



Camera di commercio  
industria artigianato  
e agricoltura  
Torino

Selezione n. 2/2026

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI A N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO NELL'AREA **DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE** (CCNL FUNZIONI LOCALI) PROFILO PROFESSIONALE **FUNZIONARIO PROCESSI ORGANIZZATIVI DI SUPPORTO**, PROFILO DI COMPETENZA **ESPERTO COMUNICAZIONE E MEDIA**

### PREMESSO CHE

La Camera di commercio di Torino è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale che, nell'ambito del territorio di competenza, promuove lo sviluppo del sistema imprenditoriale curandone gli interessi generali.

Dedica specifica attenzione alle funzioni relative:

- alla pubblicità legale connessa alla tenuta del Registro Imprese, del Repertorio economico amministrativo, di albi e ruoli nei quali vengono registrati e certificati i principali eventi che caratterizzano la vita di ogni impresa, anche attraverso la gestione del fascicolo informatico di impresa
- alla tutela del consumatore e della fede pubblica, attraverso la vigilanza e il controllo sulla sicurezza e conformità dei prodotti, la verifica degli strumenti soggetti alla disciplina della metrologia legale, la rilevazione dei prezzi e delle tariffe, il rilascio dei certificati di origine delle merci e dei documenti per l'esportazione, la risoluzione alternativa delle controversie
- al sostegno della competitività delle imprese e del territorio attraverso attività d'informazione economica, di assistenza tecnica per la creazione di imprese e start up e per la preparazione ai mercati internazionali, di valorizzazione del patrimonio culturale nonché di sviluppo e promozione del turismo, di orientamento al lavoro e alle professioni, di promozione della digitalizzazione e di miglioramento delle condizioni ambientali. In particolare, negli ultimi anni ha assunto crescente rilevanza l'organizzazione e la partecipazione ai principali eventi che si svolgono sul territorio, con la realizzazione di attività di promozione, comunicazione e presidio che sottintendono disponibilità e flessibilità oraria da parte dei dipendenti.

Per maggiori informazioni consulta la legge di riferimento del sistema camerale (L. 29 dicembre 1993, n. 580 come modificata dal D. Lgs. n. 219/16), il sito istituzionale [www.to.camcom.it](http://www.to.camcom.it) e i profili social dell'ente.

### IL SEGRETARIO GENERALE

Richiamata la normativa vigente (allegato 1), in materia di pubblico impiego, procedure concorsuali, pari opportunità, tutela dei dati personali, diritto al lavoro delle categorie protette, riserva di posti per il personale militare e disciplina applicabile ai cittadini dell'Unione europea ed extra UE.

rende noto

che è indetta una selezione pubblica per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto in prova a tempo indeterminato e pieno nell'Area **dei Funzionari e dell'elevata qualificazione** (Ccnl Funzioni Locali) profilo professionale **Funzionario processi organizzativi di supporto**, profilo di competenza **Esperto comunicazione e media**.

Il profilo professionale e quello di competenza (allegati 2 e 3) descrivono contenuti, conoscenze, capacità e competenze richieste per la copertura dei posti.

La procedura selettiva si svolge nel rispetto dei principi di imparzialità, economicità, trasparenza, efficienza, efficacia, celerità e pari opportunità.

## **ART. 1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Possono partecipare alla selezione i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

### **Requisiti generali**

- maggiore età
- cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione europea; possono altresì partecipare i cittadini extra UE nei casi previsti dalla normativa vigente (permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo, status di rifugiato o protezione sussidiaria, familiari di cittadini UE titolari del diritto di soggiorno o soggiorno permanente)
- adeguata conoscenza della lingua italiana (per i candidati non italiani)
- godimento dei diritti civili e politici (per i cittadini non italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, con riferimento al Paese di cittadinanza)
- assenza di cause ostative all'accesso al pubblico impiego (esclusione dall'elettorato politico, destituzione o dispensa per persistente insufficiente rendimento, decadenza per dichiarazioni mendaci o produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile)
- assenza di condanne definitive che impediscono l'assunzione presso una pubblica amministrazione (eventuali procedimenti penali o amministrativi in corso dovranno essere dichiarati in fase alla presentazione della candidatura, precisando data del provvedimento, autorità giudiziaria che lo ha emanato o davanti alle aule presso cui sia pendente)
- assenza di risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa
- idoneità fisica alle mansioni, che sarà accertata prima dell'assunzione dal Medico Competente dell'ente
- posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, ove prevista.

### **Titolo di studio**

È richiesto il possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

**Diploma di laurea vecchio ordinamento in:** Scienze della comunicazione, Relazioni pubbliche, Scienze politiche, Marketing.

È ammessa la partecipazione a chi è in possesso di **uno dei titoli equipollenti** per legge a quelli di cui sopra ossia: Scienza dell'amministrazione, Scienze statistiche e attuariali, Scienze statistiche e demografiche, Scienze statistiche e economiche

**Diplomi di lauree specialistiche e magistrali equiparate** ai diplomi laurea vecchio ordinamento sopra indicati:

**Laurea specialistica (DM 509/1999):** 13/S 59/S 67/S 100/S 101/S 57/S 60/S 64/S 70/S 71/S 88/S 89/S 99/S 91/S 90/S

**Laurea magistrale (DM 270/2004):** LM19, LM59, LM92, LM93, LM 91 LM 52 LM87 LM56 LM 62 LM 63 LM16 LM82 LM83 LM 90 LM77.

**Diplomi di lauree triennali (DM 509/1999) e I° livello (DM 270/2004):** 14-L20, 36-L40, 15-L36, 19-L16, 37-L41, 17-L18, 28-L33.

### **Titoli di studio esteri**

I candidati in possesso di titoli accademici conseguiti in Paesi dell'Unione Europea o extra-UE sono ammessi con riserva. Il riconoscimento è effettuato dalla Presidenza del Consiglio - Dipartimento della Funzione Pubblica.

All'atto della domanda, i candidati devono dichiarare:

- il possesso del decreto di equivalenza oppure
- l'avvenuto avvio della relativa procedura, dandone comunicazione all'Ente.

La documentazione e la modulistica per il rilascio sono disponibili sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

Non sono valide dichiarazioni di equivalenza rilasciate per precedenti selezioni.

### **Verifica dei requisiti**

I requisiti devono essere posseduti alla scadenza del bando e al momento dell'assunzione.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, l'ufficio competente verifica le domande ricevute e può concedere un breve termine per regolarizzare omissioni o incompletezze.

La mancanza o incompletezza di una o più dichiarazioni non richiede regolarizzazione qualora il requisito risulti comunque desumibile da altre dichiarazioni, dal contenuto complessivo della domanda o dalla documentazione allegata, ovvero riguardi situazioni non dichiarate che, in tal caso, si intendono come non sussistenti.

L'ammissione può avvenire con riserva in caso di dubbi sul possesso dei requisiti. La mancanza degli stessi comporta l'esclusione dalla procedura con provvedimento motivato del Segretario Generale e comunicazione tramite Portale InPA, sito istituzionale, Albo camerale e posta elettronica.

## **ART. 2 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – MODALITA' E TERMINI**

La domanda di partecipazione deve essere presentata **esclusivamente in modalità telematica** tramite il **Portale InPA** ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)), entro le **23:59 del trentesimo giorno** successivo alla pubblicazione del presente avviso. Qualora il termine cada in giorno festivo, è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Oltre tale termine il sistema non consente l'invio della domanda.

### **Accesso al Portale**

Per accedere è necessario:

- cliccare su "Accedi all'area personale"
- autenticarsi con SPID, CIE, CNS o eIDAS
- effettuare la registrazione al primo accesso, accettando l'informativa privacy e le condizioni relative al D.P.R. 445/2000.

### **Compilazione della domanda**

La compilazione avviene nell'area personale mediante:

- la sezione "**Curriculum**" per l'inserimento dei dati (verranno riportati automaticamente nella domanda)
- la sezione "**Concorsi**" per la selezione della procedura e la compilazione della candidatura.

Al termine dell'invio, il sistema invia una **e-mail di conferma** e rilascia una **ricevuta scaricabile** attestante la data di invio.

### **Modifica o annullamento della domanda**

La domanda è modificabile o annullabile entro **la scadenza del termine**. In caso di più invii, è valida **l'ultima trasmessa**.

Per modificare una domanda già inviata occorre:

- accedere al Portale e aprire la domanda
- selezionare "Riepilogo domanda"
- cliccare su "Annulla invio domanda" e confermare
- apportare le modifiche necessarie
- tornare alla sezione "Verifica e invio" e confermare nuovamente l'invio.

Per annullare definitivamente la domanda:

- accedere al Portale
- aprire la domanda

- selezionare "Riepilogo domanda"
- cliccare su "Annulla invio domanda"
- cliccare su "Annulla domanda" e confermare.

### **Messaggi di errore del Portale**

- **Messaggi gialli:** segnalano dati da verificare; la domanda può comunque essere inviata
- **Messaggi rossi:** indicano errori che impediscono l'invio; la domanda rimane in bozza finché non corretti.

### **Assistenza tecnica**

Per problemi informatici relativi alla procedura:

- consultare le **FAQ** del Portale
- utilizzare il pulsante "**Richiedi supporto**" presente nelle sezioni "Curriculum", "Le mie domande" ed "Elenco concorsi".

La Camera di commercio di Torino fornisce inoltre assistenza tecnica tramite e-mail all'indirizzo **personale@to.camcom.it**, entro e non oltre **quattro giorni prima della scadenza** del termine di presentazione.

### **Dichiarazioni e responsabilità**

Le dichiarazioni rese hanno valore di **autocertificazione** ai sensi del D.P.R. 445/2000. In caso di dichiarazioni false si applicano le sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo decreto e la decadenza dai benefici ottenuti.

Sulle dichiarazioni rese l'ente effettua i controlli con le modalità e nelle misure previste dalle disposizioni adottate in materia.

L'Ente non risponde di errori nell'indicazione dell'indirizzo e-mail, malfunzionamenti della casella di posta elettronica del candidato o disguidi imputabili a terzi, caso fortuito o forza maggiore.

### **Riserve di legge**

Eventuali riserve (art. 10 del presente avviso) devono essere dichiarate nella sezione dedicata del Portale.

### **Candidati con disabilità o DSA**

I candidati che necessitano di:

- ausili
- strumenti compensativi
- tempi aggiuntivi
- prove sostitutive

devono dichiararlo nella domanda allegando **certificazione medico-sanitaria** rilasciata da ASL o da equivalente struttura pubblica, recante l'esplicita indicazione degli ausili, delle misure dispensative, degli strumenti compensativi e/o dei tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento della prova.

Qualora la certificazione non sia disponibile al momento della presentazione della domanda, il candidato potrà trasmetterla all'indirizzo PEC **personale@to.legalmail.camcom.it** entro 10 giorni lavorativi antecedenti la prima prova.

### **Misure previste per i candidati con DSA**

- **prove sostitutive orali** in caso di grave e documentata disgrafia/disortografia
- **strumenti compensativi**, tra cui:
  - software di videoscrittura con correttore o dettatura vocale
  - software di lettura vocale
  - calcolatrice
  - altri ausili tecnologici ritenuti idonei

- **tempi aggiuntivi** fino al 50% del tempo previsto.

L'adozione delle misure è determinata, a insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice, sulla base della documentazione presentata. La mancata trasmissione della certificazione nei termini previsti comporta l'impossibilità di concedere gli ausili richiesti.

### **ART. 3 –PROCEDURA DI SELEZIONE**

La selezione è finalizzata ad accertare conoscenze, competenze tecniche e soft skills richieste dal profilo di competenza ed è articolata in:

- eventuale **prova preselettiva** (art. 4)
- **prova scritta** (art. 5)
- **prova orale** (art. 6)
- valutazione **titoli** (art.7)

#### **Obblighi dei candidati**

I candidati devono presentarsi muniti di **documento di identità valido**. L'assenza equivale a **rinuncia**, anche se per cause di forza maggiore.

Durante le prove è vietato:

- consultare testi, codici o normativa
- utilizzare cellulari, computer o dispositivi elettronici.

Per l'eventuale preselezione e la prova scritta verranno utilizzati **sistemi automatizzati** e, se necessario, il supporto di una società esterna specializzata.

### **ART. 4 – PROVA PRESELETTIVA**

La prova preselettiva **potrà essere attivata qualora le domande siano più di 20**.

Consisterà in **test a risposta multipla** su:

- legge 580/93 e s,m,i.
- Statuto della Camera di commercio di Torino
- nozione di procedimento e provvedimento amministrativo
- cenni di diritto di accesso, di privacy e di trasparenza
- legge 150/2000
- regole AGID su accessibilità siti
- cenni di deontologia giornalistica

e verrà valutata:

- Risposta esatta: **1 punto**
- Risposta errata o mancante: **0 punti**

Accedono alla prova scritta i **primi 20 candidati** in graduatoria e gli *ex aequo*.

Gli elenchi degli ammessi alla prova scritta sono pubblicati, con valore di notifica, **entro il giorno lavorativo successivo alla preselezione** su:

- Portale InPA
- Albo camerale informatico
- sito [www.to.camcom.it/selezioni-corso](http://www.to.camcom.it/selezioni-corso)

L'eventuale prova preselettiva si svolgerà **il giorno 23 luglio** con convocazione dei candidati alle **ore 10,30 presso l'Istituto Universitario Salesiano Torino Rebaudengo - Piazza Conti di Rebaudengo, 22.**

N.B. **Nel giorno stabilito per lo svolgimento della prova preselettiva** si procederà **direttamente allo svolgimento della prova scritta:**

- qualora **il numero dei candidati presenti sia inferiore o uguale a 10**, soglia prevista per l'attivazione della stessa

**oppure**

- l'ente abbia **deciso comunque di non attivarla**, in considerazione del numero esiguo di domande pervenute.

## **ART. 5 – PROVE D'ESAME**

La selezione prevederà **una prova scritta e una prova orale.**

La prova scritta è finalizzata a verificare:

- la capacità di scrittura chiara, corretta, istituzionale, orientata all'utente o ai media
- le conoscenze tecniche richieste dal profilo professionale (il riferimento è alle materie già oggetto della prova preselettiva)
- la capacità di applicare tali conoscenze a situazioni operative
- la capacità di analisi, sintesi e *problem solving*.

La prova potrà consistere in:

- quesiti a risposta aperta
- quesiti a risposta multipla
- elaborati tecnico-pratici
- analisi di casi operativi
- redazione di atti o documenti coerenti con le attività del profilo.

L'esito della prova scritta è pubblicato sul Portale InPA, all'Albo camerale informatico e sul sito istituzionale della Camera di commercio di Torino all'indirizzo [www.to.camcom.it/selezioni-corso](http://www.to.camcom.it/selezioni-corso) **almeno quindici giorni prima della prova orale** e ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

La **prova orale** accerta:

- le conoscenze sulle materie oggetto della prova scritta
- le conoscenze sulle principali attività realizzate dall'ente
- le competenze tecniche e trasversali richieste dal profilo professionale
- la conoscenza della lingua inglese
- la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse.

Durante la **prova orale** potranno essere proposte:

- domande a carattere tecnico
- simulazioni di situazioni lavorative
- quesiti sulle *soft skills* più caratterizzanti il profilo professionale e di competenza (**capacità di comunicazione, di relazione e gestione delle situazioni lavorative, propensione al nuovo, orientamento al risultato**).

Al termine di ciascuna seduta, la Commissione redige l'elenco dei candidati esaminati con i relativi punteggi, pubblicato sul Portale InPA, all'Albo camerale informatico e sul sito istituzionale [www.to.camcom.it/selezioni-corso](http://www.to.camcom.it/selezioni-corso), con valore di notifica.

Entrambe le prove sono valutate in **trentesimi** e si intendono superate con un punteggio minimo di **21/30**.

#### **ART. 6 – VALUTAZIONE TITOLI**

La valutazione dei titoli è effettuata dalla commissione esaminatrice entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

Saranno valutati:

- l'iscrizione all'Albo Nazionale dei Giornalisti (come pubblicista o come professionista), di cui all'art.26 della Legge n.69/1963, in regola con i crediti formativi previsti dall'Ordine e senza provvedimenti di sospensione in corso di efficacia: 2 punti
- l'esperienza lavorativa pregressa in ambito di comunicazione negli ultimi 3 anni presso Pubbliche amministrazioni PA o presso soggetti privati: 0,5 punti per anno o frazione di anno superiore a 9 mesi: massimo 1 punto.

#### **ART. 7 – TUTELA DELLA MATERNITA'**

In applicazione dell'art. 7, comma 7 del DPR 487/1994 è garantita la partecipazione alle prove alle candidate in gravidanza o allattamento, anche mediante modalità organizzative dedicate (prove asincrone, spazi dedicati per l'allattamento, ecc.)

Le richieste devono essere comunicate all'indirizzo **personale@to.legalmail.camcom.it** entro i **10 giorni precedenti la data della prova**.

#### **ART. 8 – COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

La Commissione di valutazione è nominata secondo il Regolamento sull'Accesso agli Impieghi dell'ente ed è composta da:

- un Presidente (Segretario Generale o un Dirigente)
- uno o più esperti nelle materie oggetto di selezione, scelti tra dipendenti dell'Ente o esterni
- un segretario scelto tra i dipendenti del Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali.

Alla commissione saranno aggiunti componenti per la verifica delle *soft skills*.

Potranno, inoltre, essere aggiunti componenti per la verifica della conoscenza delle lingue e delle competenze informatiche.

La composizione rispetta il principio di parità di genere, salvo comprovata impossibilità.

Le sedute della commissione possono svolgersi anche a distanza.

#### **ART. 9 – GRADUATORIA PROVVISORIA**

La **graduatoria provvisoria di merito** è determinata dalla somma dei punteggi della prova scritta e della prova orale e dei titoli.

La graduatoria è pubblicata sul Portale InPA, all'Albo camerale informatico e sul sito istituzionale e ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

## **ART. 10 – RISERVE E PREFERENZE**

A parità di punteggio, si applicano le preferenze previste dall'art. 5 del DPR 487/1994, elencati nell'allegato 3 e già dichiarati nella domanda di partecipazione.

Al 1° gennaio 2026, nell'Area degli Operatori esperti, il personale era composto per il 25% da uomini e per il 75% da donne. Poiché il divario supera il 30%, il titolo di preferenza sarà attribuito al genere meno rappresentato, cioè al genere maschile.

I titoli di preferenza operano solo a parità di merito, con un'unica eccezione: le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata (legge 407/1998), che hanno priorità assoluta su tutte le altre categorie.

I candidati che intendono far valere tali titoli devono inviare, una dichiarazione sostitutiva che ne attesti il possesso entro **15 giorni dal giorno successivo alla prova orale**, all'indirizzo PEC **personale@to.legalmail.camcom.it**.

Si ricorda che eventuali dichiarazioni false comportano responsabilità penale.

### **Riserve di legge**

- **D. Lgs. 66/2010:** il 30% dei posti è riservato ai volontari delle Forze Armate. Per la presente selezione si genera una frazione di 0,33, che potrà essere cumulata con ulteriori frazioni in future selezioni della stessa Area e profilo professionale.
- **D. Lgs. 40/2017:** il 15% dei posti è riservato ai volontari del servizio civile universale senza demerito. Anche in questo caso si genera una frazione di XXX utilizzabile in future selezioni della stessa Area e profilo professionale.

## **ART. 11 GRADUATORIA FINALE DI MERITO**

La **graduatoria finale** di merito, definita tenuto conto delle riserve e degli eventuali titoli di preferenza, è approvata dal Segretario Generale, sarà pubblicata:

- sul Portale InPA,
- sull'Albo camerale informatico,
- sul sito istituzionale dell'ente [www.to.camcom.it/selezioni-corso](http://www.to.camcom.it/selezioni-corso).
- La graduatoria avrà validità secondo quanto previsto dalla normativa vigente, a decorrere dalla data di approvazione.

La Camera di commercio di Torino non rilascia dichiarazioni di idoneità.

## **ART. 12 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

### **Assunzione**

I vincitori saranno convocati per l'accertamento dell'idoneità psico-fisica.

In caso di esito positivo, verranno successivamente chiamati a sottoscrivere il contratto a tempo indeterminato e pieno, con inquadramento nell'Area e profilo previsti dal bando e trattamento economico stabilito dal da CCNL Funzioni Locali.

All'atto dell'assunzione i vincitori dovranno presentare una dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di incompatibilità e cumulo di impieghi (art. 53 D. Lgs. 165/2001), oppure dichiarazione di opzione.

L'eventuale rinuncia all'assunzione comporta la decadenza dalla graduatoria.

Il dipendente potrà essere adibito a tutte le mansioni dell'Area di appartenenza e, per il periodo stabilito dalla normativa vigente, non potrà chiedere trasferimento verso altre Pubbliche amministrazioni.

Nel caso in cui uno dei vincitori non prenda servizio entro il termine indicato, perderà il diritto alla nomina, salvo che dimostri un impedimento valido e documentato.

### **Periodo di prova**

Il rapporto di lavoro prevede un periodo di prova della durata di 6 mesi di servizio effettivo.

Trascorsa la metà di tale periodo, sia l'amministrazione sia il dipendente possono recedere dal contratto senza obbligo di preavviso né corresponsione di indennità.

Se il periodo di prova si conclude senza recesso, il dipendente viene confermato in servizio e l'anzianità decorre dalla data di assunzione.

Al rapporto di lavoro si applica il **CCNL Funzioni Locali 2022–2024**, sottoscritto in data 23 febbraio 2026, che disciplina sia gli aspetti giuridici sia il trattamento economico del personale.

### **Trattamento economico**

La retribuzione è composta da:

- una **quota fissa**, determinata in base all'Area di appartenenza;
- una **quota variabile**, costituita dal salario accessorio.

A partire dal 1° gennaio 2026, il trattamento economico annuo per un dipendente neoassunto nell'area degli Operatori esperti è pari a:

- **25.114, 11 euro lordi** (parte fissa);
- **2.092,84 euro lordi** (tredicesima mensilità);
- circa **2.900 euro lordi** come salario accessorio medio annuo (calcolato sulla media del triennio 2022–2024).

### **Sede di lavoro**

I vincitori, in sede di prima assegnazione saranno assegnati all'Area di staff al Segretario Generale – Settore Comunicazione esterna e URP e presteranno servizio presso la sede di Palazzo Birago, via Carlo Alberto 16.

### **Orario di lavoro**

L'orario settimanale è di **36 ore**, distribuite su cinque giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì).

È previsto:

- un **orario di ingresso flessibile** tra le ore 7:45 e le 9:45;
- una **pausa obbligatoria** di almeno 30 minuti, da effettuare nella fascia oraria compresa tra le 12:30 e le 14:30.

Sarà richiesta disponibilità e flessibilità oraria.

### **Buoni pasto**

Il personale a tempo pieno ha diritto ai buoni pasto del valore di **7 euro**, nel rispetto delle condizioni previste.

### **Welfare aziendale**

L'Ente riconosce ogni anno ai propri dipendenti un **credito welfare**, utilizzabile tramite una piattaforma dedicata per:

- l'acquisto di beni e servizi (gift card, cofanetti regalo, ecc.);
- rimborsi relativi, ad esempio, a spese domestiche o scolastiche.

Il beneficio è confermato per il triennio 2025–2027 e prevede un importo medio annuo pari a circa **300 euro**.

## **ART. 13 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E ACCESSO AGLI ATTI**

Il Responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Ufficio Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali.

Per qualsiasi informazione è possibile contattare il Settore Personale:

- Via e-mail all'indirizzo **personale@to.camcom.it**
- Telefonicamente ai numeri **011-571.6600 – 6603**

## **ART. 14 – TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

Il procedimento di selezione dovrà concludersi entro 180 giorni dalla data di conclusione della prova scritta.

## **ART.15 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE**

I candidati hanno diritto di accesso agli atti della procedura, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

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.

I candidati hanno diritto di accesso agli atti della procedura, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

## **ART. 16 - INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Con questa informativa la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Torino (di seguito, Camera di commercio di Torino) intende fornire tutte le indicazioni previste dagli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (anche detto GDPR o Regolamento Generale per la Protezione dei Dati personali), in merito al trattamento dei dati personali trattati nell'ambito della procedura di assunzione di personale.

### **1. Titolare del trattamento e DPO – Data Protection Officer**

Titolare del trattamento dei dati personali è la Camera di commercio di Torino, avente sede in Torino, via Carlo Alberto, n° 16, tel. 011 57161, email: [protocollo.generale@to.legalmail.camcom.it](mailto:protocollo.generale@to.legalmail.camcom.it) (indirizzo abilitato a ricevere anche mail).

Il Titolare ha provveduto a nominare, ex art. 37 del GDPR, il DPO – Data Protection Officer (nella traduzione italiana RPD, Responsabile della protezione dei dati personali).

È possibile prendere contatto con il DPO della Camera di commercio di Torino scrivendo all'indirizzo mail [rpd1@pie.camcom.it](mailto:rpd1@pie.camcom.it) (indirizzo abilitato a ricevere anche PEC).

### **2. Finalità e Basi giuridiche del trattamento**

I dati personali dei candidati vengono trattati esclusivamente per la seguente finalità:  
Reclutamento di personale.

In relazione a tale finalità, la base giuridica del trattamento dei dati comuni è:

Obbligo legale al quale è soggetto il titolare.

La base giuridica del trattamento dei dati particolari è rappresentata dalla necessità di assolvere obblighi ed esercitare diritti in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale.

Il trattamento di dati relativi a condanne penali e reati è consentito da legge o regolamento.

### **3. Dati ottenuti presso terzi**

La Camera di commercio di Torino verifica la veridicità delle informazioni rese in ordine al possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione anche mediante acquisizione di dati e/o consultazione di banche dati presso altre Pubbliche Amministrazioni ovvero soggetti privati.

In ragione di tali accertamenti, potrebbe venire a conoscenza di ulteriori dati relativi a categorie particolari di dati personali.

#### **4. Autorizzati e Responsabili del trattamento**

I dati personali sono trattati da personale della Camera di commercio di Torino previamente autorizzato al trattamento ed appositamente istruito e formato.

I dati possono essere trattati anche da soggetti esterni, formalmente nominati dalla CCIAA di Torino quali Responsabili del trattamento ed appartenenti alle seguenti categorie:

- Società che erogano servizi di gestione e manutenzione dei sistemi informativi dell'Ente, con particolare riguardo ai servizi di archiviazione documentale;
- Società che erogano servizi di comunicazioni telematiche e, in particolar modo, di posta elettronica;
- Società alle quali vengono affidate parti della procedura concorsuale (es. caricamento on line della domanda, preselezione eventualmente anche on-line da remoto);
- Medico competente.

#### **5. Destinatari dei dati personali**

Per quanto concerne la finalità di cui al punto 2 della presente informativa, alcuni dati personali potranno essere comunicati alle seguenti categorie di destinatari:

- Amministrazioni pubbliche /soggetti privati ai fini dell'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive;
- Autorità Giudiziaria in caso di ricorsi;
- Autorità di Pubblica Sicurezza, Autorità Giudiziaria o altri soggetti pubblici per finalità di accertamento dei reati, nonché la comunicazione all'Autorità Giudiziaria in ottemperanza ad obblighi di legge, laddove si ravvisano ipotesi di reato;
- Controinteressati in caso di istanze di diritto di accesso.

#### **6. Periodo di conservazione dei dati**

I dati saranno trattati per 1 anno.

Successivamente saranno conservati:

- illimitatamente, i documenti istruttori e deliberativi, i bandi ed i verbali;
- per 10 anni (dal termine di validità delle graduatorie e salvo ricorsi in essere), gli elaborati e le domande di partecipazione

oltre ai tempi necessari al Titolare per procedere allo scarto (massimo un anno a decorrere dal termine dell'anno finale di conservazione).

#### **7. Natura del conferimento dei dati e conseguenze dell'eventuale mancato conferimento**

Tutti i dati richiesti sono necessari per la finalità indicata. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di partecipare alla procedura selettiva.

#### **8. Diritti dell'Interessato e forme di tutela**

Il Regolamento (UE) 2016/679 riconosce all'Interessato diversi diritti, che possono essere esercitati contattando il Titolare o il DPO ai recapiti di cui al punto 1 della presente informativa. Tra i diritti esercitabili, purché ne ricorrano i presupposti di volta in volta previsti dalla normativa (in particolare, artt. 15 e seguenti del Regolamento) vi sono:

- il diritto di conoscere se la Camera di commercio di Torino ha in corso trattamenti di dati personali che lo riguardano e, in tal caso, di avere accesso ai dati oggetto del trattamento e a tutte le informazioni a questo relative;
- il diritto alla rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano e/o all'integrazione di quelli incompleti;
- il diritto alla cancellazione dei dati personali che lo riguardano;

- il diritto alla limitazione del trattamento;
- il diritto di opporsi al trattamento;
- il diritto alla portabilità dei dati personali che lo riguardano.

In ogni caso, l'Interessato ha anche il diritto di presentare un formale Reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali, secondo le modalità che può reperire sul sito <https://www.gpdp.it/modulistica-e-servizi-online/reclamo>.

Per ricevere maggiori informazioni sui diritti dell'Interessato è possibile rivolgersi direttamente al Titolare o al DPO, oppure consultare le pagine ufficiali dell'Autorità garante <https://www.garanteprivacy.it/home/diritti>  
<https://www.garanteprivacy.it/web/guest/regolamentoue/diritti-degli-interessati>.

#### **ART. 14 - NORME DI SALVAGUARDIA**

Il presente avviso di selezione può essere impugnato mediante ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Piemonte entro sessanta giorni dalla sua pubblicazione, ovvero mediante ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro centoventi giorni dalla medesima data.

Torino, 8/6/2026

#### **IL SEGRETARIO GENERALE**

Guido Bolatto

Firmato digitalmente ai sensi  
dell'art. 24 del D.Lgs. 82/2005



Camera di commercio  
industria artigianato  
e agricoltura  
Torino

## **Allegato 1 – Riferimenti normativi**

- **D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165:** Disciplina generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
- **D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:** Testo unico in materia di documentazione amministrativa. Collegato: Legge 7 agosto 1990, n. 241 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso.
- **D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82:** Norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e sulle modalità di svolgimento dei concorsi.
- **Direttiva n. 3 del 24 aprile 2018:** Linee guida sulle procedure concorsuali.
- **Legge 12 marzo 1999, n. 68:** Norme per il diritto al lavoro dei disabili (collocamento mirato).
- **Legge 23 novembre 1998, n. 407:** Disposizioni a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata.
- **D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 – Codice dell'ordinamento militare:** In particolare artt. 678 e 1014 relativi alla riserva obbligatoria del 30% dei posti per volontari delle Forze Armate.
- **Legge 5 febbraio 1992, n. 104:** Norme in materia di assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone con disabilità.
- **D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla L. 6 agosto 2021, n. 113:** Art. 3, comma 4-bis, sui diritti dei candidati con DSA nelle prove concorsuali.
- **Decreto 12 novembre 2021 (Ministro PA, Lavoro, Disabilità):** Modalità attuative e misure specifiche per i candidati con DSA.
- **Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR:** Protezione dei dati personali e libera circolazione dei dati.
- **D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101:** Codice in materia di protezione dei dati personali, adeguato al GDPR.
- **D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198:** Codice delle pari opportunità tra uomo e donna.
- **D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174:** Norme sull'accesso dei cittadini UE al lavoro nelle amministrazioni pubbliche.
- **CCNL Comparto Funzioni Locali – 23 febbraio 2026:** Disposizioni sul rapporto di lavoro del personale del comparto.

## Allegato 2

Profilo professionale

### **Funzionario processi organizzativi di supporto**

#### PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Nell'ambito di indirizzi generali, assicura la gestione e il presidio - a seconda della posizione ricoperta - di importanti e diversi processi organizzativi per un adeguato funzionamento dell'ente, dei sistemi di gestione e compliance adottati, nella predisposizione di documenti programmatici e nelle attività di controllo strategico e di gestione del personale, delle risorse economico-finanziarie e fiscali, incluso il diritto annuale, del patrimonio mobiliare e immobiliare, dei sistemi informatici della Camera. Garantisce la corretta applicazione delle funzioni amministrative e istituzionali di supporto agli organi, alla direzione e alla dirigenza, anche con azioni di monitoraggio di organismi partecipati, e l'applicazione delle norme di prevenzione e sicurezza sul lavoro. Propone alla Direzione e promuove iniziative di comunicazione interna ed esterna alla CCIAA. Può essere previsto il ruolo di supporto per l'attività legale e contrattuale della CCIAA.

Assicura la qualità dei servizi e dei risultati, nonché la circolarità delle comunicazioni. A seconda della posizione ricoperta può analizzare e coordinare le azioni tecniche nella gestione/valorizzazione del patrimonio mobiliare e immobiliare della Camera, del protocollo informatico e degli archivi, analizzare e controllare le caratteristiche dei sistemi hardware e software di comunicazione e di base dati, tenendo i collegamenti con i settori utenti dei sistemi e gestendone i malfunzionamenti.

Può assumere la gestione e il coordinamento di risorse umane e strumentali, anche attraverso la responsabilità diretta di strutture organizzative alle dipendenze della dirigenza o del Segretario generale.

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, quale bene di lavoro strumentale (attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).

#### PRINCIPALI CONOSCENZE E CAPACITÀ RICHIESTE

Conoscenze teoriche e tecnico-specialistiche di elevato livello per affrontare, con evoluta consapevolezza critica, problemi di notevole complessità nell'ambito, a seconda della posizione ricoperta, dei processi organizzativi camerali di supporto interno per lo sviluppo dei servizi istituzionali, di controllo, comunicativi, organizzativi, gestionali, economico-finanziari, del provveditorato, di quelli tecnologici/informatici e patrimoniali. Conoscenze altamente specialistiche relative al diritto amministrativo, alla contabilità delle Camere di commercio, al diritto commerciale e fallimentare, alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy, e a quelle che regolamentano il suo ambito di responsabilità, con particolare riferimento alla legislazione camerale ed alle regole e procedure che ne normano il funzionamento.

Conoscenze altamente specialistiche 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 anche per fornire supporto nell'impostazione e nella gestione delle procedure riguardanti la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare della Camera di commercio o riguardante i contratti e gli appalti, nell'impostazione e nella gestione delle procedure riguardanti gli acquisti di beni e servizi.

Conoscenze tecniche esaurienti per interagire con efficacia operativa, a seconda della

posizione ricoperta, in materia di controllo di gestione, di comunicazione, di organizzazione, selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane, di relazioni sindacali, di gestione dei bilanci camerali, teorie e tecniche di conservazione di materiali cartacei e digitali e di Information and Communication Technology.

Conoscenze evolute necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali indispensabili al corretto svolgimento delle attività di sua competenza.

Conoscenze approfondite sul Codice dell'Amministrazione Digitale e sulla normativa in materia di semplificazione.

Conoscenze organizzative e gestionali e nozioni specifiche sulla gestione dei processi interni, da condurre nell'ambito delle strategie dell'ente e degli indirizzi generali e degli obiettivi ricevuti.

Ottima/buona padronanza almeno della lingua inglese in relazione alla posizione ricoperta.

#### REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA

Visione sistemica, apertura mentale, analisi e soluzione dei problemi, creatività, capacità comunicativa e relazionale, lavoro di gruppo, orientamento all'utenza e al servizio, sviluppo di relazioni istituzionali, leadership, promozione del cambiamento, organizzazione, pianificazione, controllo, people management, orientamento ai risultati, equilibrio, iniziativa e autonomia, proattività, flessibilità e propensione al nuovo.

#### REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

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

Possono far parte di questo profilo professionale specifiche posizioni di lavoro, quali - a titolo esemplificativo - quelle qui sotto riportate:

- [Esperto amministrazione del personale](#)
- [Esperto bilancio, finanza, fiscalità](#)
- [Esperto compliance normativa, sistemi di controllo e performance](#)
- [Esperto comunicazione e media](#)
- [Esperto coordinamento e assistenza direzione generale e presidenza](#)
- [Esperto diritto annuale](#)
- [Esperto gestione patrimoniale e servizi di sede](#)
- [Esperto Information Communication Technology - ICT](#)
- [Esperto organizzazione, processi camerali, sviluppo e gestione del personale](#)
- [Esperto provveditorato](#)
- [Esperto supporto organi istituzionali, direzione generale e gestione partecipazioni](#)

### Allegato 3 – Posizione di lavoro

<b>PROCESSI DI SUPPORTO/PRIMARI</b>	<b>PROCESSI DI SUPPORTO</b>
<b>INQUADRAMENTO</b>	<b>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</b>
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>Funzionario processi organizzativi di supporto</b>
<b>PROFILO DI COMPETENZA</b>	<b>Esperto comunicazione e media</b>

#### BREVE DESCRIZIONE

Supporta i vertici dell'Ente nella gestione e nel coordinamento di tutti i processi di comunicazione esterna ed istituzionale, individuando i possibili strumenti di comunicazione coerenti con le strategie della Camera e del conseguente Piano di Comunicazione, diffondendo e promuovendo all'esterno tutte le attività ed i servizi camerali, rafforzando il valore e l'immagine dell'ente e del territorio e posizionando la CCIAA come attore strategico per la crescita e lo sviluppo.

Supporta la visibilità dei progetti a favore delle imprese e ne sostiene la comunicazione sui media. Collabora nella gestione delle relazioni istituzionali.

#### PRINCIPALI ATTIVITÀ

Supporta il proprio responsabile - nel caso ricevendone anche specifiche responsabilità dirette - nelle seguenti attività/processi:

- coordina e collabora alla realizzazione di tutte le iniziative di comunicazione in base alle esigenze richieste dell'ente (Organi politici, Segretario generale) e delle varie strutture della Camera, proponendo in base alle proprie specifiche competenze integrazioni, correzioni, stili di linguaggio e tipi di strumenti da utilizzare
- sovraintende all'immagine coordinata dell'ente (dai timbri al marketing mailing, dall'oggettistica ai prodotti editoriali), vigila e garantisce il corretto utilizzo del logo camerale da parte di soggetti terzi, si occupa dell'eventuale rinnovo del logo
- garantisce la realizzazione del Piano annuale/pluriennale di Comunicazione integrata (istituzionale, esterna, media/stampa, sito, interna) e coordina / supervisiona la fase progettuale e realizzativa di ciascuna iniziativa, utilizzando inoltre strumenti per valutare i "ritorni" dell'efficacia dell'azione di comunicazione
- definisce, implementa e coordina una strategia di comunicazione istituzionale (on line e off line) per rafforzare l'immagine e la presenza camerale sul territorio (es. portali e sito web, profili social dell'ente e social media plan, eventi, sponsorship/acquisti pubblicitari ecc.)
- gestisce le relazioni con i media, proponendo temi e contenuti da promuovere sui mezzi di comunicazione on line e off line; fornisce dati e informazioni per la realizzazione di servizi e reportage sul sistema economico territoriale

- cura la predisposizione di testi e relazioni per il rappresentante politico negli eventi cui partecipa per conto dell'ente, nelle conferenze stampa e negli eventi organizzati dall'ente
- cura la rassegna stampa dell'ente, organizza le conferenze stampa dell'ente e cura tutti i rapporti con i giornalisti e addetti stampa/comunicazione di altri enti e gestisce realizzazione e invio della newsletter dell'ente
- progetta internamente prodotti per la promozione dei servizi: video, loghi, prodotti editoriali; contribuisce all'ideazione di siti per progetti dell'ente e profili social di progetti specifici; sovrintende agli aspetti di comunicazione dei grandi eventi e congressi dell'ente
- coordina/partecipa alle redazioni diffuse presenti nell'ente: internet, intranet, CRM, social
- alimenta e sviluppa le relazioni istituzionali con gli stakeholders territoriali, nazionali e internazionali
- collabora con il Segretario Generale, supportandolo nella gestione delle relazioni istituzionali
- cura i rapporti con gli utenti, attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, anche attraverso strumenti digitali
- gestisce i reclami
- progetta indagini di customer
- cura la realizzazione di materiali per la valorizzazione dei beni immobili dell'ente

## CONOSCENZE

### di base (Area)

Approfondite conoscenze di:

- diritto amministrativo e legislazione camerale
- procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente
- evoluzione delle strutture, del contesto camerale
- ripartizione delle competenze e dei processi, con particolare attenzione ad una visione d'insieme degli impatti organizzativi e procedurali delle attività di competenza

Conoscenze generali sui principi del diritto del lavoro

Conoscenze elevate, generali e specifiche, per gli ambiti di competenza, relativamente alla normativa anticorruzione, trasparenza, privacy e tipologie di accesso (documentale, civico e generalizzato)

### distintive del macro-ambito professionale

Oltre alle conoscenze di base...:

- caratteristiche e impostazione per predisposizione atti
- evoluzione statuto, regolamenti
- tecniche di negoziazione e loro applicazione

...elevate conoscenze teoriche e tecnico specialistiche con specifico riferimento sia alle materie e alle azioni inerenti al campo giuridico, amministrativo dello specifico profilo, sia a quelle più generali di carattere gestionale e relazionale

Conoscenze altamente specialistiche relative alle tipologie di servizi erogati dal servizio di appartenenza, fra le quali possono rientrare quelle relative ad uno o più dei seguenti temi:

- sistemi controllo di gestione e decreto 254/2005
- normativa su privacy, trasparenza e anticorruzione

### distintive del Profilo di competenza

Oltre alle conoscenze di base e del macro-ambito professionale possiede elevate conoscenze su:

- teorie e modelli di comunicazione e tecniche di scrittura
- metodologie per l'analisi e la valutazione dei ritorni sugli investimenti in comunicazione
- tecniche di comunicazione e di team working
- compliance normativa per i siti
- contesto del territorio e la rete di informatori, giornalisti, società di comunicazione, freelance ecc.
- normative di riferimento sulla privacy e sulla regolamentazione delle iniziative di comunicazione delle PP.AA
- social media marketing

Ottima padronanza della lingua inglese

Conoscenze evolute dei processi e strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività di competenza

Approfondite conoscenze digitali

Conoscenza almeno della lingua inglese in relazione alla posizione ricoperta

- principi di diritto del lavoro, organizzazione, gestione e d.lgs. 165/2001
- trattamento retributivo, contributivo e previdenziale del personale
- principi contabili
- principi contratti e appalti
- normativa di riferimento in materia di patrimonio mobiliare ed immobiliare
- procedure e principi in campo digitale e informatico

## CAPACITÀ TECNICHE

**di base (Area)**

**distintive del macro-ambito professionale**

**distintive del Profilo di competenza**

- 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 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
- Capacità di predisporre atti, documenti, ecc.
- Capacità di utilizzo e diffusione dei servizi digitali
- Capacità di utilizzare le conoscenze della lingua straniera

Oltre alle capacità di base...:

- Saper applicare le tecniche di monitoraggio, auditing e controllo riconoscendo di volta in volta la specificità della situazione da affrontare

Capacità relative alle tipologie di servizi erogati dall'ufficio/servizio di appartenenza, fra le quali possono rientrare quelle relative ad uno o più dei seguenti temi...:

- impostazione e programmazione economico-finanziaria
- impostazione e gestione procedure lavori pubblici, acquisti e affidamenti
- proposizione migliorie su organizzazione, processi, procedure, sistemi di valutazione
- analizzare le diverse tipologie di problematiche organizzative/gestionali al fine d'individuare la (o le) possibili soluzioni, valutandone per ciascuna vantaggi e svantaggi in termini economici, di priorità e urgenza
- applicare le tecniche di gestione, negoziazione, sviluppo con la massima equità ed equilibrio riconoscendo di volta in volta la specificità della situazione da affrontare
- pianificazione e organizzazione delle sedute di Giunta e Consiglio e dei momenti istituzionali
- organizzazione e gestione delle attività di comunicazione
- adozione di azioni legali più adeguate ed opportune per la Camera

...con capacità elevate sui punti sopra elencati maggiormente inerenti al proprio ruolo e alla specifica collocazione organizzativa

Oltre alle capacità di base e del macro-ambito 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...:

- garantire la creazione un'identità/brand territoriale riconoscibile e distintivo: assicurare coerenza d'immagine all'esterno di tutti i materiali e le iniziative di marketing e comunicazione della CCIAA
- coordinare e collaborare alla realizzazione di tutte le iniziative di comunicazione in base alle esigenze richieste dell'ente (Organi politici, Segretario generale) e delle varie strutture della Camera, proponendo in base alle proprie specifiche competenze, proposte di relazioni e testi, integrazioni, correzioni, stili di linguaggio e tipi di strumenti da utilizzare
- garantire trasversalmente supporto ai settori dell'ente per la realizzazione (in proprio o all'esterno) di loghi, prodotti editoriali o multimediali, siti e profili social per la promozione di specifici servizi/prodotti
- garantire la realizzazione del Piano annuale/pluriennale di Comunicazione integrata (istituzionale, esterna, social, media/stampa, sito, interna) e coordina / supervisiona la fase progettuale e realizzativa di ciascuna iniziativa, utilizzando inoltre strumenti per valutare i "ritorni" dell'efficacia dell'azione di comunicazione
- definire e implementare una strategia di comunicazione istituzionale (on line e off line) per rafforzare l'immagine e la presenza camerale sul territorio (es. portali e sito web,

profili social dell'ente e social media plan, eventi, sponsorship, ecc.) supervisionando e coordinando i contenuti oggetto di pubblicazione

- sovrintendere e vigilare sulla gestione del logo
- gestire le relazioni con i media, proponendo temi e contenuti da promuovere sui mezzi di comunicazione on line e off line; fornisce dati e informazioni per la realizzazione di servizi e reportage sul sistema economico territoriale; agevolare interviste all'organo politico
- curare la realizzazione della rassegna stampa
- alimentare e sviluppare le relazioni istituzionali con gli stakeholders territoriali, nazionali e internazionali
- collaborare, per quanto di competenza (comunicazione, creazione contenuti e pubbliche relazioni), nell'organizzazione dei principali eventi dell'Ente
- garantire il rapporto di primo contatto con il Pubblico, gestire i reclami e monitorare la soddisfazione dell'utente
- collaborare con il Segretario Generale supportandolo nella gestione delle relazioni istituzionali

## SOFT SKILLS

	<b>SOCIALI E RELAZIONALI</b>	<b>COGNITIVE</b>	<b>GESTIONALI</b>	<b>REALIZZATIVE</b>	<b>PERSONALI</b>
<b>DI BASE</b>	COMUNICAZIONE E RELAZIONI	PROBLEM SOLVING	ORGANIZZAZIONE	ORIENTAMENTO AI RISULTATI	EQUILIBRIO
	LAVORO DI GRUPPO	APERTURA MENTALE	PEOPLE MANAGEMENT		FLESSIBILITÀ
	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	VISIONE SISTEMICA	PROMOZIONE DEL CAMBIAMENTO		
	SVILUPPO RELAZIONI ISTITUZIONALI		CONTROLLO		
	LEADERSHIP				
<b>+ DEL MACRO-AMBITO PROFESS.</b>		CREATIVITÀ	PIANIFICAZIONE	ORIENTAMENTO AL SERVIZIO	INIZIATIVA E AUTONOMIA
				PROPENSIONE AL NUOVO	PROATTIVITÀ
<b>+ DISTINTIVE PROFILO COMPETENZA</b>			APPROCCIO AGILE		ETICA
			PROMOZIONE IMMAGINE, CULTURA E SERVIZI CAMERALI		FARE SINERGIA



## Allegato 1 – Riferimenti normativi

- **D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165:** Disciplina generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
- **D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:** Testo unico in materia di documentazione amministrativa. Collegato: Legge 7 agosto 1990, n. 241 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso.
- **D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82:** Norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e sulle modalità di svolgimento dei concorsi.
- **Direttiva n. 3 del 24 aprile 2018:** Linee guida sulle procedure concorsuali.
- **Legge 12 marzo 1999, n. 68:** Norme per il diritto al lavoro dei disabili (collocamento mirato).
- **Legge 23 novembre 1998, n. 407:** Disposizioni a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata.
- **D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 – Codice dell'ordinamento militare:** In particolare artt. 678 e 1014 relativi alla riserva obbligatoria del 30% dei posti per volontari delle Forze Armate.
- **Legge 5 febbraio 1992, n. 104:** Norme in materia di assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone con disabilità.
- **D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla L. 6 agosto 2021, n. 113:** Art. 3, comma 4-bis, sui diritti dei candidati con DSA nelle prove concorsuali.
- **Decreto 12 novembre 2021 (Ministro PA, Lavoro, Disabilità):** Modalità attuative e misure specifiche per i candidati con DSA.
- **Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR:** Protezione dei dati personali e libera circolazione dei dati.
- **D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101:** Codice in materia di protezione dei dati personali, adeguato al GDPR.
- **D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198:** Codice delle pari opportunità tra uomo e donna.
- **D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174:** Norme sull'accesso dei cittadini UE al lavoro nelle amministrazioni pubbliche.
- **CCNL Comparto Funzioni Locali – 23 febbraio 2026:** Disposizioni sul rapporto di lavoro del personale del comparto.

## Allegato 2

Profilo professionale

### **Funzionario processi organizzativi di supporto**

#### PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Nell'ambito di indirizzi generali, assicura la gestione e il presidio - a seconda della posizione ricoperta - di importanti e diversi processi organizzativi per un adeguato funzionamento dell'ente, dei sistemi di gestione e compliance adottati, nella predisposizione di documenti programmatici e nelle attività di controllo strategico e di gestione del personale, delle risorse economico-finanziarie e fiscali, incluso il diritto annuale, del patrimonio mobiliare e immobiliare, dei sistemi informatici della Camera. Garantisce la corretta applicazione delle funzioni amministrative e istituzionali di supporto agli organi, alla direzione e alla dirigenza, anche con azioni di monitoraggio di organismi partecipati, e l'applicazione delle norme di prevenzione e sicurezza sul lavoro. Propone alla Direzione e promuove iniziative di comunicazione interna ed esterna alla CCIAA. Può essere previsto il ruolo di supporto per l'attività legale e contrattuale della CCIAA.

Assicura la qualità dei servizi e dei risultati, nonché la circolarità delle comunicazioni. A seconda della posizione ricoperta può analizzare e coordinare le azioni tecniche nella gestione/valorizzazione del patrimonio mobiliare e immobiliare della Camera, del protocollo informatico e degli archivi, analizzare e controllare le caratteristiche dei sistemi hardware e software di comunicazione e di base dati, tenendo i collegamenti con i settori utenti dei sistemi e gestendone i malfunzionamenti.

Può assumere la gestione e il coordinamento di risorse umane e strumentali, anche attraverso la responsabilità diretta di strutture organizzative alle dipendenze della dirigenza o del Segretario generale.

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, quale bene di lavoro strumentale (attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).

#### PRINCIPALI CONOSCENZE E CAPACITÀ RICHIESTE

Conoscenze teoriche e tecnico-specialistiche di elevato livello per affrontare, con evoluta consapevolezza critica, problemi di notevole complessità nell'ambito, a seconda della posizione ricoperta, dei processi organizzativi camerali di supporto interno per lo sviluppo dei servizi istituzionali, di controllo, comunicativi, organizzativi, gestionali, economico-finanziari, del provveditorato, di quelli tecnologici/informatici e patrimoniali. Conoscenze altamente specialistiche relative al diritto amministrativo, alla contabilità delle Camere di commercio, al diritto commerciale e fallimentare, alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy, e a quelle che regolamentano il suo ambito di responsabilità, con particolare riferimento alla legislazione camerale ed alle regole e procedure che ne normano il funzionamento.

Conoscenze altamente specialistiche 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 anche per fornire supporto nell'impostazione e nella gestione delle procedure riguardanti la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare della Camera di commercio o riguardante i contratti e gli appalti, nell'impostazione e nella gestione delle procedure riguardanti gli acquisti di beni e servizi.

Conoscenze tecniche esaurienti per interagire con efficacia operativa, a seconda della

posizione ricoperta, in materia di controllo di gestione, di comunicazione, di organizzazione, selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane, di relazioni sindacali, di gestione dei bilanci camerali, teorie e tecniche di conservazione di materiali cartacei e digitali e di Information and Communication Technology.

Conoscenze evolute necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali indispensabili al corretto svolgimento delle attività di sua competenza.

Conoscenze approfondite sul Codice dell'Amministrazione Digitale e sulla normativa in materia di semplificazione.

Conoscenze organizzative e gestionali e nozioni specifiche sulla gestione dei processi interni, da condurre nell'ambito delle strategie dell'ente e degli indirizzi generali e degli obiettivi ricevuti.

Ottima/buona padronanza almeno della lingua inglese in relazione alla posizione ricoperta.

#### REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA

Visione sistemica, apertura mentale, analisi e soluzione dei problemi, creatività, capacità comunicativa e relazionale, lavoro di gruppo, orientamento all'utenza e al servizio, sviluppo di relazioni istituzionali, leadership, promozione del cambiamento, organizzazione, pianificazione, controllo, people management, orientamento ai risultati, equilibrio, iniziativa e autonomia, proattività, flessibilità e propensione al nuovo.

#### REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

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

Possono far parte di questo profilo professionale specifiche posizioni di lavoro, quali - a titolo esemplificativo - quelle qui sotto riportate:

- [Esperto amministrazione del personale](#)
- [Esperto bilancio, finanza, fiscalità](#)
- [Esperto compliance normativa, sistemi di controllo e performance](#)
- [Esperto comunicazione e media](#)
- [Esperto coordinamento e assistenza direzione generale e presidenza](#)
- [Esperto diritto annuale](#)
- [Esperto gestione patrimoniale e servizi di sede](#)
- [Esperto Information Communication Technology - ICT](#)
- [Esperto organizzazione, processi camerali, sviluppo e gestione del personale](#)
- [Esperto provveditorato](#)
- [Esperto supporto organi istituzionali, direzione generale e gestione partecipazioni](#)

### Allegato 3 – Posizione di lavoro

<b>PROCESSI DI SUPPORTO/PRIMARI</b>	<b>PROCESSI DI SUPPORTO</b>
<b>INQUADRAMENTO</b>	<b>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</b>
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>Funzionario processi organizzativi di supporto</b>
<b>PROFILO DI COMPETENZA</b>	<b>Esperto comunicazione e media</b>

#### BREVE DESCRIZIONE

Supporta i vertici dell'Ente nella gestione e nel coordinamento di tutti i processi di comunicazione esterna ed istituzionale, individuando i possibili strumenti di comunicazione coerenti con le strategie della Camera e del conseguente Piano di Comunicazione, diffondendo e promuovendo all'esterno tutte le attività ed i servizi camerale, rafforzando il valore e l'immagine dell'ente e del territorio e posizionando la CCIAA come attore strategico per la crescita e lo sviluppo.

Supporta la visibilità dei progetti a favore delle imprese e ne sostiene la comunicazione sui media. Collabora nella gestione delle relazioni istituzionali.

#### PRINCIPALI ATTIVITÀ

Supporta il proprio responsabile - nel caso ricevendone anche specifiche responsabilità dirette - nelle seguenti attività/processi:

- coordina e collabora alla realizzazione di tutte le iniziative di comunicazione in base alle esigenze richieste dell'ente (Organi politici, Segretario generale) e delle varie strutture della Camera, proponendo in base alle proprie specifiche competenze integrazioni, correzioni, stili di linguaggio e tipi di strumenti da utilizzare
- sovraintende all'immagine coordinata dell'ente (dai timbri al marketing mailing, dall'oggettistica ai prodotti editoriali), vigila e garantisce il corretto utilizzo del logo camerale da parte di soggetti terzi, si occupa dell'eventuale rinnovo del logo
- garantisce la realizzazione del Piano annuale/pluriennale di Comunicazione integrata (istituzionale, esterna, media/stampa, sito, interna) e coordina / supervisiona la fase progettuale e realizzativa di ciascuna iniziativa, utilizzando inoltre strumenti per valutare i "ritorni" dell'efficacia dell'azione di comunicazione
- definisce, implementa e coordina una strategia di comunicazione istituzionale (on line e off line) per rafforzare l'immagine e la presenza camerale sul territorio (es. portali e sito web, profili social dell'ente e social media plan, eventi, sponsorship/acquisti pubblicitari ecc.)
- gestisce le relazioni con i media, proponendo temi e contenuti da promuovere sui mezzi di comunicazione on line e off line; fornisce dati e informazioni per la realizzazione di servizi e reportage sul sistema economico territoriale

- cura la predisposizione di testi e relazioni per il rappresentante politico negli eventi cui partecipa per conto dell'ente, nelle conferenze stampa e negli eventi organizzati dall'ente
- cura la rassegna stampa dell'ente, organizza le conferenze stampa dell'ente e cura tutti i rapporti con i giornalisti e addetti stampa/comunicazione di altri enti e gestisce realizzazione e invio della newsletter dell'ente
- progetta internamente prodotti per la promozione dei servizi: video, loghi, prodotti editoriali; contribuisce all'ideazione di siti per progetti dell'ente e profili social di progetti specifici; sovrintende agli aspetti di comunicazione dei grandi eventi e congressi dell'ente
- coordina/partecipa alle redazioni diffuse presenti nell'ente: internet, intranet, CRM, social
- alimenta e sviluppa le relazioni istituzionali con gli stakeholders territoriali, nazionali e internazionali
- collabora con il Segretario Generale, supportandolo nella gestione delle relazioni istituzionali
- cura i rapporti con gli utenti, attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, anche attraverso strumenti digitali
- gestisce i reclami
- progetta indagini di customer
- cura la realizzazione di materiali per la valorizzazione dei beni immobili dell'ente

## CONOSCENZE

### di base (Area)

Approfondite conoscenze di:

- diritto amministrativo e legislazione camerale
- procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente
- evoluzione delle strutture, del contesto camerale
- ripartizione delle competenze e dei processi, con particolare attenzione ad una visione d'insieme degli impatti organizzativi e procedurali delle attività di competenza

Conoscenze generali sui principi del diritto del lavoro

Conoscenze elevate, generali e specifiche, per gli ambiti di competenza, relativamente alla normativa anticorruzione, trasparenza, privacy e tipologie di accesso (documentale, civico e generalizzato)

### distintive del macro-ambito professionale

Oltre alle conoscenze di base...:

- caratteristiche e impostazione per predisposizione atti
- evoluzione statuto, regolamenti
- tecniche di negoziazione e loro applicazione

...elevate conoscenze teoriche e tecnico specialistiche con specifico riferimento sia alle materie e alle azioni inerenti al campo giuridico, amministrativo dello specifico profilo, sia a quelle più generali di carattere gestionale e relazionale

Conoscenze altamente specialistiche relative alle tipologie di servizi erogati dal servizio di appartenenza, fra le quali possono rientrare quelle relative ad uno o più dei seguenti temi:

- sistemi controllo di gestione e decreto 254/2005
- normativa su privacy, trasparenza e anticorruzione

### distintive del Profilo di competenza

Oltre alle conoscenze di base e del macro-ambito professionale possiede elevate conoscenze su:

- teorie e modelli di comunicazione e tecniche di scrittura
- metodologie per l'analisi e la valutazione dei ritorni sugli investimenti in comunicazione
- tecniche di comunicazione e di team working
- compliance normativa per i siti
- contesto del territorio e la rete di informatori, giornalisti, società di comunicazione, freelance ecc.
- normative di riferimento sulla privacy e sulla regolamentazione delle iniziative di comunicazione delle PP.AA
- social media marketing

Ottima padronanza della lingua inglese

Conoscenze evolute dei processi e strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività di competenza

Approfondite conoscenze digitali

Conoscenza almeno della lingua inglese in relazione alla posizione ricoperta

- principi di diritto del lavoro, organizzazione, gestione e d.lgs. 165/2001
- trattamento retributivo, contributivo e previdenziale del personale
- principi contabili
- principi contratti e appalti
- normativa di riferimento in materia di patrimonio mobiliare ed immobiliare
- procedure e principi in campo digitale e informatico

## CAPACITÀ TECNICHE

**di base (Area)**

**distintive del macro-ambito professionale**

**distintive del Profilo di competenza**

- 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 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
- Capacità di predisporre atti, documenti, ecc.
- Capacità di utilizzo e diffusione dei servizi digitali
- Capacità di utilizzare le conoscenze della lingua straniera

Oltre alle capacità di base...:

- Saper applicare le tecniche di monitoraggio, auditing e controllo riconoscendo di volta in volta la specificità della situazione da affrontare

Capacità relative alle tipologie di servizi erogati dall'ufficio/servizio di appartenenza, fra le quali possono rientrare quelle relative ad uno o più dei seguenti temi...:

- impostazione e programmazione economico-finanziaria
- impostazione e gestione procedure lavori pubblici, acquisti e affidamenti
- proposizione migliorie su organizzazione, processi, procedure, sistemi di valutazione
- analizzare le diverse tipologie di problematiche organizzative/gestionali al fine d'individuare la (o le) possibili soluzioni, valutandone per ciascuna vantaggi e svantaggi in termini economici, di priorità e urgenza
- applicare le tecniche di gestione, negoziazione, sviluppo con la massima equità ed equilibrio riconoscendo di volta in volta la specificità della situazione da affrontare
- pianificazione e organizzazione delle sedute di Giunta e Consiglio e dei momenti istituzionali
- organizzazione e gestione delle attività di comunicazione
- adozione di azioni legali più adeguate ed opportune per la Camera

...con capacità elevate sui punti sopra elencati maggiormente inerenti al proprio ruolo e alla specifica collocazione organizzativa

Oltre alle capacità di base e del macro-ambito 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...:

- garantire la creazione un'identità/brand territoriale riconoscibile e distintivo: assicurare coerenza d'immagine all'esterno di tutti i materiali e le iniziative di marketing e comunicazione della CCIAA
- coordinare e collaborare alla realizzazione di tutte le iniziative di comunicazione in base alle esigenze richieste dell'ente (Organi politici, Segretario generale) e delle varie strutture della Camera, proponendo in base alle proprie specifiche competenze, proposte di relazioni e testi, integrazioni, correzioni, stili di linguaggio e tipi di strumenti da utilizzare
- garantire trasversalmente supporto ai settori dell'ente per la realizzazione (in proprio o all'esterno) di loghi, prodotti editoriali o multimediali, siti e profili social per la promozione di specifici servizi/prodotti
- garantire la realizzazione del Piano annuale/pluriennale di Comunicazione integrata (istituzionale, esterna, social, media/stampa, sito, interna) e coordina / supervisiona la fase progettuale e realizzativa di ciascuna iniziativa, utilizzando inoltre strumenti per valutare i "ritorni" dell'efficacia dell'azione di comunicazione
- definire e implementare una strategia di comunicazione istituzionale (on line e off line) per rafforzare l'immagine e la presenza camerale sul territorio (es. portali e sito web,

profili social dell'ente e social media plan, eventi, sponsorship, ecc.) supervisionando e coordinando i contenuti oggetto di pubblicazione

- sovrintendere e vigilare sulla gestione del logo
- gestire le relazioni con i media, proponendo temi e contenuti da promuovere sui mezzi di comunicazione on line e off line; fornisce dati e informazioni per la realizzazione di servizi e reportage sul sistema economico territoriale; agevolare interviste all'organo politico
- curare la realizzazione della rassegna stampa
- alimentare e sviluppare le relazioni istituzionali con gli stakeholders territoriali, nazionali e internazionali
- collaborare, per quanto di competenza (comunicazione, creazione contenuti e pubbliche relazioni), nell'organizzazione dei principali eventi dell'Ente
- garantire il rapporto di primo contatto con il Pubblico, gestire i reclami e monitorare la soddisfazione dell'utente
- collaborare con il Segretario Generale supportandolo nella gestione delle relazioni istituzionali

## SOFT SKILLS

	<b>SOCIALI E RELAZIONALI</b>	<b>COGNITIVE</b>	<b>GESTIONALI</b>	<b>REALIZZATIVE</b>	<b>PERSONALI</b>
<b>DI BASE</b>	COMUNICAZIONE E RELAZIONI	PROBLEM SOLVING	ORGANIZZAZIONE	ORIENTAMENTO AI RISULTATI	EQUILIBRIO
	LAVORO DI GRUPPO	APERTURA MENTALE	PEOPLE MANAGEMENT		FLESSIBILITÀ
	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	VISIONE SISTEMICA	PROMOZIONE DEL CAMBIAMENTO		
	SVILUPPO RELAZIONI ISTITUZIONALI		CONTROLLO		
	LEADERSHIP				
<b>+ DEL MACRO-AMBITO PROFESS.</b>		CREATIVITÀ	PIANIFICAZIONE	ORIENTAMENTO AL SERVIZIO	INIZIATIVA E AUTONOMIA
				PROPENSIONE AL NUOVO	PROATTIVITÀ
<b>+ DISTINTIVE PROFILO COMPETENZA</b>			APPROCCIO AGILE		ETICA
			PROMOZIONE IMMAGINE, CULTURA E SERVIZI CAMERALI		FARE SINERGIA