

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER LA DESIGNAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DEL MOLISE

Art. 1 – Oggetto

1. E' indetta una selezione per la designazione del soggetto a cui affidare l'incarico di Segretario Generale della Camera di Commercio del Molise, della durata di quattro anni, rinnovabile per altri due anni, secondo quanto previsto dalla legge 29.12.1993, n. 580, nonché dai vigenti contratti collettivi nazionali della dirigenza del comparto "Regioni ed autonomie locali".

Art. 2 – Requisiti di base

1. Alla selezione sono ammessi gli iscritti nell'apposito elenco di cui al DM 230/2012 aggiornato alla data del **10 aprile 2018**.
2. Il candidato deve possedere un'età anagrafica che consenta di permanere in servizio, secondo la vigente normativa pensionistica, per almeno quattro anni al fine di assicurare stabilità al vertice amministrativo-gestionale per la realizzazione degli indirizzi strategici pluriennali e dei programmi di medio termine.

Art. 3 - Domanda di partecipazione

1. La domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta e redatta in carta semplice, in conformità al modello allegato, **deve essere presentata, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso di selezione nella sezione <https://www.molise.camcom.gov.it/it/bandi-di-concorso-atto>**.
2. La domanda di partecipazione ed il curriculum professionale possono essere presentati in forma cartacea, sottoscritti secondo le modalità di cui all'art. 21 del DPR n. 445/2000, ovvero in forma digitale, mediante documento informatico in formato PDF/A, La mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione o del curriculum, secondo le modalità sopra indicate, accertata in qualunque momento, determina l'esclusione dalla selezione.
3. La domanda di partecipazione alla selezione, aventi le caratteristiche di cui ai precedenti commi, deve essere inviata secondo una delle seguenti modalità:
 - a) a mano all'Ufficio Protocollo della Camera di Commercio del Molise – Piazza della Vittoria, 1 – 86100 Campobasso (dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 12,45 e dalle 15.15 alle 16.30 – martedì e giovedì anche dalle 8,30 alle 12,45) – riportando all'esterno della busta la dicitura "Domanda per la partecipazione alla selezione di Segretario Generale"
 - b) a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata alla Camera di Commercio del Molise – Piazza della Vittoria, 1 – 86100 Campobasso - riportando all'esterno della busta la dicitura "Domanda per la partecipazione alla selezione di Segretario Generale"
 - c) tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: cciaa.molise@legalmail.it
4. Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, farà fede:
 - a) nel caso di consegna a mano, la data di rilascio della ricevuta per accettazione emessa dall'Ufficio Protocollo;
 - b) nel caso di spedizione a mezzo raccomandata A/R, il timbro a data dell'ufficio postale accettante, purché il plico giunga **non oltre il quindicesimo giorno dalla spedizione**;
 - c) nel caso di spedizione per posta elettronica certificata, la data di accettazione e avvenuta consegna del messaggio rilasciate dal gestore
5. Non verranno prese in considerazione, con conseguente esclusione dalla selezione, le domande inviate oltre il termine. La tempestività nel recapito della domanda rimane ad esclusivo rischio del mittente, qualora, per qualsiasi motivo, lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile. La Camera di Commercio non assume



alcuna responsabilità per la mancata comunicazione dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. La domanda di partecipazione alla selezione deve contenere obbligatoriamente, **pena l'esclusione dalla selezione**, le seguenti indicazioni e dichiarazioni:
 - a) i dati anagrafici;
 - b) i requisiti base per l'ammissione di cui all'art. 2;
 - c) posizione lavorativa attualmente ricoperta;
 - d) l'insussistenza di condizioni di inconferibilità e di incompatibilità previste ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e dal decreto legislativo n. 39/2013;
7. Alla domanda devono essere allegati obbligatoriamente:
 - a) il curriculum professionale, debitamente firmato, nel quale siano esplicitati i requisiti soggettivi richiesti e utili per la valutazione, redatto secondo il fac-simile allegato;
 - b) copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità in corso di validità, in osservanza di quanto stabilito dall'art. 38 del DPR n. 445/2000.

Art. 4 – Requisiti professionali

1. I requisiti professionali soggetti a valutazione - che dovranno risultare dal curriculum professionale, redatto dal candidato e certificati mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà, come previsto dal DPR n. 445/2000, ovvero documentati mediante allegazione di atti idonei - e che devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine di cui all'art. 3, sono i seguenti:
 - a) preparazione culturale di alto profilo e adeguata preparazione economico-amministrativa;
 - b) esperienza pluriennale in funzioni dirigenziali. Prioritariamente sarà presa in considerazione l'attività dirigenziale svolta presso la Pubblica Amministrazione. In particolare, costituirà titolo preferenziale l'aver svolto l'incarico/le funzioni di Segretario Generale, anche facente funzioni, o Vice Segretario Generale o Dirigente, presso il sistema camerale;
 - c) esperienza e approfondita conoscenza delle tecniche di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, delle relazioni sindacali, attitudine a gestire i processi negoziali nonché esperienza in materia di performance e valutazione del personale;
 - d) esperienza e conoscenza dei sistemi contabili e di bilancio nonché di pianificazione strategica, della direzione per obiettivi, del controllo di gestione;
 - e) esperienza e conoscenza delle strutture del sistema camerale.
2. Dal curriculum deve emergere adeguata conoscenza della lingua inglese e di strumenti informatici e telematici e capacità di applicazione ai processi innovativi dell'Ente camerale.

Art. 5 - Valutazione

1. L'esame dei curricula - che devono essere dettagliati e contenere gli elementi richiesti dal presente bando, indicati in maniera precisa e circostanziata - è effettuato da una Commissione nominata dalla Giunta ed è finalizzato ad individuare i candidati più rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione da invitare al successivo colloquio e tiene conto della natura e della misura delle esperienze maturate dai candidati.
2. Ciascuno dei requisiti professionali, di cui ai punti da a) ad e) dell'art. 4 comma 1, indicati nel curriculum, sarà valutato dalla Commissione sulla base dei seguenti parametri:

- eccellente corrispondenza al requisito	punteggio da 9 a 10
- ottima corrispondenza al requisito	punteggio da 7 a 8
- buona corrispondenza al requisito	punteggio da 4 a 6
- bassa corrispondenza al requisito	punteggio da 1 a 3
- nessuna corrispondenza al requisito	punteggio 0

3. Non saranno valutati gli eventuali incarichi di natura politica, anche elettivi, e pertanto non sarà attribuito ad essi alcun punteggio.

4. La Commissione sottoporrà a colloquio tutti i candidati che hanno ottenuto una valutazione dei requisiti professionali non inferiore a 40 punti.
5. Il punteggio per l'individuazione dei candidati da ammettere al successivo colloquio ha validità solo ai fini dell'ammissione allo stesso e non produrrà quindi punteggio cumulabile con quello derivante dal colloquio medesimo.
6. Il colloquio si svolgerà davanti alla predetta commissione nella data comunicata ai candidati ammessi almeno 10 giorni prima, tramite telegramma o raccomandata a/r o posta elettronica certificata e verterà sui seguenti aspetti:
 - a. capacità comunicative e autorevolezza, idonee a stabilire rapporti di collaborazione all'interno del sistema camerale e a relazionarsi con le istituzioni, gli Enti locali ed il sistema associativo e comunque rispondenti al profilo emergente dal curriculum;
 - b. attitudine a dialogare costruttivamente con gli organi di indirizzo politico, interpretandone gli indirizzi in chiave operativa e di orientamento costante ai risultati;
 - c. esperienza e capacità di interpretare i fabbisogni delle imprese per la proposizione di interventi promozionali diretti al loro soddisfacimento.
 - d. capacità organizzativa nel gestire e ottimizzare i processi e i flussi di lavoro, nello stabilire le priorità organizzative, nel pianificare e controllare le attività, nell'assegnare le deleghe e gli obiettivi individuali;
 - e. capacità di iniziativa, disponibilità e grado di motivazione ad operare nella Camera di commercio del Molise;
 - f. dimostrazione della conoscenza delle principali normative di riferimento con le quali operano le Camere di commercio in particolare quelle relative alla pubblicità legale generale e di settore, di semplificazione amministrativa e di tutela del mercato
 - g. capacità di impostazione e gestione di progetti promozionali dello sviluppo delle imprese del territorio, unitamente alla conoscenza delle caratteristiche del loro sistema.
7. La commissione potrà sottoporre a verifica e ad approfondimento i requisiti professionali soggetti a valutazione, richiamati dall'art. 4 e non compresi tra le tematiche oggetto del colloquio.
8. Per ciascun aspetto di cui ai punti da a) a g) del comma 6 del presente articolo è attribuito un punteggio sulla base dei seguenti parametri:

eccellente corrispondenza al requisito	punteggio da 9 a 10
ottima corrispondenza al requisito	punteggio da 7 a 8
buona corrispondenza al requisito	punteggio da 4 a 6
bassa corrispondenza al requisito	punteggio da 1 a 3
nessuna corrispondenza al requisito	punteggio 0

9. La somma dei punteggi attribuiti nel colloquio a ciascuno degli aspetti di cui alle lettere dalla a alla g del comma 6 del presente articolo, che non potrà essere inferiore a 56, determina l'ordine finale di merito che sarà sottoposto alla Giunta ai fini della designazione.

Art. 6 – Conferimento dell'incarico

1. La Giunta designerà al Ministero dello sviluppo economico il nominativo del primo candidato in graduatoria per il provvedimento di nomina, unitamente alla dichiarazione di accettazione dell'incarico da parte del designato medesimo.
2. Il Segretario Generale nominato al termine della procedura sarà immesso nelle funzioni di competenza previa stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato per una durata di quattro anni, rinnovabile per altri due anni.
3. Il trattamento economico del Segretario Generale è determinato ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro Area II - dirigenza del comparto "Regioni-Autonomie.
4. Qualora nessun candidato raggiunga la valutazione minima nel colloquio, la Giunta non procederà ad alcuna designazione.



Art. 7 - Trattamento dati personali

1. Sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 196/2003, il trattamento dei dati personali raccolti ai fini dell'ammissione dei candidati alla presente selezione pubblica è improntato ai principi della correttezza, liceità, trasparenza, tutela della riservatezza, rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato. I dati raccolti saranno trattati esclusivamente ai fini dell'ammissione del candidato alla selezione.

Art. 8 – Informazioni finali

1. Il presente avviso, lo schema di domanda e lo schema di curriculum sono pubblicati sul sito della Camera di commercio del Molise alla sezione indicata all'art. 3.
2. Il responsabile del procedimento è la dott.ssa Iole Raffaella BARONE, funzionario Responsabile della P.O. Performance, controllo e affari generali della Camera di commercio del Molise;
3. L'Ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento procedimentale è la U.O. *Affari generali e legali, Flusso documentale, Segreteria organi, Trasparenza e anticorruzione* (e-mail segreteria.generale@molise.camcom.it; PEC cciaa.molise@legalmail.it).