



**Oggetto: Procedura comparativa e selettiva finalizzata al conferimento dell'incarico di Segretario Generale della Camera di Commercio I.A.A. (CCIAA) del MOLISE, ai sensi dell'art. 20, comma 2, della Legge 580/93 e ss.mm.ii. - Provvedimenti**

Relaziona il Presidente, ricordando che il Segretario Generale *Dott. Antonio RUSSO* cesserà dal servizio per collocamento volontario a riposo a far data 31 luglio 2023.

A decorrere dal 1 gennaio 2017, il Dott. Antonio RUSSO, già dirigente di ruolo in servizio presso l'ente, ricopre l'incarico di Segretario Generale facente funzioni della Camera di Commercio del Molise. A seguito di procedura comparativa lo stesso è stato nominato con Decreto del Ministro dello Sviluppo Economico *pro tempore* assunto in data 22-07-2019 Segretario Generale della CCIAA del Molise a far data dal 31-07-2019, mediante affidamento di un incarico di durata quadriennale in scadenza il 30-07-2023.

Preliminarmente il Presidente manifesta a nome di tutti i componenti non solo della Giunta ma anche del Consiglio il compiacimento e la sentita riconoscenza al *Dott. RUSSO* per la professionalità e la dedizione al lavoro da sempre dimostrate, che hanno permesso alla nuova CCIAA regionale di conseguire importanti traguardi, soprattutto in termini di efficientamento e razionalizzazione, attese le sue indiscusse competenze amministrative-contabili, consegnando a noi tutti e a colui o colei che subentrerà nel delicato incarico di vertice amministrativo una CCIAA con tutte le carte in regola dal punto di vista dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità amministrativa.

Ora alla nuova figura di vertice amministrativo, contando su queste basi solide, si chiederà di far fare un salto di qualità alla CCIAA del Molise, nell'ottica del rilancio dei servizi camerali verso l'utenza esterna che tenga conto della necessaria spinta all'innovazione tecnologica e alla semplificazione per tutti gli *stakeholders* camerali; rilancio, in ultima analisi, necessario e fondamentale per il potenziamento dell'immagine dell'ente camerale molisano nello specifico (ma che riguarda tutto il sistema camerale nazionale), messa a dura prova a seguito della forzata e drastica riduzione del diritto camerale che ha comportato di fatto una riduzione dei servizi ad alto valore aggiunto erogati sul territorio di riferimento (tanto più drasticamente per le piccole CCIAA come la nostra) e la necessità di concentrarsi sull'efficientamento interno nel primo quinquennio, prima di arrivare ad un ripensamento dei servizi per l'utenza.

Occorre, in altre parole, non procrastinare ulteriormente l'adozione di un nuovo **paradigma che metta l'utenza al centro delle azioni camerali**, sfruttando le tecnologie digitali che pure hanno subito una fortissima accelerazione durante il periodo pandemico e dalle quali non si può più prescindere al fine di offrire servizi a più alto valore aggiunto, in tempi minori, con meno costi (ad es. per spostamenti) ma soprattutto di migliore qualità, migliorando la vita dei nostri utenti. Tale nuovo paradigma è funzionale anche a rilanciare il ruolo del nostro Ente come collettore, nel rispetto del **principio di "sussidiarietà orizzontale"**, delle istanze del mondo imprenditoriale nei confronti delle istituzioni locali e regionali, con l'obiettivo ultimo di diventare volano effettivo per la crescita dell'intero sistema economico locale.

Questi principi informeranno l'intera procedura di selezione per individuare il nuovo Segretario Generale della Camera di commercio del Molise, che seppur dimensionalmente piccola, richiede di più rispetto a CCIAA anche più grandi (ma provinciali o interprovinciali), un rilevante impegno in termini di **relazioni istituzionali**, in ragione della sua **dimensione regionale**.



Richiamati, dunque, i principi che informeranno l'intera procedura di selezione per individuare la figura più idonea a ricoprire il ruolo di Segretario Generale della CCIAA del Molise, il Presidente invita la dr.ssa Barone ad illustrare la procedura medesima, come ampiamente analizzata ed esposta nel documento istruttorio predisposto dai competenti Uffici camerali.

Ai fini dello svolgimento della predetta procedura occorre far riferimento alla **Circolare** ministeriale (Ministero delle Attività Produttive – MAP- ora MIMIT) **n. 3566/C del 22-09-2003** (prot. 557133), avente per oggetto *“Procedura per la designazione e la nomina del Segretario Generale delle Camere di commercio. Criteri generali”*, con la quale il Ministero vigilante ha voluto impartire alcune **direttive** di carattere generale per rendere i procedimenti di designazione del Segretario Generale non solo coerenti con la vigente normativa ma anche uniformi.

In particolare, la circolare ministeriale specifica che la designazione del Segretario Generale delle Camere di commercio è una **procedura comparativa e selettiva (interpello)** e non un **“concorso pubblico”**, in quanto non si rivolge ad una platea indefinita di concorrenti, ma è riservata esclusivamente ad un delimitato numero di soggetti interessati, e cioè ai soggetti iscritti nell'elenco istituito dall'art. 20 della legge, n. 580/1993, e successive modifiche, di cui al DM 230/2012 (la circolare si riferiva al previgente D.M. 19 giugno 1995, n. 422).

La selezione prevede l'avvio obbligatorio della procedura al momento della *“vacanza”* di posti, o con congruo anticipo rispetto a tale vacanza quando sia nota preventivamente (come nel caso di specie, per il collocamento a riposo dell'attuale incaricato S.G.), anche per evitare lunghi periodi di attribuzioni di incarichi di segretario generale reggente (*cd segretario generale facente funzioni*, individuato temporaneamente in caso di vacanza, appunto, dalla giunta e non nominato dal MIMIT, che è una figura diversa dal Vicario del Segretario Generale, il quale agisce solo in caso di assenza – più o meno prolungata ma non in caso di vacanza - e impedimento del SG di nomina ministeriale) a dirigenti camerali.

Per assicurare la massima trasparenza nella valutazione, **la procedura di selezione inizia con la deliberazione della Giunta, che, oltre ad approvare l'avviso di selezione** (contenente il profilo richiesto, i requisiti generali per l'accesso alla selezione, le modalità di presentazione della domanda, i requisiti professionali soggetti a valutazione, le caratteristiche individuali, le attitudini oltre che le esperienze professionali particolari richieste, accertate in sede di colloquio, la Commissione di valutazione, il Responsabile del procedimento, l'informativa sul trattamento dei dati personali, ecc.), **stabilisce la data di riferimento per l'individuazione dei nominativi dell'elenco dinamico**, previsto dal DM 230/2012, allo scopo di evitare incertezze e rivendicazioni da parte di aspiranti candidati. Tale data **coincide con quella di adozione della delibera giuntale di avvio della procedura comparativa e di approvazione dell'avviso di selezione**, come già avvenuto in analoghe precedenti procedure.

L'elenco disponibile presso il Ministero dello Sviluppo Economico ora MIMIT, individua i candidati aspiranti che riceveranno la comunicazione del bando di selezione da parte della CCIAA designante.

Occorre, dunque, **avviare** la procedura comparativa e approvare il relativo **avviso di selezione**, definendo, oltre ai **requisiti** ritenuti essenziali ai fini della partecipazione alla stessa, i **criteri di valutazione** dei candidati alla nomina di Segretario Generale, che tengano conto di tutti gli elementi che attengono alle **esperienze professionali** maturate dagli stessi nei vari settori di attività durante la loro carriera.

Tra i **requisiti di base** necessari alla partecipazione alla selezione si ritiene che il candidato debba possedere un'età **anagrafica che consenta di permanere in servizio, secondo la vigente normativa pensionistica, per almeno sei anni** (4 anni più 2), al fine di assicurare stabilità al vertice amministrativo-gestionale per la realizzazione degli indirizzi strategici pluriennali e dei programmi di medio termine, fermo



restando che la **durata dell'incarico** da conferire è di **quattro anni**. Solo alla scadenza la Giunta *pro tempore* deciderà se rinnovarlo per ulteriori 2 anni o procedere con una nuova selezione.

Inoltre, allo scopo di pervenire ad una scelta aderente alle esigenze della CCIAA del Molise e coerente con la propria storia, occorre tenere in considerazione, oltre agli **elementi di valutazione di carattere generale dei candidati**, anche quelli riguardanti **attitudini o esperienze professionali specifiche**.

La **preventiva individuazione di criteri di valutazione oggettivi** rappresenta lo strumento necessario per poter formulare un giudizio motivato, secondo i principi di trasparenza ed imparzialità che sempre devono ispirare l'azione e le scelte della Pubblica Amministrazione.

Il ruolo ed il **profilo delle competenze** [per tali si intendono l'insieme delle **conoscenze** (il "sapere"), delle **capacità tecniche** (il "saper fare") e delle **caratteristiche soggettive – soft skill** – (il "saper essere")] del Segretario Generale sono espressamente definiti dalla **Legge n. 580/1993** e s.m.i., dallo **Statuto** e dal **Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e sulle modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane** della CCIAA del Molise, documenti che tengono conto delle norme sulla dirigenza di cui al capo II del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., che, come chiarito dalla circolare del 20 settembre 2005 del Dipartimento della funzione pubblica, costituiscono "*norme di principio*" cui le amministrazioni diverse dallo Stato debbono attenersi nell'esercizio della propria potestà legislativa, regolamentare o statutaria, tenendo conto tuttavia delle proprie rispettive peculiarità.

In particolare, l'**articolo 20, comma 1, della legge n. 580/1993** e s.m.i. stabilisce che "*Al Segretario Generale della Camera di Commercio competono le funzioni di vertice dell'amministrazione, corrispondenti a quelli(e) di cui all'articolo 16 ("Funzioni dei dirigenti di uffici dirigenziali generali") del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Il segretario generale coordina l'attività dell'ente nel suo complesso e ha la responsabilità della segreteria del consiglio e della giunta*".

Ai sensi dell'**articolo 32** del vigente **Statuto camerale** "*1. Il Segretario Generale esercita funzioni di vertice dell'amministrazione, sovrintende all'attività dell'Ente e coordina l'attività dei dirigenti; ad esso spettano, oltre alle funzioni sancite dalla legge e dal presente Statuto, quelle disciplinate dal regolamento di gestione patrimoniale e finanziaria e dal regolamento di organizzazione e quelle di segretario degli organi collegiali. Inoltre, ha la responsabilità della segreteria del consiglio e della giunta, relaziona al Consiglio e alla Giunta in merito all'andamento della gestione e alle materie e alle questioni di propria competenza e può presentare proposte al Presidente, che ne riferisce alla Giunta, ovvero direttamente alla Giunta per questioni direttamente ricadenti nella propria competenza, per la definizione dei programmi e delle direttive. 2. In caso di mancanza o di assenza prolungata del Segretario Generale le funzioni di sua competenza sono svolte dal Vicario nominato dalla Giunta tra i dirigenti della Camera di Commercio su proposta del Segretario Generale*".

L'**articolo 15** del vigente **Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e sulle modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane** definisce con maggiore dettaglio le attribuzioni, i compiti e i poteri del Segretario Generale. Esso dispone:

*"1. Il Segretario Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. A tal fine, egli sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa. Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti.*

*2. Il Segretario Generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti. In particolare: a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo, espresse dagli organi di governo, in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando, congiuntamente ai dirigenti di Area, la fattibilità*



*organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili;*

*b) promuove lo sviluppo dell'Ente assicurando ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza;*

*c) attiva strumenti di analisi tramite indicatori desunti dall'attività di programmazione dell'Ente che permettano di osservare e controllare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività, nonché gli eventuali scostamenti;*

*d) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;*

*e) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'Ente;*

*f) formula ed attua proposte, di concerto con il dirigente di ciascuna Area, relativamente all'organizzazione dell'Ente, secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;*

*g) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività al fine di assicurare snellezza ed efficienza, nonché uniformità dei procedimenti;*

*h) avoca, per particolari ragioni di necessità e urgenza, gli atti di competenza dei dirigenti ed esercita, in caso di accertata e prolungata inerzia e previa contestazione, potere sostitutivo nelle materie di pertinenza dei medesimi;*

*i) elabora le linee generali della gestione del personale dell'Ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio;*

*j) cura e gestisce le procedure per il reclutamento del personale, compresa la dirigenza, e sottoscrive i contratti individuali di lavoro;*

*k) determina gli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico;*

*l) coordina l'attività di ricognizione sui programmi e sui servizi prestati dagli organismi istituiti dall'Ente e da quelli nei quali l'Ente medesimo ha acquisito una partecipazione, secondo quanto previsto dallo Statuto, riferendo in proposito alla Giunta, previa verifica con i rappresentanti nominati in seno a tali organismi;*

*m) individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'articolo 55 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;*

*n) è responsabile del procedimento disciplinare per le infrazioni compiute dai dirigenti;*

*o) esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dalla Giunta, fissando altresì i limiti di valore della spesa per i dirigenti delle aree;*

*p) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'ente;*

*q) promuove le liti e resiste alle stesse, con poteri di conciliazione e di transazione.*

*3. Il Segretario Generale svolge, inoltre, ogni altra attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi di governo dell'Ente e la trasparenza dell'attività amministrativa, partecipando alle riunioni del Consiglio e della Giunta, senza diritto di voto, fornendo pareri e consulenze, elaborando deduzioni sui rilievi formulati dagli organi di vigilanza, nonché svolgendo ogni altra attività richiesta dallo Statuto e dalle normative vigenti.*

*4. Il Segretario Generale, in casi di comprovata necessità, può assumere la responsabilità diretta della conduzione di una o più Aree.*

*5. I provvedimenti del Segretario Generale assumono, di norma, la forma di determinazioni, disposizioni e/o di comunicazioni di Servizio".*

Il successivo articolo 16 ("Gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale") del medesimo regolamento dispone, altresì:

*"1. In materia di gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale, compete alla Giunta camerale, nel rispetto delle norme di legge e del contratto di lavoro della dirigenza:*

*a) la sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti dalla legge;*



- b) l'autorizzazione ad assumere incarichi retribuiti presso soggetti pubblici o privati nei limiti fissati dalla legge;
- c) la risoluzione del rapporto di lavoro".

Al riguardo, il **Regolamento di gestione patrimoniale e finanziaria di cui al vigente DPR n. 254/2005** stabilisce:

**Art. 33 - Obbligo di denuncia**

1. Gli amministratori, i dirigenti ed i responsabili dei vari servizi se vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui siano tenuti i titolari degli uffici a loro sottoposti, di fatti che danno luogo ad azioni di responsabilità sotto il profilo amministrativo e contabile ne danno comunicazione al segretario generale e al collegio dei revisori dei conti e ne fanno tempestiva denuncia al procuratore regionale della corte dei conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per la determinazione dei danni. Il segretario generale ne informa tempestivamente la giunta.

2. Se il fatto è imputabile al segretario generale, la denuncia è fatta a cura del presidente; se esso è imputabile ad un dirigente, o capo di un ufficio, l'obbligo di denuncia incombe al segretario generale.

**Art. 34 - Responsabilità**

1. I revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni fatte e osservano il segreto professionale sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo e dalle disposizioni di legge.

2. I revisori dei conti effettuano la denuncia alla competente procura regionale presso la sezione giurisdizionale della corte dei conti nei casi previsti dall'articolo 33, se chi vi è obbligato non vi provvede".

La definizione del profilo richiesto per la figura del Segretario Generale della CCIAA del Molise non può prescindere dalle **caratteristiche strutturali ed organizzative dell'Ente**, dagli **obiettivi** di breve e lungo periodo che lo stesso intende raggiungere nell'ambito dei propri **fini istituzionali** e dalla **realtà economico-sociale del territorio** nel quale è chiamato ad agire.

Premesso che:

- a. la CCIAA del Molise è un Ente pubblico saldamente radicato nel territorio regionale in ragione della propria circoscrizione territoriale di riferimento, in virtù sia di uno stretto rapporto con le strutture associative delle diverse componenti dell'economia, sia del riconosciuto ruolo di autonomia funzionale, ai sensi della legge 29.12.1993, n. 580 e smi, come ultimamente novellata dal d.lgs. n. 219/2016;
- b. il sistema camerale intende svolgere il ruolo di referente intersettoriale per l'universo degli imprenditori iscritti al Registro imprese, anche presso le istituzioni e gli enti locali e presso soggetti rilevanti per lo sviluppo dell'economia delle due Province di Isernia e Campobasso e della Regione Molise;
- c. la collaborazione della CCIAA del Molise con i "portatori di interessi diffusi del territorio" (Enti pubblici, Università, associazioni di rappresentanza delle imprese, dei lavoratori, dei consumatori e mondo delle professioni) può contribuire in modo effettivo, per la natura regionale dell'Ente, a sviluppare la competitività delle produzioni locali a livello nazionale ed internazionale, realizzando iniziative con valenza trasversale finalizzate alla crescita dell'economia regionale;
- d. l'Ente camerale intende consolidare e potenziare il proprio posizionamento nell'ambito della Regione Molise e all'interno del sistema delle Camere di Commercio italiane ed estere;
- e. al Segretario Generale competono le funzioni di vertice della Camera di Commercio. Compito del



Segretario Generale è quello di dare attuazione ai programmi degli organi dell'Ente, assicurando efficienza, efficacia ed economicità nella gestione delle risorse economiche, finanziarie e umane e garantendo, nel contempo, la legittimità, l'unitarietà, il coordinamento dell'azione amministrativa e la sostenibilità economico - finanziaria delle azioni operative;

- f. il Segretario Generale provvede a dare attuazione agli obiettivi e programmi stabiliti dall'organo di governo dell'Ente, esercitando funzioni di impulso e supervisione, garantendo la legittimità formale e sostanziale delle attività svolte e perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità;
- g. il Segretario Generale garantisce il governo complessivo dell'Ente e provvede alla organizzazione della struttura, alla gestione del personale e dei rapporti sindacali;
- h. il Segretario Generale deve possedere capacità ed esperienza per l'attuazione ottimale degli obiettivi indicati dagli organi camerali, anche predisponendo idonei strumenti di monitoraggio e controllo della *performance* organizzativa e attuativa dell'Ente, e dovrà essere in grado di svolgere con la massima competenza le funzioni di direzione e gestione delle risorse economiche, patrimoniali, finanziarie, umane e strumentali, garantendo il coordinamento degli altri dirigenti-funzionari e la piena sintonia fra operatività interna ed indirizzo politico generale; egli deve dimostrare elevata capacità di stabilire rapporti ottimali con i vari organismi del sistema camerale regionale e nazionale, con le diverse istituzioni e con le rappresentanze economiche e sociali;
- i. il Segretario Generale dovrà possedere un elevato orientamento ai risultati, dimostrando flessibilità e disponibilità al cambiamento, al fine di assicurare le migliori funzionalità dell'Ente;
- j. il Segretario Generale dovrà possedere capacità di sviluppare funzioni promozionali ad ampio raggio e saper interpretare le domande espresse ed inesprese delle diverse categorie, in base ad una conoscenza degli scenari economici e delle caratteristiche peculiari del territorio di competenza della Camera di Commercio.
- k. il Segretario Generale dovrà possedere, in ragione del particolare contesto attuale in rapida e continua evoluzione tecnologica, capacità di sviluppare progetti ad ampio raggio in tema di transizione al digitale della Pubblica Amministrazione e delle imprese della circoscrizione di riferimento;

al fine di svolgere i compiti istituzionali e perseguire gli obiettivi sopra indicati, la CCIAA del Molise delinea come segue il **profilo generale** del candidato idoneo a ricoprire il ruolo di Segretario Generale:

- approfondita conoscenza della struttura e delle caratteristiche peculiari del sistema delle imprese della Regione, in particolare del tessuto di piccole e medie imprese, delle strutture produttive ed imprenditoriali in cui si articola e dei relativi fabbisogni, anche al fine di sviluppare rapporti efficaci con i portatori di interessi "*diffusi*" del territorio (Enti pubblici, Università, associazioni di rappresentanza delle imprese, dei lavoratori, dei consumatori e mondo delle professioni) e più in generale con il contesto esterno, a supporto delle iniziative dell'Ente camerale;
- la conoscenza delle competenze camerali sia sul versante promozionale sia sul versante amministrativo e contabile, tale da consentire di porsi come soggetto responsabile dell'attuazione delle linee programmatiche approvate dagli organismi direttivi e della gestione operativa della struttura, oltre che di garantire l'efficienza e la legittimità dell'azione camerale, operando in modo manageriale per il conseguimento degli obiettivi strategici attraverso programmi finalizzati ad assicurare un efficiente utilizzo delle risorse umane, economiche, finanziarie e tecnologiche;
- la conoscenza del sistema a rete delle Camere di Commercio italiane;



- forte motivazione a operare nell'ambito dell'Ente camerale del Molise (nella domanda di partecipazione alla procedura occorrerà dichiarare, tra l'altro, l'impegno ad assumere stabilmente l'abituale dimora nella Regione, per tutta la durata dell'incarico);
- possesso di un'età anagrafica che consenta di permanere in servizio, secondo la vigente normativa, per almeno sei anni (4 + 2), al fine di assicurare stabilità al vertice della struttura amministrativo-gestionale per la realizzazione di indirizzi strategici pluriennali e programmi a medio termine;
- preparazione culturale e scientifica di alto profilo e adeguata preparazione in campo economico, amministrativo e contabile, certificata anche da pubblicazioni su riviste nazionali o internazionali;
- elevata conoscenza dei sistemi informatici e delle procedure telematiche innovative previste anche dal Codice dell'Amministrazione digitale e, in particolare, di quelle già introdotte nel sistema camerale;
- conoscenza della progettazione in materia di sviluppo economico e di servizi alle imprese;
- esperienza e capacità di interpretare i fabbisogni delle imprese e di proporre interventi promozionali o diretti al loro soddisfacimento;
- elevata conoscenza delle tecniche di gestione delle relazioni sindacali e del personale e spiccata attitudine a promuovere la valorizzazione delle risorse umane, l'integrazione delle attività e la collaborazione tra vari Servizi;
- capacità organizzativa nel gestire e ottimizzare i processi e i flussi di lavoro, nello stabilire le priorità organizzative, nel reingegnerizzare le procedure di erogazione dei servizi camerali, nell'introdurre modelli organizzativi innovativi, nel pianificare le attività, nell'assegnare le deleghe e gli obiettivi individuali;
- capacità comunicative, di *leadership* e di gestione dei conflitti;
- possesso di competenze e conoscenze di comunicatore/esperto di *marketing*/esperto di sviluppo prodotti e servizi in linea con i trend tecnologici del momento, oltre che di specifiche *soft skills*, quali la promozione del cambiamento e dell'innovazione, la promozione dell'immagine, della cultura e dei servizi camerali, il pensiero agile, la capacità di lavoro in *team* trasversali, la creatività, la capacità di relazionarsi proattivamente con gli utenti (interni ed esterni) e l'orientamento al cliente/utente;
- comprovata esperienza ed attitudine a dialogare costruttivamente con gli organi di indirizzo politico, interpretandone gli indirizzi in chiave operativa e di orientamento costante ai risultati;
- adeguata padronanza di una lingua straniera, preferibilmente della lingua inglese.

Successivamente all'approvazione dell'avviso da parte della Giunta, continua la dr.ssa Barone, ne sarà data comunicazione agli iscritti nell'elenco speciale tenuto dal Ministero, per consentire agli stessi, qualora interessati, di proporre la propria candidatura.

La procedura descritta dalla circolare ministeriale prevede, nella fase successiva al ricevimento delle candidature da parte degli iscritti all'elenco speciale, la valutazione delle stesse svolta in due momenti: la **valutazione dei curricula** e il successivo **colloquio**. Le predette operazioni sono curate da una **Commissione esaminatrice** - di solito composta dal Presidente della CCIAA, da componenti di Giunta e/o Consiglio oltre che eventualmente da esperti esterni e da un rappresentante di Unioncamere, la cui presenza, come indicato nella succitata circolare, si rende opportuna per assicurare una azione di coordinamento delle procedure comuni all'intera rete camerale – che, al termine, invierà alla Giunta la propria proposta e la stessa Giunta



adotterà una delibera in cui designerà al MIMIT, per la nomina, il candidato primo classificato all'esito della procedura selettiva. Dalla procedura selettiva non scaturisce una graduatoria (da cui attingere eventualmente successivamente) ma solo il soggetto ritenuto più idoneo a ricoprire in quel momento l'incarico di vertice amministrativo di quella CCIAA (in quanto in possesso di competenze rispondenti alle proprie esigenze).

Per consentire ogni utile valutazione circa la composizione della commissione ed i relativi criteri di nomina e di funzionamento, si ritiene utile sottolineare che la procedura di selezione, riservata agli iscritti nello speciale Elenco dei Segretari generali tenuto dal Ministero dello Sviluppo Economico (ora MIMIT), è disciplinata da una normativa speciale (art. 20 della legge n. 580/1993 e circolare n. 3566/c del 23/9/2003), ma soggiace anche a disposizioni di carattere generale come indicato dalla medesima circolare n. 3566/2003, con particolare riferimento alla normativa in tema di incompatibilità tra i membri della Commissione di valutazione e i candidati.

Tali disposizioni di carattere generale si rinvencono in particolare all'art. 11, comma 1, del D.P.R. n. 487/1994 nonché nella Delibera ANAC n. 209 del 1 marzo 2017, come esaustivamente indicato nel documento istruttorio da cui emerge, con tutta evidenza, che si deve ritenere ammissibile la costituzione della Commissione composta solo da membri di Giunta o da membri di Giunta ed esperti esterni, non rilevandosi neppure alcuna incompatibilità tra i commissari ed i candidati, anche nel caso in cui partecipino dirigenti dipendenti della Camera di commercio interessata.

Si ritiene, pertanto, che non sussistano particolari vincoli nella nomina della Commissione di valutazione se non quelli derivanti dalla normativa di carattere generale concernenti gli specifici casi di incompatibilità di cui agli art. 51 e 52 del c.p.c. - la cui mancanza dovrà essere adeguatamente dichiarata in sede di accettazione dell'incarico - e l'obbligo di assicurare, salvo impossibilità, la presenza di entrambi i generi.

Al termine dell'esposizione riprende la parola il Presidente che propone alla Giunta la nomina di una Commissione formata da cinque membri, compreso il Presidente.

Segue una breve discussione e, al termine, la Giunta propone i seguenti componenti, che manifestano la propria disponibilità ad accettare l'incarico, specificando di individuare tra i componenti il dr. Russo, attuale Segretario generale in servizio fino al 30 luglio prossimo non *ratione officii* bensì *intuitu personae*, quale esperto del sistema camerale regionale molisano:

Presidente	Presidente della CCIAA del Molise	Paolo SPINA
Componente	Componente del Consiglio della CCIAA del Molise	Aniello ASCOLESE
Componente	Componente del Consiglio della CCIAA del Molise	Irene TARTAGLIA
Componente	Esperta/o del sistema camerale regionale molisano	Antonio RUSSO
Componente	Esperta/o del sistema camerale nazionale designato da Unioncamere	Membro designato da UNIONCAMERE

autorizzando il Presidente ad integrare, con atto proprio da sottoporre a successiva ratifica della Giunta medesima, la Commissione nominata in data odierna con il nominativo del componente designato da Unioncamere appena comunicato da quest'ultima.





Ai componenti della Commissione spettano i compensi previsti dalla normativa vigente in materia di commissioni esaminatrici di concorsi pubblici

È necessario inoltre, riconoscere agli stessi anche il rimborso delle spese eventualmente sostenute per la partecipazione alle riunioni della Commissione, in base alle norme approvate con il *Regolamento sulla disciplina del trattamento di trasferta del personale, dei dirigenti e dei componenti degli organi della camera di commercio del Molise*.

*Premesso quanto sopra,*

#### LA GIUNTA

- UDITO il Presidente;
- VISTO il documento istruttorio agli atti, precedentemente inviato a tutti i componenti di Giunta nonché al Collegio dei Revisori dei Conti e ampiamente ed esaurientemente illustrato in data odierna dal Segretario Generale;
- VISTO l'art. 20 della legge n. 580/1993 concernente le funzioni e le procedure di nomina del Segretario Generale delle Camere di Commercio;
- RICHIAMATO il d.lgs. n. 219/2016 di riforma delle Camere di commercio;
- RITENUTO di procedere all'avvio delle procedure per la selezione comparativa del Segretario Generale allo scopo di dotare l'Ente della figura dirigenziale di vertice senza soluzione di continuità con il collocamento a riposo dell'attuale Segretario Generale a far data 31 luglio 2023;
- VISTA la circolare MAP (ora MIMIT) n. 3566/c del 22/9/2003, recante *"procedura per la designazione e la nomina del segretario generale delle camere di commercio. Criteri generali"*, con la quale il Ministero delle Attività Produttive (ora MIMIT) ha fissato i criteri generali della procedura di designazione e nomina del Segretario Generale delle Camere di Commercio, tuttora richiamati sul portale istituzionale dello stesso Ministero delle Imprese e del *Made in Italy*;
- VISTI i vigenti CCNL – Area II della Dirigenza per il Comparto Regioni-Autonomie Locali e, in particolare, il CCNL 17.12.2020 dell'Area dirigenziale *"Funzioni Locali"*;
- VISTO il vigente Statuto camerale;
- VISTO il vigente Regolamento di organizzazione e dei servizi;
- VISTO il D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, contenente le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTO il D.M. 26.10.2012, n.230, con il quale sono disciplinati i criteri e le modalità per l'iscrizione nell'elenco dei Segretari Generali camerali e per la sua tenuta;
- VALUTATA la necessità di predisporre un apposito avviso di procedura comparativa, il quale preveda i requisiti essenziali per l'ammissione alla procedura e i requisiti professionali specifici soggetti a valutazione, nonché i criteri di valutazione degli stessi;
- VISTO l'allegato avviso di selezione per la designazione del Segretario Generale della Camera di commercio del Molise (Allegato A) e l'allegato schema di domanda (Allegato B);
- RITENUTO di nominare una Commissione di valutazione formata da cinque membri compreso il Presidente, con i soggetti indicati in premessa;



- RITENUTO, altresì, di richiedere immediatamente ad Unioncamere la designazione del proprio rappresentante in seno alla Commissione esaminatrice;
- VISTA la normativa vigente in materia di compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici;
- RICHIAMATO il *Regolamento sulla disciplina del trattamento di trasferta del personale, dei dirigenti e dei componenti degli organi della camera di commercio del Molise* da ultimo aggiornato con deliberazione del Consiglio Camerale n. 5 del 7 maggio 2020;

all'unanimità

### **d e l i b e r a**

- di considerare la premessa narrativa quale motivazione di fatto e di diritto del presente provvedimento;
- di avviare la procedura comparativa e selettiva finalizzata alla designazione e alla nomina del Segretario Generale della CCIAA del Molise, a norma dell'art. 20 della legge 29.12.1993, n. 580 e del vigente Statuto camerale;
- di stabilire che il termine cui fare riferimento per l'individuazione dei nominativi iscritti nell'elenco dinamico tenuto dal Ministero delle Imprese e del *Made in Italy* (MIMIT) è la data di adozione del presente provvedimento (**17-04-2023**);
- di approvare l'allegato avviso di procedura comparativa e selettiva (**Allegato A**), il quale prevede i requisiti essenziali per l'ammissione alla procedura e i requisiti professionali specifici soggetti a valutazione, nonché i criteri di valutazione degli stessi e di approvare il modello di domanda di partecipazione (**Allegato B**), che formano parte integrante del presente provvedimento;
- di pubblicare ai sensi dell'articolo 32 della Legge n. 69/2009 il presente provvedimento all'albo camerale *on line*;
- di inviare copia del presente provvedimento al Ministero delle Imprese e del *Made in Italy* e di richiedere allo stesso l'elenco ufficiale degli iscritti nell'elenco di cui al D.M. 26.10.2012, n. 230, riferito alla data di adozione del presente provvedimento;
- una volta ricevuto dal MIMIT il suddetto elenco, di invitare alla selezione tutti gli iscritti nell'elenco dinamico, previsto dal DM 230/2012, alla data del 17 aprile 2023 e contestualmente di pubblicare l'Avviso (**Allegato A**) e il modello di domanda di partecipazione (**Allegato B**) nella apposita sottosezione "*Bandi di concorso – In corso*" della sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale [www.cciaa.molise.gov.it](http://www.cciaa.molise.gov.it), rendendo i suddetti allegati scaricabili anche in formato editabile;
- di stabilire che il termine ultimo per inviare la propria candidatura è il giorno **18-05-2023**;
- di nominare la Commissione di valutazione dei candidati, di cui all'art. 4 dell'avviso di selezione per il conferimento dell'incarico di Segretario Generale della Camera di Commercio del Molise, come segue:



Presidente	Presidente della CCIAA del Molise	Paolo SPINA
Componente	Componente del Consiglio della CCIAA del Molise	Aniello ASCOLESE
Componente	Componente del Consiglio della CCIAA del Molise	Irene TARTAGLIA
Componente	Esperta/o del sistema camerale regionale molisano	Antonio RUSSO
Componente	Esperta/o del sistema camerale nazionale designato da Unioncamere	Membro designato da UNIONCAMERE

- di richiedere immediatamente ad UnionCamere la designazione del proprio rappresentante in seno alla Commissione esaminatrice;
- di autorizzare il Presidente ad integrare, con atto proprio da sottoporre a successiva ratifica della Giunta medesima, la Commissione nominata in data odierna con il nominativo del componente designato da Unioncamere appena comunicato da quest'ultima;
- di nominare responsabile del procedimento la dott.ssa Iole Raffaella BARONE, funzionario Responsabile della E.Q. (già P.O.) *Performance, controllo e affari generali* della Camera di commercio del Molise;
- di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 13, comma 7, del Regolamento per il funzionamento della Giunta.