessi se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, la limitazione del trattamento che lo riguarda, la trasformazione dei dati in forma anonima o di opporsi al trattamento.

All'interessato è inoltre riconosciuto il diritto di proporre segnalazione o reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, secondo le modalità previste dall'Autorità stessa, ovvero ricorrere all'autorità giudiziaria nei modi e termini previsti dalla legge.

Titolare del trattamento dei dati è la Camera di commercio di Sondrio, Via Piazzi 23 - 23100 Sondrio. Referente interno è il Segretario Generale, Dott. Marco Bonat.

Dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD): il Responsabile della protezione



dei dati della Camera di commercio di Sondrio, designato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, è contattabile all'indirizzo di posta elettronica serviziodpo@lom.camcom.it.

Articolo 13

Responsabile del procedimento

La Responsabile del procedimento è la Dott.sa Paola Leoncelli, funzionario camerale, reperibile ai seguenti contatti: 0342-527225 – concorso@so.legalmail.camcom.it.

Articolo 14

Norme finali

Durante lo svolgimento della selezione l'accesso agli atti è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, in base a sopravvenute disposizioni normative e/o esigenze organizzative, di sospendere o revocare il presente bando, anche dopo l'espletamento delle prove e prima della graduatoria definitiva, senza che i concorrenti possano vantare diritti di sorta.

Il termine di conclusione del procedimento (approvazione della graduatoria definitiva) è di norma è fissato in 180 giorni dalla conclusione della prova scritta e potrà essere prorogato con le modalità previste dalle norme vigenti.



Allegato sub A)

Famiglia professionale SERVIZI DI SUPPORTO
Area FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI
Profilo professionale FUNZIONARIO DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI SUPPORTO
<u>Principali attività e responsabilità</u> 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, nella predisposizione di documenti programmatici e nelle attività di controllo strategico e di gestione del personale, delle risorse finanziarie, incluso il diritto annuale, degli acquisti, di gestione dei flussi documentali e del patrimonio mobiliare e immobiliare, 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. Svolge attività di supporto per l'attività legale e contrattuale. Gestisce le procedure di accertamento di violazioni e sanzionatorie. Assicura la qualità dei servizi e dei risultati, nonché la circolarità delle comunicazioni. Può assumere la gestione e il coordinamento di risorse umane e strumentali, anche attraverso la responsabilità diretta di unità operative semplici o complesse. Elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Relazioni organizzative interne, anche trasversali, di natura negoziale e complessa. Relazioni esterne, anche istituzionali, di tipo diretto e con possibile rappresentanza dell'ente. Può condurre un mezzo di trasporto aziendale o messo a disposizione dall'amministrazione, quale bene di lavoro strumentale (attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).
<u>Conoscenze</u> Approfondite conoscenze di: <ul style="list-style-type: none">- diritto amministrativo e legislazione camerale, disciplina del procedimento amministrativo, codice dell'amministrazione digitale;- statuto, procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche, strategie e scelte dell'ente, contesto ed evoluzione del sistema camerale;- ripartizione delle competenze e dei processi, con particolare attenzione ad una visione d'insieme degli impatti organizzativi e procedurali delle attività di competenza. Conoscenza delle disposizioni normative in materia di trasparenza e anticorruzione. Padronanza degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività. Padronanza almeno della lingua inglese. Oltre alle conoscenze di base, possiede approfondite conoscenze su: principi organizzativi, norme generali e ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, gestione del ciclo della performance, contratti e appalti, principi contabili, disciplina della gestione patrimoniale e



finanziaria delle camere di commercio, controllo di gestione, privacy, normativa di riferimento per la gestione dei flussi documentali.

Capacità

Capacità di analizzare situazioni e problematiche, contestualizzandole per poter proporre la soluzione migliore in applicazione delle norme che regolano l'attività svolta.

Capacità di sintesi ed espositive (predisposizione di atti, regolamenti, bandi, avvisi, public speaking).

Capacità di organizzazione del team.

Capacità di pianificare tempi e risorse dedicate allo svolgimento delle attività.

Capacità di valutare i collaboratori.

Soft skill

Si distingue per il possesso delle seguenti competenze: affidabilità, analisi e soluzione dei problemi, lavoro di gruppo, controllo, pianificazione, precisione, tempestività, riservatezza, gestione del tempo, leadership.

Possiede ulteriori competenze:

- personali
- cognitive
- sociali
- gestionali
- realizzative

contenute nel catalogo delle competenze del personale camerale (allegato ai profili professionali).

Requisiti per l'accesso dall'esterno

Laurea (triennale o magistrale) con indirizzo coerente con la posizione di lavoro da ricoprire.

Può essere richiesto inoltre il possesso di particolari specializzazioni.

Posizioni di lavoro

Possono far parte del profilo professionale specifiche posizioni di lavoro, quali, a titolo esemplificativo:

- Esperto dei processi di supporto Organi, direzione e compliance.
- Esperto dei processi di gestione risorse umane e performance.
- Esperto dei processi di gestione bilancio, contabilità e risorse finanziarie.
- Esperto dei processi di acquisto, di gestione del patrimonio e dei servizi tecnici.

Mobilità orizzontale

Il passaggio da "Funzionario dei processi organizzativi e di supporto" a "Funzionario dei servizi anagrafici e di regolazione del mercato" ovvero a "Funzionario dei servizi e progetti per la competitività" avviene a seguito della partecipazione ad un percorso formativo integrato dall'esercizio delle attribuzioni e delle mansioni proprie del profilo di destinazione, affiancato da un dipendente inquadrato nel profilo interessato.

Trascorso un congruo periodo di tempo il Dirigente dell'Area di appartenenza dell'unità organizzativa di destinazione attesta l'acquisizione delle conoscenze e competenze specifiche per l'inquadramento nel profilo di destinazione.

Catalogo delle competenze del personale camerale

