

[Digitare qui]

**AVVISO DI SELEZIONE PER LA DESIGNAZIONE E LA NOMINA
DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI GENOVA
(Adottato con Deliberazione della Giunta camerale n. 199 del 28 giugno 2021)**

SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE 29.07.2021

Articolo 1 – Oggetto

È indetta una procedura comparativa per la designazione e la nomina del Segretario Generale della Camera di commercio di Genova, con contratto di lavoro a tempo determinato e pieno della durata di quattro anni, rinnovabile per altri due anni, secondo quanto previsto dall'art. 20, comma 2, della Legge 29 dicembre 1993 n. 580 e successive modificazioni, dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, nonché dai vigenti contratti collettivi nazionali della dirigenza del comparto "Funzioni Locali".

Articolo 2 – Definizione del profilo professionale richiesto

La definizione del profilo del Segretario Generale della Camera di commercio di Genova è delineata in relazione alle caratteristiche strutturali e organizzative dell'Ente, agli obiettivi strategici e operativi che lo stesso intende raggiungere nell'ambito dei propri fini istituzionali e dal contesto interno ed esterno nel quale è chiamato ad agire.

Premesso che:

- la figura del Segretario Generale della Camera di Commercio è una figura infungibile specificamente prevista dalla legge n. 580/1993 e ss.mm.ii.;
- al Segretario Generale competono le funzioni di vertice della Camera di Commercio comprese quelle di dare attuazione ai programmi e agli indirizzi formulati dagli Organi dell'Ente, assicurando efficienza, efficacia ed economicità nella gestione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie e garantendo la legittimità, l'unitarietà, il coordinamento e la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi strategici;
- il Segretario Generale esercita funzioni di impulso e di governo complessivo dell'Ente e provvede alla organizzazione degli uffici, alla gestione del personale e dei rapporti sindacali;
- il Segretario Generale deve possedere un elevato orientamento ai risultati, dimostrando flessibilità e disponibilità al cambiamento, al fine di assicurare le migliori funzionalità dell'Ente;
- il Segretario Generale deve possedere capacità di coordinare le funzioni di sviluppo imprenditoriale e di innovazione ad ampio raggio e saper interpretare le domande espresse e inesprese delle imprese del territorio e del sistema associativo in base a una conoscenza ampia degli scenari economici e delle caratteristiche particolari del territorio di riferimento della Camera di Commercio.

Al fine di svolgere i compiti istituzionali e perseguire gli obiettivi sopra riportati, la Camera di commercio di Genova definisce il profilo e i requisiti generali del candidato ideale a ricoprire il ruolo di Segretario Generale nei termini di seguito articolati:

[Digitare qui]

- a) preparazione culturale di alto profilo e adeguata preparazione in campo economico, giuridico e amministrativo;
- b) conoscenza delle funzioni che la legge riserva alle Camere di Commercio, tali da consentire di porsi come soggetto responsabile dell'attuazione delle linee programmatiche approvate dagli organismi di vertice e della gestione operativa della struttura, oltre che di garantire l'efficienza e la legittimità dell'azione, operando in modo manageriale per il conseguimento degli obiettivi strategici attraverso programmi finalizzati ad assicurare un efficiente utilizzo delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche;
- c) capacità di svolgere attività di programmazione, monitoraggio, controllo e utilizzo di risorse pubbliche, di gestione delle risorse umane valorizzandone le capacità, attitudini e potenzialità sia individuali sia di gruppo;
- d) conoscenza dei principi di progettazione, programmazione e realizzazione in materia di sviluppo economico e di servizi alle imprese di interventi promozionali mirati, anche nel campo della internazionalizzazione;
- e) capacità di attivare rapporti con gli stakeholders, anche al fine di consolidare il rapporto fiduciario esistente con la Camera di commercio, ente capace di affiancare associazioni, imprese, professionisti, anche nei momenti delicati;
- f) capacità di svolgere un ruolo di sviluppo delle possibilità correlate alla creazione di nuovi servizi connessi alla gestione del patrimonio informativo e alle attività di competenza dell'Ente;
- g) capacità comunicative, di leadership/e-leadership, di autorevolezza e di gestione di conflitti e di relazione con gli attori e organismi istituzionali a livello territoriale locale, regionale e nazionale;
- h) capacità organizzativa nel gestire e ottimizzare i processi e i flussi di lavoro con particolare attenzione all'innovazione, nello stabilire le priorità organizzative, nel pianificare le attività, nell'assegnare le deleghe e gli obiettivi individuali, nell'integrare le attività e la collaborazione tra i vari uffici, con particolare riferimento al consolidarsi di un percorso di sviluppo dell'organizzazione dell'Ente Camerale di Genova con un orientamento costante all'innovazione nei processi organizzativi;
- i) capacità di coordinamento dell'applicazione dei sistemi informatici e delle procedure telematiche previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale e, in particolare, di quelle idonee allo svolgimento delle attività di competenza del sistema camerale;
- j) comprovata esperienza e attitudine a dialogare costruttivamente con gli Organi di indirizzo politico, interpretandone gli indirizzi in chiave operativa e di orientamento costante ai risultati;
- k) approfondita conoscenza della struttura e delle caratteristiche peculiari del sistema delle imprese del territorio della provincia di Genova, in particolare del tessuto di piccole e medie imprese, delle strutture produttive e imprenditoriali in cui si articola e dei relativi fabbisogni, anche al fine di sviluppare rapporti e relazioni efficaci e positive con i portatori di interesse pubblici, privati e associativi e più in generale con il contesto esterno, a supporto delle iniziative dell'Ente camerale, ivi compresa la capacità di interpretare i fabbisogni delle imprese e di proporre interventi promozionali, di internazionalizzazione e di innovazione, diretti al loro soddisfacimento;
- l) conoscenza del sistema a rete delle Camere di commercio italiane;
- m) conoscenza della lingua inglese.

Articolo 3 – Requisiti per l'accesso alla selezione

Alla selezione sono ammessi i soggetti in possesso, alla data di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

- Iscrizione nell'apposito elenco di cui al D.M. 26 ottobre 2012 n. 230 aggiornato al 28 giugno 2021, data di avvio della procedura di selezione;

[Digitare qui]

- un'età anagrafica che consenta di permanere in servizio, secondo la vigente normativa pensionistica, per almeno 4 anni, al fine di assicurare stabilità al vertice amministrativo-gestionale per la realizzazione degli indirizzi strategici pluriennali e dei programmi di medio termine;
- impegno a fissare il proprio domicilio nella provincia di competenza dell'Ente, se richiesto dalla Camera di Commercio di Genova;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti ostativi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, alla costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.

Articolo 4 – Modalità di presentazione della domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, in conformità al modello Allegato 1) del presente avviso e completa di tutti i documenti obbligatori e del curriculum professionale può essere presentata in forma cartacea, sottoscritta secondo le modalità di cui all'art. 21 del D.P.R. n. 445/2000, ovvero in forma digitale, mediante documento informatico in formato **PDF/A**, sottoscritto digitalmente

La mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione o del curriculum, secondo le modalità sopra indicate, accertata in qualunque momento, determina l'esclusione dalla selezione.

La domanda di partecipazione deve contenere obbligatoriamente, pena l'esclusione dalla selezione:

- i dati anagrafici;
- i requisiti per l'accesso alla selezione di cui all'articolo 3.

Alla domanda devono essere inoltre obbligatoriamente allegati:

- il curriculum professionale, debitamente sottoscritto, nel quale siano esplicitati i requisiti soggettivi richiesti e utili alla valutazione, redatto secondo il modello Allegato 2) del presente avviso;
- la copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità in corso di validità, in osservanza a quanto stabilito dall'articolo 38 del D.P.R. 445/2000.

La domanda di partecipazione, avente le caratteristiche sopra indicate, deve essere presentata entro il termine perentorio di trenta giorni dalla pubblicazione del relativo avviso all'albo camerale, pubblicazione che avverrà dal 30 giugno 2021 e, pertanto, entro le ore 12.00 di giovedì 29 luglio 2021, secondo una delle seguenti modalità:

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: cciaa.genova@ge.legalmail.camcom.it indicando nell'oggetto la dicitura "Domanda per la partecipazione alla selezione del Segretario Generale".
- a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata alla Camera di commercio di Genova – Via Garibaldi, 4 – 16124 Genova, riportando all'esterno della busta la dicitura "Domanda per la partecipazione alla selezione del Segretario Generale".
- a mano, previo appuntamento, presso la Camera di Commercio di Genova – Via Garibaldi, 4 – 16124 Genova – Ufficio Protocollo – secondo piano

Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione farà fede:

- nel caso di spedizione per posta elettronica certificata, la data e l'ora della ricevuta di accettazione rilasciata dal provider/gestore del mittente;
- nel caso di spedizione a mezzo raccomandata A/R, il timbro con data e ora dell'ufficio postale accettante.
- nel caso di consegna a mano su appuntamento verrà rilasciata contestualmente ricevuta

Non verranno prese in considerazione, con conseguente esclusione dalla selezione, le domande inviate oltre

[Digitare qui]

il termine perentorio di cui al comma 4 del presente articolo. Non verranno parimenti prese in considerazione le domande trasmesse a mezzo raccomandata A/R entro il termine previsto, ma pervenute oltre la data del 2 agosto 2021.

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.

Art. 5 – Requisiti professionali soggetti a valutazione

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 D.P.R. 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. 4, sono i seguenti:

- a) preparazione culturale di alto profilo e adeguata competenza in campo economico, giuridico-amministrativa, contabile e manageriale, risultante anche da titoli post laurea, docenze e abilitazioni professionali;
- 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 di Segretario Generale presso il sistema camerale;
- c) conoscenza delle competenze camerali sia sul versante promozionale sia sul versante amministrativo e contabile che su quello dei compiti di istituto, nonché conoscenza del sistema regionale e nazionale delle Camere di Commercio;
- d) esperienza e 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;
- e) esperienze significative nella direzione di progetti, anche a valere su finanziamenti comunitari e/o regionali, in materia di sviluppo economico e di servizi alle imprese e nella interazione istituzionale con i soggetti operanti in tali settori;
- f) esperienza relativa ai sistemi e strumenti di comunicazione istituzionale e adeguata conoscenza del sistema economico sociale e istituzionale della provincia di Genova
- g) conoscenza dei sistemi informatici e delle procedure telematiche previste dal Codice dell'Amministrazione digitale e, in particolare, di quelle misure già introdotte nel sistema camerale con particolare riguardo allo sviluppo delle tecnologie e modalità di gestione più innovative

[Digitare qui]

Articolo 6 – Commissione di valutazione

La procedura selettiva viene gestita da un'apposita commissione esaminatrice, nominata con delibera della Giunta Camerale e composta da tre componenti, in particolare:

- dal Presidente della Camera di commercio di Genova (con funzioni di Presidente);
- dal Vice Presidente Vicario della Camera di Commercio di Genova;
- da un componente indicato da Unioncamere Italiana

La funzione di segretario della Commissione viene svolta dal dirigente dell'area Personale, di cui all'articolo 11.

Per la validità delle riunioni della Commissione è necessaria la presenza di tutti i componenti nominati. I componenti dichiarano, in forma scritta e sotto la propria responsabilità, l'insussistenza delle cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.

La commissione potrà svolgere la propria attività in presenza o in videoconferenza garantendosi comunque la certezza nell'identificazione dei partecipanti e la sicurezza delle comunicazioni.

Articolo 7 – Valutazione dei requisiti professionali per l'ammissione al colloquio

Il possesso dei requisiti di base, di cui all'art. 3, costituisce condizione per l'ammissione alla procedura selettiva.

L'esame dei curricula, che dovranno essere dettagliati e completi di tutti gli elementi utili a dimostrare il possesso dei requisiti professionali richiesti dal presente bando, è effettuato dalla Commissione di cui al precedente articolo 6, ed è finalizzato a individuare i candidati più rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione da invitare al successivo colloquio.

Per ciascuno dei requisiti professionali, di cui all'articolo 5, da a) a g), è attribuito un punteggio da parte della Commissione sulla base dei seguenti parametri:

Totale corrispondenza al requisito	punteggio pari a 10
Eccellente corrispondenza al requisito	punteggio pari a 9
Ottima corrispondenza al requisito	punteggio pari a 8
Alta corrispondenza al requisito	punteggio pari a 7
Buona corrispondenza al requisito	punteggio pari a 6
Discreta corrispondenza al requisito	punteggio pari a 5
Parziale corrispondenza al requisito	punteggio pari a 4
Bassa corrispondenza al requisito	punteggio pari a 3
Scarsa corrispondenza al requisito	punteggio pari a 2
Minima corrispondenza al requisito	punteggio pari a 1

[Digitare qui]

Nessuna corrispondenza al requisito

punteggio pari a 0

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

La Commissione sottoporrà a colloquio i primi tre candidati ai quali sarà stato attribuito il maggior punteggio, ammettendo al successivo colloquio anche eventuali pari merito alla terza posizione.

In ogni caso il punteggio minimo per la partecipazione al colloquio non potrà essere inferiore a 58 punti.

Il punteggio per l'individuazione dei candidati da ammettere al successivo colloquio ha validità solo ai fini dell'ammissione allo stesso, e non sarà quindi cumulabile con quello assegnato all'esito dello stesso.

Articolo 8 – Valutazione colloqui

I candidati ammessi al colloquio ai sensi di quanto previsto dal precedente articolo 7, verranno convocati, almeno 10 giorni prima della sua effettuazione, tramite raccomandata AR/PEC all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione.

La Camera di commercio non assume alcuna responsabilità per la mancata comunicazione dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato indicato nella domanda, né per caso fortuito o forza maggiore.

Il colloquio, condotto dalla Commissione di valutazione, è finalizzato ad accertare complessivamente i seguenti elementi:

- 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, nell'integrare le attività e la collaborazione tra i vari uffici, con orientamento costante all'innovazione nei processi organizzativi, all'integrazione e al miglioramento continuo;
- capacità comunicative, di leadership, di autorevolezza e di gestione dei conflitti;
- esperienza e attitudine a dialogare costruttivamente con gli organi di indirizzo politico, interpretandone le disposizioni in chiave operativa e di orientamento costante ai risultati;
- conoscenza dell'articolazione, della struttura e delle caratteristiche peculiari del sistema delle imprese operanti nel complessivo territorio di riferimento della Camera di commercio di Genova e delle relative necessità, riferite al mercato interno e ai mercati esteri;
- capacità di sviluppare rapporti e relazioni efficaci e positive con i portatori di interesse pubblici, privati e associativi, e più in generale con il contesto esterno, a supporto delle iniziative dell'Ente camerale, ivi compresa la capacità di interpretare i fabbisogni delle imprese e di proporre interventi promozionali, di innovazione e di internazionalizzazione, diretti al loro soddisfacimento;
- capacità di iniziativa e grado di motivazione a operare nella Camera di commercio di Genova;
- approfondita conoscenza dei principi che regolano l'agire di una pubblica amministrazione e delle funzioni

[Digitare qui]

che la legge riserva alle Camere di commercio, tale da consentire di porsi come soggetto responsabile dell'attuazione delle linee programmatiche approvate dagli organismi di vertice e della gestione operativa della struttura, oltre che di garantire l'efficienza e la legittimità dell'azione operando in modo manageriale per il conseguimento degli obiettivi strategici e operativi attraverso programmi finalizzati ad assicurare un efficiente utilizzo delle risorse umane, finanziarie, strumentali e tecnologiche.

La Commissione potrà altresì sottoporre a verifica e ad approfondimento i requisiti professionali individuati dal precedente articolo 5.

- Al termine del colloquio, la Commissione attribuirà ai candidati, per ciascun elemento elencato al precedente comma 3, un punteggio complessivo sulla base dei seguenti criteri:

Totale corrispondenza al requisito	punteggio pari a 10
Eccellente corrispondenza al requisito	punteggio pari a 9
Ottima corrispondenza al requisito	punteggio pari a 8
Alta corrispondenza al requisito	punteggio pari a 7
Buona corrispondenza al requisito	punteggio pari a 6
Discreta corrispondenza al requisito	punteggio pari a 5
Parziale corrispondenza al requisito	punteggio pari a 4
Bassa corrispondenza al requisito	punteggio pari a 3
Scarsa corrispondenza al requisito	punteggio pari a 2
Minima corrispondenza al requisito	punteggio pari a 1
Nessuna corrispondenza al requisito	punteggio pari a 0

A conclusione del colloquio e delle relative valutazioni, la Commissione trasmette alla Giunta camerale l'ordine di merito dei candidati secondo i punteggi individuali assegnati.

Sulla base di questi ultimi, la Giunta camerale formulerà la propria valutazione finale, designando secondo l'ordine di merito ovvero, laddove ritenga, non procedendo ad alcuna designazione, in particolare laddove il punteggio non raggiunga il minimo di 58 punti.

Tale ordine di merito potrà essere utilizzato dalla Giunta, qualora lo ritenga necessario, nel caso in cui vi sia rinuncia del candidato collocato al 1[^] posto.

Articolo 9 – Conferimento dell'incarico

La Giunta della Camera di commercio di Genova provvederà a comunicare al Ministero dello Sviluppo Economico il nominativo del candidato designato per il provvedimento di nomina, trasmettendo anche la dichiarazione di accettazione dell'incarico sottoscritta dall'interessato e che dovrà contenere dichiarazione sostitutiva di atto notorio di:

- insussistenza di condizioni di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi dirigenziali previste dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e dal D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti ostativi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, alla costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;

[Digitare qui]

- non aver subito sanzioni disciplinari e non aver procedimenti disciplinari in corso.

Il Segretario Generale, designato al termine della procedura, sarà immesso nelle funzioni di competenza, con decorrenza dalla data della scadenza dell'incarico dell'attuale titolare o, se posteriore, dalla data del decreto di nomina del Ministero dello Sviluppo Economico, previa stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato per un periodo di quattro anni, rinnovabile per altri due anni ai sensi dell'art. 20, comma 2 della Legge 29.12.1993 n. 580.

Il trattamento economico del Segretario Generale è determinato ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza dell'Area "Funzioni Locali".

Articolo 10 – Trattamento dei dati personali

I dati personali dei partecipanti alla procedura selettiva sono trattati in conformità alle previsioni di cui al Regolamento europeo UE 2016/279 (GDPR).

Titolare del trattamento è la Camera di Commercio di Genova – Via Garibaldi, 4 16124 Genova. Il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) può essere contattato ai seguenti recapiti:

e-mail: responsabileprotezionedati@ge.camcom.it

Pec.: responsabileprotezionedati@ge.legalmail.camcom.it

La finalità del trattamento è lo svolgimento di un compito istituzionale in capo alla Camera di Commercio. La base giuridica del trattamento è costituita dall'art. 6, par. 1, lett. c) ed e), del GDPR, rispettivamente riguardanti obblighi di legge posti in capo al Titolare nonché l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. Il trattamento dei dati sarà effettuato mediante strumenti e mezzi cartacei e telematici. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria per le finalità per le quali sono richiesti: il rifiuto del conferimento pertanto comporterà la non ammissibilità alla selezione stessa.

I dati personali trattati non sono comunicati ad altri Soggetti pubblici o privati, salvo i casi previsti dalla legge. La Camera di commercio non trasferirà i dati personali a destinatari in un Paese terzo rispetto al territorio dell'Unione europea, né ad organizzazioni internazionali.

Il trattamento dei dati è consentito per tutta la durata del mandato dell'Organo della Camera di commercio al quale fanno riferimento. Al termine del mandato dell'organo cui si riferiscono, fatti salvi i tempi necessari alla definizione di eventuali contenziosi, il Titolare provvede alla distruzione dei dati personali.

Ai sensi dell'articolo 13 del precitato Regolamento europeo, agli interessati è riconosciuto il diritto di richiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi, o la limitazione del trattamento, nonché il diritto di proporre reclamo all'autorità italiana di controllo competente (Garante per la protezione dei dati personali) qualora ritenessero che il trattamento dei dati conferiti sia contrario alla normativa vigente.

Articolo 11 – Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è il Dr. Marco Razeto, dirigente dell'Area "Personale" della Camera di commercio di Genova (Tel. 010 2704283 – 281 – e-mail marco.razeto@ge.camcom.it.)

Articolo 12 – Informazioni finali

Il presente avviso, lo schema di domanda (Allegato 1) e lo schema di curriculum professionale (Allegato 2) sono pubblicati sul sito web istituzionale della Camera di commercio di Genova (www.ge.camcom.gov.it).

L'ufficio Personale è individuato quale competente per la procedura (mail: personale@ge.camcom.it.)

[Digitare qui]

La Camera di commercio di Genova si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di annullare, prorogare, rinviare la procedura selettiva oggetto del presente avviso.

* * * * *