



## **AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO DI CATEGORIA C o D, PER L'ASSEGNAZIONE DELLA POSIZIONE DI RESPONSABILITA' DELL'UFFICIO PRODOTTI E SERVIZI INNOVATIVI CAMERALI.**

### **IL SEGRETARIO GENERALE F.F.**

- Visto il Regolamento di Organizzazione dei Servizi vigente, in particolare l'articolo 29.
- Visto il Manuale per l'analisi, la valutazione e la pesatura delle posizioni di responsabilità non dirigenziali nell'organizzazione della Camera di Commercio Venezia Rovigo – Rev. 1 – approvato con determina del Segretario Generale n. 47 del 29/04/2019.
- Visto il Regolamento camerale disciplinante l'area delle posizioni organizzative e di altre tipologie di posizioni di responsabilità - Rev. 1 - approvato con delibera del Consiglio n. 5 del 17/4/2019.
- Richiamato il Contratto Collettivo Integrativo del triennio 2019-2021 del personale non dirigente della Camera di Commercio di Venezia Rovigo, sottoscritto il 26/07/2019, che mantiene la propria efficacia fino alla stipulazione del successivo contratto decentrato integrativo o fino all'entrata di un nuovo CCNL o norma di legge che detti disposizioni incompatibili con esso.
- Richiamato il proprio Ordine di Servizio n. 31 del 15/12/2020 con la quale tutto il personale dipendente è stato informato in merito al trattamento dei dati personali raccolti e trattati nell'ambito del rapporto di lavoro, ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (anche detto GDPR).
- Richiamata la propria determinazione n. 32 del 17/02/2022 che approva il presente avviso di selezione,

### **R E N D E N O T O**

che è indetta una procedura di selezione interna per il personale dipendente della Camera di Commercio Venezia Rovigo con contratto di lavoro a tempo indeterminato appartenente alla categoria C o D, per l'assegnazione delle posizioni di responsabilità del seguente Ufficio:

### **PRODOTTI E SERVIZI INNOVATIVI CAMERALI (Area 4)**

#### **Art. 1 POSIZIONI DI LAVORO**

La suddetta posizione ha la competenza a realizzare le attività e gli obiettivi previsti negli atti di programmazione dell'ente annualmente assegnati.

Per tale finalità, il responsabile organizza le risorse umane assegnate, programmandone il lavoro, i tempi e le priorità nell'esecuzione dei compiti, le rotazioni del personale assegnato nelle diverse mansioni.

#### **Art. 2 DURATA E REVOCA DELL'INCARICO**

L'incarico coincide con il periodo di assegnazione dell'ufficio e può essere revocato prima della scadenza con atto motivato.

#### **Art. 3 TRATTAMENTO ECONOMICO**

La contrattazione integrativa individua i criteri generali per l'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità di cui all'art. 70-quinquies del CCNL 21/05/2018.

Il Contratto Collettivo Integrativo del triennio 2019-2021 prevede che al dipendente, cui viene assegnata la posizione di responsabilità di Ufficio, sia attribuita una indennità di responsabilità annua correlata a tre fasce di punteggio espressione di posizioni di responsabilità con strategicità, complessità e rilevanza crescenti. La valutazione e misurazione della posizione di responsabile di Ufficio segue una metodologia individuata dalla Camera di Commercio con determinazione del Segretario Generale n. 47 del 29/04/2019 (Rev. 1). Attualmente la valutazione prevista per la posizione di responsabile dell'Ufficio prodotti e Servizi innovativi camerale è rinvenibile nel documento allegato al Contratto Collettivo Integrativo del triennio 2019-2021 del personale non dirigente.

Ufficio	Punteggio complessivo	Range di Posizione	Valore economico (come da CCI 2019-2021)
Prodotti e Servizi innovativi camerale (ex Ufficio Prodotti e Servizi innovativi camerale SUAP sede Venezia)	40	40-44	1.300,00 Euro

All'incarico attribuito in corso d'anno sarà corrisposta una indennità proporzionale al periodo.

#### Art. 4 REQUISITI PER L'ACCESSO

Per l'ammissione alla selezione oggetto del presente avviso, si individuano i seguenti requisiti:

- **requisiti minimi (necessari) per l'ammissione**

- 1) appartenenza alla categoria C o D a tempo pieno e indeterminato, o a tempo parziale e indeterminato;
- 2) esperienza lavorativa maturata di almeno 3 anni in categoria D o almeno 5 anni in categoria C presso la Camera di Commercio di Venezia Rovigo e/o presso altri Enti pubblici (anche a tempo determinato).

- **requisiti utili per la valutazione dei titoli:**

Tipologia di lavoro	A tempo pieno		1 punto
responsabilità di servizio/ufficio	almeno 3 anni*		0,5 punti per ogni anno in più max 1,5 punti
Laurea in discipline economiche-giuridiche o comunque attinenti l'oggetto dell'incarico	Laurea(L)/Laurea triennale		0,5 punti per titolo max 1 punto
	Laurea magistrale (LM)/Laurea vecchio ordinamento(DL)/Laurea specialistica(LS)	Non sarà valutata la Laurea/Laurea triennale che integra il percorso di studi della laurea specialistica o della laurea magistrale posseduta	1 punto per titolo max 2 punti
Percorsi formativi strutturati attinenti al settore a cui si partecipa.	almeno 4 ore per singolo percorso		0,5 punti ogni 4 ore max 2,5 punti
Curriculum vitae	Descrittivo del percorso formativo e professionale maturato dal candidato anche con riferimento al settore specifico a cui si riferisce la posizione da conferire		Bassa coerenza: 1 punto Media coerenza: 2 punti Adeguate coerenza: 3 punti Elevata coerenza: 4 punti
<b>Punteggio massimo</b>			<b>12</b>

\*il calcolo avviene tenuto conto del semestre (esempio: se una persona ha una esperienza di 3 anni 6 mesi e 1 giorno, si calcolano 4 anni).

I suddetti requisiti d'ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato, nel presente avviso, per la presentazione della domanda.

#### **Art. 5 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta secondo lo schema allegato al presente avviso (sottoscritta digitalmente su formato PDF oppure sottoscritta nell'originale scansionato e accompagnato da fotocopia del documento di identità) e inviata all'indirizzo pec: [cciaadi@legalmail.it](mailto:cciaadi@legalmail.it) (per conoscenza anche alla mail [personale@dl.camcom.it](mailto:personale@dl.camcom.it)).

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegato, pena l'esclusione, il curriculum vitae redatto secondo il modello Europass e sottoscritto digitalmente (in formato pdf).

#### **La domanda di partecipazione dovrà pervenire entro il giorno 28 febbraio 2022 alle ore 12.00**

Il termine per la presentazione della domanda è perentorio; pertanto, non saranno prese in considerazione le domande pervenute per qualsiasi motivo (compresa la forza maggiore ed il fatto di terzi) oltre il termine suddetto.

#### **Art. 6 COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La valutazione delle candidature è a cura di un'apposita Commissione composta dal Dirigente dell'Area 4 (con funzione di Presidente) e da due Posizioni Organizzative.

La Commissione sarà assistita da un dipendente di categoria non inferiore alla D, con funzioni di segretario verbalizzante.

#### **Art. 7 COMPITI COMMISSIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

La selezione è diretta alla valutazione dei requisiti culturali, delle attitudini, delle capacità professionali e delle esperienze acquisite dal candidato, con particolare riferimento ad esperienze professionali documentate.

La Commissione esamina le domande di partecipazione pervenute e, in via preventiva, provvede all'accertamento dei requisiti minimi (necessari) per partecipare alla selezione di ciascun candidato. Successivamente passa a valutare i titoli indicati nella domanda di partecipazione.

I candidati in possesso dei requisiti minimi (necessari), indicati all'art. 4 del presente avviso, saranno chiamati a partecipare ad un colloquio individuale davanti alla Commissione.

Il colloquio avrà la funzione di valutare il candidato rispetto alle funzioni ed attività da svolgere. In particolare, la Commissione valuterà la motivazione, le competenze tecniche, organizzative e relazionali allo svolgimento dell'incarico, secondo i criteri di seguito riportati ai quali la Commissione attribuirà un punteggio da 1 a 5 in relazione al livello di coerenza rispetto al profilo atteso.

<b>CRITERI COLLOQUIO</b>	
1	Competenze tecniche affini all'unità organizzativa da gestire
2	Capacità gestionale e organizzativa
3	Capacità di sviluppare relazioni con le unità organizzative interne ed esterne
4	Motivazione ed impegno costante sul piano del raggiungimento degli obiettivi
5	Capacità di analisi e di proposta di azioni innovative integrate con i programmi

dell'Ente camerale
--------------------

La valutazione delle candidature non darà luogo ad alcuna graduatoria.

I candidati idonei sono quelli che avranno conseguito un punteggio complessivo minimo (tra valutazione titoli e valutazione colloquio) superiore a 22 punti su 37.

Alla fine dei colloqui, tra i candidati idonei, verrà individuato quale vincitore della selezione quello con il punteggio complessivo più elevato.

In assenza di domande o di alcun candidato idoneo, il Segretario Generale F.F., sentito il Dirigente dell'Area 4, si riserva di provvedere direttamente all'individuazione del responsabile dell'Ufficio.

#### **Art. 8 DATE DEI COLLOQUI INDIVIDUALI**

Gli ammessi al colloquio riceveranno apposita comunicazione circa il giorno, la modalità e l'ora in cui dovranno sostenere il colloquio individuale.

#### **Art. 9 DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso di selezione, si rinvia alle norme contenute nell'apposito Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative e di altre tipologie di responsabilità (Rev. 1) in uso presso la Camera di Commercio Venezia Rovigo.

Eventuali reclami od opposizioni al bando, alla procedura di selezione nel suo complesso, all'atto di nomina, in qualunque forma proposti, non sono idonei a sospendere o interrompere il procedimento di nomina.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rettificare, prorogare, nonché riaprire il termine di scadenza, ovvero rettificare la data del colloquio, ovvero revocare il presente avviso di selezione qualora si ravvisino effettive motivazioni.

Per quanto riguarda il trattamento dei dati personali, si rinvia alla specifica informativa di cui all'Ordine di Servizio del Segretario Generale f.f. n. 31 del 15/12/2020.

Responsabile del procedimento è il dr. Giacomo de' Stefani, Segretario Generale F.F. della Camera di Commercio di Venezia Rovigo.

Per ogni eventuale chiarimento è possibile rivolgersi al Servizio Risorse Umane tel. 041/2576602 - e-mail: [personale@dl.camcom.it](mailto:personale@dl.camcom.it).

Allegato: schema di domanda

Il Segretario Generale F.F.  
Dr. Giacomo de' Stefani

*Firma digitale ai sensi del D.Lgs n. 82/2005*