



**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI
PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO
DI N. 1 UNITÀ DI QUALIFICA DIRIGENZIALE
CON PRIMA ASSEGNAZIONE ALL'AREA "SERVIZI DI SUPPORTO"**

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto il Piano del fabbisogno del personale per il triennio 2021 – 2023 approvato con deliberazione della Giunta Camerale n. 54 del 15/04/2021.

Vista la propria Determinazione n. 124 del 03/12/2021 avente ad oggetto "Nuove determinazioni relative alle procedure selettive di competenza dell'anno 2021 previste nel Piano del fabbisogno del personale ad integrazione della determinazione n. 56/2021".

Vista la propria Determinazione n. 138 del 23/12/2021 con la quale si provvedeva all'approvazione del presente bando di concorso per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 unità di qualifica dirigenziale con prima assegnazione all'Area "Servizi di Supporto".

RENDE NOTO

che la Camera di Commercio di Pordenone - Udine intende procedere **all'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 unità di personale di qualifica dirigenziale – C.C.N.L. personale dirigenziale Area Funzioni Locali del 17.12.2020**, attraverso un concorso pubblico per esami.

Le attività e competenze previste e richieste per la figura oggetto del presente bando sono quelle previste dal titolo II, capo I del D.LGS. 30/03/2001 n. 165 e s.m.i., quali norme di principio e in quanto compatibili, nonché dal titolo III, capo I del vigente Regolamento camerale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Consiglio n. 4 del 18/06/2020 pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente alla pagina Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Atti Generali, nonché dal provvedimento interno a firma del Segretario Generale n. 128 del 10/09/2020, come di seguito indicate, fatti salvi eventuali aggiornamenti:

- a) Garantisce il governo dei processi specifici dell'area di appartenenza attraverso un'adeguata gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- b) Ha la responsabilità della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, della qualità ed economicità dei servizi erogati;
- c) Nell'ambito delle responsabilità e dei processi affidati, adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi nonché le misure e le decisioni di natura privatistica, compresi tutti gli atti che impegnano la Camera di commercio verso l'esterno;
- d) Adotta tutti gli atti di gestione del personale dell'Area di competenza, in base a quanto previsto da disciplinari interni di gestione delle risorse umane, organizzando e dirigendo le strutture organizzative affidategli;
- e) Ha la responsabilità sulla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle strutture affidate, delle risorse umane, strumentali, garantendo l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione secondo i canoni della economicità di gestione,



della efficienza e della efficacia dell'azione amministrativa, della semplificazione e trasparenza delle procedure;

- f) Nell'ambito degli indirizzi degli organi politici, delle direttive del Segretario Generale e delle politiche gestionali del vertice, coordinandosi con tutto il sistema camerale, ha la responsabilità di garantire il governo di processi trasversali alla Camera necessari al corretto funzionamento dell'ente, in particolare sotto l'aspetto organizzativo; supporta il Segretario Generale nelle azioni e nei processi del controllo di gestione, della comunicazione e di materie/rapporti istituzionali;
- g) Supporta il Segretario Generale e governa i processi funzionali all'efficacia organizzativa della Camera - gestendo e programmando tutte le relative fasi - con particolare attenzione ai processi organizzativi delle risorse umane e dei sistemi di controllo e di comunicazione. Quindi, cura in particolare i processi relativi a:
- sviluppo organizzativo e gestione delle risorse umane, sia con riferimento alle metodologie di governo dei sistemi di gestione delle stesse, sia al governo di progetti e azioni che consentono l'ottimale funzionamento dell'ente, compresi quelli informatici/ICT
 - sistemi di comunicazione integrata
 - programmazione e controllo.
- h) Può gestire o dare supporto al Segretario Generale su temi istituzionali necessari all'azione degli organi politici.

ATTIVITÀ, CONOSCENZE E CAPACITÀ

A titolo esemplificativo le attività, conoscenze e capacità riconducibili al ruolo sono:

Attività:

- Ha la responsabilità, sulla scorta delle indicazioni della Giunta e del Segretario Generale, della definizione di obiettivi di mantenimento, miglioramento e sviluppo, dell'individuazione delle risorse necessarie e del loro raggiungimento;
- Sviluppa proposte ed interviene nei momenti di programmazione e coordinamento dell'ente;
- Collabora con il Segretario Generale per l'attuazione del ciclo di gestione della performance, in particolare per l'individuazione di parametri e indicatori necessari per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi;
- Ha la responsabilità del corretto governo dei processi interni all'Area;
- Individua soluzioni organizzative che propone al Segretario Generale per la formalizzazione;
- Nomina i responsabili delle U.O., ne definisce gli obiettivi e ne valuta il raggiungimento;
- Verifica periodicamente i livelli di attività svolta e la produttività degli uffici e dei servizi;
- Cura la mobilità all'interno dell'Area previo confronto con il Segretario Generale;
- Coordina la propria azione con quella degli altri dirigenti al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- Gestisce le risorse umane coordinando, valorizzando e coinvolgendo il personale, analizzando le competenze e le ipotesi di piani formativi e di sviluppo, assegnando gli obiettivi che i responsabili di U.O. devono perseguire e le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali;
- Effettua, con la collaborazione dei responsabili di U.O., le valutazioni inerenti la gestione e lo sviluppo del personale dell'Area, attribuisce i trattamenti economici accessori previsti dal contratto, nell'ambito degli accordi decentrati;
- Individua i responsabili dei procedimenti che fanno capo all'Area e verifica il rispetto dei termini e degli altri adempimenti;



- Esercita le funzioni attribuite alla dirigenza dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti camerali, emanando tutti gli atti conseguenti all'esercizio di tali funzioni se non delegate;
- Esercita, in accordo con il Segretario Generale, il potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di U.O., qualora l'inerzia dei medesimi comporti il prodursi di danni di qualsiasi genere all'Ente;
- Adotta tutti gli atti di gestione del personale dell'Area di competenza, compresi i provvedimenti disciplinari in base a quanto previsto dalla normativa e dai contratti vigenti;
- Adotta tutti gli atti di gestione tecnica ed amministrativa di competenza della propria Area;
- Gestisce il budget direzionale, assegnato annualmente dal Segretario Generale, provvedendo altresì alla fase di liquidazione della somma in modo diretto o tramite suo delegato;

Conoscenze e capacità:

- Adeguate conoscenze dei modelli organizzativi, del diritto del lavoro, dei sistemi di gestione e valutazione del personale, con conseguenti capacità di mettere in atto azioni di gestione del personale con approccio manageriale ed in linea con le direttive generali e nell'ambito dei migliori risultati/efficienza possibili per la Camera di commercio.
- Elevate conoscenze plurispecialistiche di gestione e di governo dei processi da un punto di vista teorico e pratico che vengono messe in atto attraverso specifiche competenze inerenti il campo giuridico, amministrativo, economico e finanziario e con particolare riguardo agli ambiti di competenza propri necessari a garantire i processi affidati al proprio profilo.
- Elevate conoscenze dei sistemi di programmazione e controllo, con specifico riferimento ad aspetti correlati all'organizzazione e gestione dell'ente, nonché dei sistemi e degli strumenti tecnici/ICT necessari al corretto svolgimento dell'attività dell'ente.
- Buona conoscenza di almeno una lingua straniera.
- Elevate capacità manageriali e strategiche per il governo e la gestione delle materie trasversali all'ente, di pianificazione e programmazione delle attività attraverso l'identificazione di linee di azione, l'organizzazione dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento di un risultato, attraverso la definizione di piani di azione e l'individuazione di priorità e criticità, e ottimizzando procedure, costi e tempi.
- Elevate capacità relative al governo e alla gestione delle materie e dei processi di analisi organizzativa, dei sistemi di sviluppo organizzativo e del personale, della gestione del personale e delle relazioni sindacali, dei processi di comunicazione interna ed esterna e dei sistemi di controllo e dell'ICT.

Il trattamento economico sarà quello stabilito dalle norme contrattuali in vigore al momento dell'assunzione attualmente prevista dal vigente C.C.N.L. personale dirigenziale Area Funzioni Locali del 17.12.2020.

ARTICOLO 1 - Requisiti per l'ammissione

Per l'ammissione al concorso sono richiesti **i seguenti requisiti, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e anche al momento dell'assunzione in servizio:**

Requisiti generali

- a) essere cittadino italiano. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica, i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano. Possono altresì partecipare i cittadini di altro Stato membro dell'Unione europea o suo familiare non avente la cittadinanza di uno Stato membro che sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o cittadino di Paesi terzi che sia titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che sia titolare dello status di



rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. I soggetti di cui all'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 dovranno essere in possesso dei requisiti, se compatibili, di cui all'articolo 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n.174;

- b) avere un'età non inferiore a diciotto anni e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- c) idoneità fisica all'impiego. Tale requisito sarà accertato prima dell'assunzione all'impiego;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- f) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento oppure non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 e ai sensi delle corrispondenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale dei vari comparti e non essere stati licenziati per giusta causa o per giustificato motivo soggettivo dalla Pubblica Amministrazione;
- g) non aver riportato condanne penali e/o provvedimenti del Tribunale (L 475/1999), per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici o che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione o di non avere procedimenti penali in corso di cui si è a conoscenza, fermo restando l'obbligo di indicarli in caso contrario. Si precisa che la sentenza emessa ai sensi dell'art. 444 c.p.p. (c.d. patteggiamento) è equiparata ad una pronuncia di condanna in applicazione dell'art. 445 c. 1 bis c.p.p.. L'Ente si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso;
- h) posizione regolare nei confronti del servizio di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- i) non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità – inconferibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013, ovvero che vi è la volontà di risolverle in caso di assunzione.

Requisiti specifici

Oltre ai requisiti generali di cui sopra, i candidati devono essere in possesso dei **seguenti requisiti specifici**:

- 1) **una delle seguenti lauree magistrali** (ordinamento di cui al D.M. 270/2004) o corrispondente laurea specialistica (ordinamento di cui al D.M. 509/99) o diploma di laurea rilasciato secondo il previgente ordinamento universitario ed equiparato alle sotto elencate lauree magistrali ai sensi del Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 9 luglio 2009 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Generale n. 233 del 7 ottobre 2009:
 - LMG/01 Giurisprudenza
 - LM56 Scienze dell'Economia
 - LM62 Scienze della Politica
 - LM63 Scienze delle Pubbliche Amministrazioni
 - LM77 Scienze Economico-Aziendali

Nel caso di possesso di titolo di studio del vecchio ordinamento equipollente per legge, il candidato dovrà indicare espressamente la norma che stabilisce l'equipollenza.



2) **uno dei seguenti requisiti professionali:**

- a) dipendente di ruolo delle pubbliche amministrazioni che abbia compiuto almeno cinque anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea;
- b) dipendente di ruolo delle amministrazioni statali reclutato a seguito di corso-concorso, che abbia compiuto almeno quattro anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea;
- c) dipendente di ruolo delle pubbliche amministrazioni che, in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, abbia compiuto almeno tre anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o della laurea;
- d) dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, che abbia svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
- e) aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;
- f) aver maturato, in possesso della cittadinanza italiana, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti, organismi od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea;
- g) dirigente presso strutture private che abbia svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali;
- h) aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati, o posizioni di lavoro corrispondenti a quella dirigenziale, di cui alle lettere e) e g) del presente articolo, per un periodo complessivo non inferiore a cinque anni cumulando le distinte esperienze.

I suddetti requisiti professionali dovranno essere dichiarati nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto notorio di cui all'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, **utilizzando obbligatoriamente il modello "Requisiti professionali"** scaricabile dalla piattaforma telematica di presentazione della domanda di cui all'art. 2 del presente bando.

I candidati in possesso del titolo di studio sopra citato rilasciato da un Paese dell'Unione Europea o da un Paese terzo sono ammessi alle prove concorsuali, purché il titolo sia stato dichiarato equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, sentito il Ministero dell'istruzione, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, oppure sia stata attivata la procedura di equivalenza. Il candidato è ammesso con riserva alle prove di concorso in attesa dell'emanazione di tale provvedimento, purché dichiari espressamente nella domanda di partecipazione di aver avviato il suddetto iter procedurale. Il Decreto di riconoscimento del titolo deve essere posseduto e prodotto entro la data di assunzione. La dichiarazione di equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi.

Al fine dell'accesso al posto di lavoro di cui al presente bando, è garantita la pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs n. 198/2006).

I cittadini degli altri Stati membri dell'Unione Europea ed i soggetti di cui all'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001 devono essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti



previsti per i cittadini della Repubblica. Devono, inoltre, possedere un'adeguata conoscenza della lingua italiana, che sarà accertata nel corso dello svolgimento delle prove d'esame.

ARTICOLO 2 - Pubblicazione del bando e presentazione della domanda.

Termini e modalità

1. Il presente bando in modalità integrale e le istruzioni per la compilazione e l'invio telematico della domanda sono **pubblicati all'Albo camerale on-line e nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Pordenone – Udine** (www.pnud.camcom.it) e contestualmente reso noto con avviso pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana IV Serie speciale "Concorsi ed Esami" per almeno 30 giorni consecutivi antecedenti il termine ultimo per la presentazione della domanda di partecipazione.
2. La domanda di ammissione al concorso deve essere **redatta e trasmessa per via telematica**, accedendo al link esterno disponibile sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Pordenone – Udine (www.pnud.camcom.it) alla sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso e **dovrà pervenire, a pena di esclusione dalla procedura, entro il termine perentorio delle ore 23:59:59 del trentesimo giorno consecutivo successivo a quello della pubblicazione dell'estratto del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.**
3. Il candidato dovrà compilare e inviare la domanda di ammissione al concorso on-line **attraverso il FORM elettronico** raggiungibile mediante il link messo a disposizione sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio di Pordenone – Udine (www.pnud.camcom.it) alla sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso (per la compilazione e l'invio della domanda si fa rinvio alle istruzioni dettagliate rinvenibili mediante il link sopra citato all'interno della piattaforma).
4. Si considera presentata nei termini, **a pena di esclusione**, la domanda confermata e accettata dal sistema entro le ore 23:59 del trentesimo giorno consecutivo successivo a quello della pubblicazione dell'estratto del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana. **Dalle ore 24:00 del medesimo giorno, il collegamento al FORM verrà disattivato.** Qualora il termine di scadenza per l'invio on line della domanda cadesse in un giorno festivo, il termine sarà prorogato al primo giorno successivo non festivo.
5. La data di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico che, allo scadere del termine utile per la presentazione, non permetterà più l'accesso.
6. Dopo essersi accreditati e aver correttamente compilato tutti i dati richiesti per la domanda di iscrizione, i candidati saranno tenuti a **scaricare la domanda ricevuta con messaggio di posta elettronica generato in modo automatico dall'applicazione informatica, stamparla, firmarla con firma autografa e scannerizzarla (in formato pdf.) o firmarla digitalmente e ricaricarla (in formato pdf.) nel sistema informatico, assieme agli allegati.**
7. Al termine delle attività di compilazione e di invio della domanda per via telematica, il candidato riceverà un messaggio di posta elettronica generato in modo automatico dall'applicazione informatica con conferma dell'avvenuta iscrizione e comunicazione di una ricevuta e di un codice identificativo che dovranno essere conservati dal candidato. Nel caso vi sia la necessità di modificare una domanda già inviata, il candidato dovrà procedere (secondo le istruzioni del FORM) all'annullamento della domanda, alla nuova compilazione e invio. Ai fini della partecipazione al concorso, in caso di più invii, si tiene conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima.



8. Alla scadenza del termine utile per la presentazione delle domande, non sarà più consentito l'accesso e invio del modulo elettronico. Le uniche variazioni ammesse sono quelle relative alle variazioni di indirizzo e/o recapito che devono essere obbligatoriamente comunicate all'Amministrazione mediante invio alla casella di posta elettronica certificata: personale@pec.pnud.camcom.it.
9. **La mancata sottoscrizione della domanda comporta la nullità della stessa e la conseguente esclusione dalla selezione pubblica.** La sottoscrizione della domanda non è soggetta all'autenticazione.
10. Alla domanda **dovrà essere allegata copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore (richiesta a pena di esclusione dalla procedura** ad eccezione della domanda sottoscritta con firma digitale).
11. Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione" ai sensi degli artt. 43 e 46 del D.P.R. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato D.P.R. 445/2000. Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese dal candidato, il candidato decade dalla partecipazione alla procedura concorsuale e dall'eventuale assunzione (art. 75 del citato D.P.R.).
12. La Camera di Commercio non è responsabile in caso di mancato recapito delle proprie comunicazioni inviate al candidato quando ciò sia dipendente da dichiarazioni inesatte o incomplete rese dal candidato circa il proprio recapito, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito rispetto a quello indicato nella domanda e anche da eventuali disguidi imputabili a fatto di terzo, a caso fortuito o forza maggiore.
13. Nel modulo elettronico di presentazione della domanda, tenuto conto dell'effettivo possesso dei requisiti che vengono in tal modo autocertificati ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, **i candidati devono riportare:**
 - a) il cognome, il nome, la data, il luogo di nascita, la cittadinanza e, se cittadini italiani nati all'estero, il comune italiano nei cui registri di stato civile è stato trascritto l'atto di nascita;
 - b) il codice fiscale;
 - c) la residenza e il recapito presso il quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni, il recapito telefonico e il recapito di posta elettronica certificata o di posta elettronica ordinaria, con l'impegno di far conoscere tempestivamente le eventuali variazioni;
 - d) il comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, se cittadini italiani, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - e) di godere dei diritti civili e politici;
 - f) di non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, oppure non essere stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 e ai sensi delle corrispondenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale dei vari comparti e non essere stati licenziati per giusta causa o per giustificato motivo soggettivo dalla Pubblica Amministrazione;



- h) di non aver riportato condanne penali e/o provvedimenti del Tribunale (L 475/1999), per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici o che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione e/o di non avere procedimenti penali in corso di cui si è a conoscenza, fermo restando l'obbligo di indicarli in caso contrario;
 - i) di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
 - j) di possedere il titolo di studio di cui al punto 1) dell'articolo 1 (Requisiti per l'ammissione – Requisiti specifici) del presente bando con esplicita indicazione dell'Istituto che lo ha rilasciato, della data di conseguimento e del voto riportato;
 - k) di possedere uno dei requisiti professionali di cui al punto 2) dell'articolo 1 (Requisiti per l'ammissione – Requisiti specifici) del presente bando;
 - l) di aver proceduto, ove necessario, all'attivazione della procedura di equivalenza secondo le modalità e i tempi indicati nell'articolo 1 (Requisiti per l'ammissione) del presente bando;
 - m) la posizione nei confronti degli obblighi di leva (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
 - n) di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità – inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013, ovvero che vi è la volontà di risolverle in caso di assunzione;
 - o) di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni contenute nell'avviso pubblico di selezione;
 - p) di autorizzare il trattamento dei propri dati personali ai fini dell'espletamento della procedura in parola.
14. Il candidato deve dichiarare nella domanda di partecipazione, oltre a quanto previsto dal presente articolo, anche l'eventuale possesso di titoli che diano diritto all'applicazione delle preferenze/precedenze previste dalla legge; i titoli di preferenza/precedenza devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda e la mancata dichiarazione degli stessi all'atto della presentazione della domanda esclude il candidato dal beneficio della loro applicazione, in quanto equivale a rinuncia ad usufruire del beneficio.
15. Il candidato con disabilità beneficiario delle disposizioni di cui all'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), dovrà formulare, nella domanda di partecipazione alla selezione:
- la dichiarazione del fatto di essere riconosciuto portatore di handicap ai sensi dell'art. 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 o di disturbi specifici di apprendimento (DSA) ai sensi della L. 08/10/2010 n. 170;
 - la specificazione del beneficio/ausilio/strumento compensativo eventualmente necessario per lo svolgimento delle prove scritte e/o della prova orale in relazione alla propria disabilità/disturbo;
 - la specificazione dell'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove scritte e/o la prova orale.
16. I soggetti di cui all'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 devono dichiarare anche di possedere i requisiti, ove compatibili, di cui all'articolo 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n.174 e precisamente:
- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - adeguata conoscenza della lingua italiana.



Art. 3 - Allegati alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione **il candidato dovrà allegare la seguente documentazione:**
 - a) copia fotostatica non autenticata di un **valido documento di riconoscimento** (carta d'identità o patente di guida o passaporto) ai fini della validazione e conferma definitiva delle dichiarazioni rese e della veridicità degli allegati presentati (ad eccezione della domanda sottoscritta con firma digitale);
 - b) **dichiarazione relativa ai “Requisiti professionali”**, di cui al punto 2) dell'articolo 1 (Requisiti per l'ammissione – Requisiti specifici) datata e firmata dal candidato nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio di cui all'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 (conforme al modello scaricabile dalla piattaforma telematica di presentazione della domanda di cui all'art. 2 del presente bando), descrittiva dei requisiti professionali quali specifico incarico ricoperto e/o posizione di lavoro occupata e gli elementi caratterizzanti (datore di lavoro, data di inizio e di termine, inquadramento in relazione all'ordinamento professionale di riferimento, mansione/descrizione dell'attività professionale);
 - c) per i cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea di cui all'art. 38 del D.LGS. 165/2001: copia fotostatica dei certificati o degli attestati rilasciati dalla competente autorità dello Stato estero corredati di traduzione in lingua italiana autenticata dall'autorità consolare italiana che ne attesta la conformità all'originale, relativamente agli stati, alle qualità personali e ai fatti per i quali non è possibile utilizzare le dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000;
 - d) in caso di possesso del titolo di studio estero, copia scansionata dell'attestazione o della richiesta di equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica e la relativa copia della ricevuta di spedizione;
 - e) per i diplomi di laurea del vecchio ordinamento, sulla base di quanto disposto dal citato DM 9 luglio 2009 sulle equiparazioni tra lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali, qualora una laurea conseguita in base all'ordinamento ante-riforma trovi corrispondenza con più classi di lauree specialistiche o magistrali, copia scansionata del certificato che attesti a quale singola classe di laurea è equiparato il titolo di studio posseduto;

Il candidato potrà allegare curriculum vitae in formato europeo, a descrizione della propria formazione ed esperienza professionale.
2. Il candidato con disabilità e/o disturbi specifici di apprendimento (DSA) dovrà allegare la certificazione medica rilasciata dalla competente Azienda sanitaria (o da parte di specialisti o strutture private accreditate nel caso di disturbi specifici di apprendimento – DSA di cui alla legge 170/2010) che specifichi gli elementi essenziali relativi alla propria condizione, qualora intenda avvalersi nelle prove d'esame dei relativi benefici di legge (tempi aggiuntivi e/o strumenti ausiliari o compensativi...). La concessione e l'assegnazione di benefici/ausili/strumenti compensativi e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccedono il 50% del tempo assegnato per la prova. **La mancata produzione della documentazione vale come rinuncia al corrispondente beneficio;**
3. Non devono essere presentati altri documenti, oltre a quelli sopra specificati.
4. Le variazioni di indirizzo e/o recapito indicato nella domanda di partecipazione devono essere obbligatoriamente comunicate all'Amministrazione.



Art. 4 - Ammissione ed esclusione

1. Tutti coloro che avranno presentato domanda con le modalità indicate nel presente bando saranno implicitamente ammessi con riserva a partecipare alla selezione, sulla sola base delle dichiarazioni in essa contenute, in quanto rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28.12.2000, salvo quanto stabilito al successivo punto 2.
2. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato. Qualora il controllo accerti la falsità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato sarà escluso dalla selezione, ferme restando le sanzioni penali previste dall'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445.
3. **I requisiti specifici e generici di accesso alla selezione e i titoli di precedenza/preferenza devono essere posseduti alla data di scadenza del bando ed il loro possesso deve perdurare anche al momento dell'assunzione.**
4. L'accertamento dei requisiti, sulla base delle sole dichiarazioni rese, verrà effettuato solo per i candidati inseriti nella graduatoria finale. In ogni caso l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla verifica dei requisiti d'accesso e all'eventuale esclusione dei candidati che non risultassero in possesso di tutti i requisiti richiesti in una qualsiasi delle fasi della procedura.
5. La mancata esclusione da ognuna delle fasi del procedimento selettivo non costituisce, in ogni caso, garanzia della regolarità, né sana l'irregolarità della domanda di partecipazione al concorso.

Non è sanabile e comporta la non ammissione alla procedura di concorso:

- l'omissione nella domanda del cognome e nome, della data e luogo di nascita, della residenza, indirizzo e/o recapito del concorrente;
 - l'omissione della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda;
 - l'omissione a corredo della domanda della copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore (salvo il caso di utilizzo della firma digitale);
 - la presentazione della domanda fuori dal termine perentorio previsto dal presente bando.
6. I concorrenti potranno eventualmente essere ammessi a regolarizzare le domande che presentino imperfezioni formali. Il nuovo termine che verrà fissato avrà carattere di perentorietà. La mancata regolarizzazione comporta l'esclusione dalla procedura.
 7. **L'elenco dei candidati ammessi alla procedura concorsuale sarà comunicato in modalità pseudonimizzata** (utilizzando il codice identificativo assegnato dal sistema informatico all'atto della domanda) **esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo camerale on-line e nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso del sito istituzionale della Camera di Commercio di Pordenone – Udine** (www.pnud.camcom.it), **con valenza di notificazione a tutti gli effetti di legge.**
 8. Ai candidati esclusi sarà data comunicazione motivata, tramite qualsiasi modalità di comunicazione ritenuta idonea.

ARTICOLO 5 - Procedura concorsuale

1. Il concorso sarà espletato in base alle procedure di seguito indicate, che si articolano attraverso le seguenti fasi:
 - a) **una prova teorica scritta**, secondo la disciplina dell'articolo 7 (Prove scritte);
 - b) **una seconda prova scritta a carattere teorico-pratico**, secondo la disciplina dell'articolo 7 (Prove scritte);



- c) una **prova orale, comprensiva di prova attitudinale e/o con un *assessment center* e accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle tecnologie informatiche e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e delle competenze digitali**, secondo la disciplina dell'articolo 8 (Prova orale e *assessment center* - stesura della graduatoria finale di merito), riservata ai candidati che hanno superato entrambe le prove scritte.
2. La commissione esaminatrice redigerà la graduatoria finale di merito sommando i punteggi conseguiti nella parte scritta della selezione (media tra le prove scritte) e nella prova orale, comprensiva della prova attitudinale/*assessment center*.

ARTICOLO 6 - Commissione esaminatrice

1. Con determinazione del Segretario Generale verrà nominata una Commissione esaminatrice composta dal Segretario Generale o da Dirigente suo delegato, con funzioni di Presidente e da più esperti anche esterni nella selezione del personale e nelle materie che caratterizzano il profilo professionale della posizione da coprire, ai sensi degli artt. 11 e 43 del Regolamento Camerale sulle modalità di assunzione, gestione e sviluppo delle risorse umane.
2. La Commissione Esaminatrice è competente per l'espletamento degli adempimenti previsti dal Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487. Alla commissione esaminatrice possono essere aggregati membri aggiuntivi per l'accertamento, in sede di prova orale, della conoscenza della lingua inglese e delle conoscenze e competenze informatiche e digitali.
3. Per la valutazione delle prove attitudinali e/o nell'*assessment center*, la Commissione giudicatrice potrà essere integrata da uno o più esperti in detta valutazione, riconducibili a impresa specializzata di tale fase della procedura concorsuale.
4. La commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, secondo la normativa vigente.
5. La commissione esaminatrice stabilisce preventivamente i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi da attribuire alle singole prove.

ARTICOLO 7 - Prove scritte.

1. La **prima prova scritta**, a discrezione della Commissione, consisterà nella redazione di una traccia e/o di un tema e/o di una relazione, e/o di uno o più pareri, e/o in uno o più quesiti e trattazioni anche a risposta sintetica, da sviluppare in tempi predeterminati ed è diretta a verificare le competenze tecnico/specialistiche del candidato ad affrontare problematiche inerenti il contenuto professionale, i processi e le norme di riferimento nei seguenti ambiti:
 - Economia politica
 - Contabilità pubblica, con significativo riguardo alla disciplina delle Camere di Commercio
 - Diritto del lavoro, con particolare riferimento alla disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;
 - Diritto amministrativo;
 - Contratti e appalti della Pubblica Amministrazione;
 - Compliance normativa in materia di privacy, prevenzione della corruzione, trasparenza e pianificazione nella Pubblica Amministrazione.



2. La **seconda prova scritta** consisterà, a discrezione della Commissione, nell'elaborazione di un atto, relazione, progetto, provvedimento, elaborato specialistico a risoluzione di un caso concreto o quale individuazione di un iter procedurale/percorso operativo in applicazione delle conoscenze delle materie di cui sopra ed è diretta a verificare le competenze tecnico/specialistiche del candidato, nonché la sua capacità di analisi e risoluzione dei problemi.
3. A ciascuna prova scritta è assegnato un **punteggio massimo di 30 punti** e ciascuna prova scritta si intende superata con una votazione minima di 21/30 (ventuno trentesimi).
4. **Le prove scritte potranno svolgersi in presenza o in modalità telematica a distanza**, attraverso una piattaforma dedicata, con il supporto di una società esterna specializzata, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità. In tal caso, il candidato dovrà disporre delle seguenti dotazioni minime, salvo le diverse e/o ulteriori indicazioni che verranno fornite mediante pubblicazione sul sito web della Camera di commercio, **pena l'impossibilità di accedere alle prove:**
 - una rete dati stabile con la quale poter accedere a Internet;
 - un PC fisso o portatile collegato alla rete elettrica e a internet (denominato primo dispositivo), dotato di videocamera e microfono;
 - uno smartphone o tablet o altro PC collegato alla rete elettrica e a internet (denominato secondo dispositivo), dotato di videocamera;
 - la possibilità di utilizzare un locale privato silenzioso, privo di altre persone e correttamente illuminato nel quale allestire uno spazio con gli elementi sopra elencati.Ai candidati sarà assicurata un'assistenza tecnica, sia per la verifica dei requisiti richiesti dalla piattaforma, nella fase precedente alla prova, sia nel corso della prova stessa. Agli stessi verranno inoltre forniti, qualche giorno prima della prova, i necessari supporti informativi e dimostrativi utili a familiarizzare con la piattaforma prima dello svolgimento della stessa.
5. **L'avviso di convocazione per ciascuna prova scritta, contenente il diario con l'indicazione della sede (se in presenza), del giorno e dell'ora in cui si svolgerà, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente (www.pnud.camcom.it) all'Albo camerale on-line e nella sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso almeno 15 giorni prima del suo svolgimento. La pubblicazione sul sito ha valore di notifica a tutti gli effetti.**
6. I candidati dovranno presentarsi puntualmente nella sede (se in presenza), nel giorno e all'ora stabilita, **con un valido documento di riconoscimento.**
7. **La mancata presentazione a ciascuna prova nella data e nell'ora stabilita per qualsiasi causa, anche se dovuta a forza maggiore, comporta l'esclusione dal concorso.**
8. Eventuali indicazioni specifiche in ordine agli ambiti disciplinari delle materie, le modalità e il tempo di svolgimento delle prove concesso ai candidati sono fissate dalla commissione esaminatrice e comunicate mediante pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso.
9. Sul sito dell'Amministrazione (sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso) sono altresì pubblicate le misure per la tutela della salute pubblica a fronte della situazione epidemiologica, nonché le eventuali indicazioni di dettaglio in merito allo svolgimento delle prove, se svolte in presenza. **La violazione delle misure per la tutela della salute pubblica a fronte della situazione epidemiologica comporta l'esclusione dal concorso.**



10. Durante ciascuna prova non è ammessa la consultazione di dizionari né di testi legislativi, anche non commentati, né l'uso di telefoni cellulari o altri dispositivi mobili idonei alla memorizzazione o trasmissione dati, pena l'immediata esclusione dal concorso.
11. La correzione degli elaborati da parte della commissione avviene con modalità che assicurano l'anonimato del candidato. Una volta terminate tutte le correzioni degli elaborati ed attribuite le relative valutazioni, si procederà con le operazioni di scioglimento dell'anonimato. Al termine delle operazioni, verrà reso noto l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale mediante pubblicazione in modalità pseudonimizzata (utilizzando il codice identificativo assegnato dal sistema informatico all'atto della domanda) sul sito istituzionale dell'Amministrazione. **Si ricorda che conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.**

ARTICOLO 8 - Prova orale e *assessment center* - stesura della graduatoria finale di merito

1. **L'avviso di convocazione per la prova orale, contenente gli ammessi alla medesima prova selettiva e il diario con l'indicazione della sede, del giorno e dell'ora in cui si svolgerà, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente (www.pnud.camcom.it) all'Albo camerale on-line e nella sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso almeno 15 giorni prima del suo svolgimento. La pubblicazione sul sito ha valore di notifica a tutti gli effetti.**
2. I candidati ammessi alla prova orale dovranno presentarsi puntualmente nella sede, nel giorno e all'ora stabilita, **con un valido documento di riconoscimento.**
3. **La mancata presentazione allo svolgimento della prova nella data e nell'ora stabilita per qualsiasi causa, anche se dovuta a forza maggiore, comporta l'esclusione dal concorso.**
4. La prova selettiva orale consiste in un colloquio interdisciplinare volto all'accertamento della preparazione e della capacità professionale dei candidati sulle materie delle prove scritte di cui all'articolo 7, all'accertamento della conoscenza della lingua inglese ad un livello avanzato e dell'uso delle tecnologie informatiche, dell'informazione e della comunicazione e delle competenze digitali ad un livello avanzato.
5. La prova orale verterà sull'accertamento delle conoscenze richieste dal profilo e sulla valutazione delle competenze comportamentali possedute. Nel corso della prova verranno altresì verificate le attitudini e le motivazioni dei candidati in relazione al posto messo a concorso.
6. A tal fine, nell'ambito della stessa, il candidato verrà chiamato a sostenere una prova attitudinale e/o un *assessment center* con la finalità di verificare le sue competenze rispetto alle capacità trasversali e al grado di copertura atteso, richiesti per il ruolo descritto nelle premesse. Gli aspetti oggetto di analisi verranno meglio specificati dalla Commissione in sede di definizione dei criteri di valutazione all'atto della convocazione e, a titolo esemplificativo, potranno riguardare: valutazione delle caratteristiche personali attitudinali ed eventuali potenzialità in termini di capacità di gestire lo stress, di affrontare problemi complessi, capacità di organizzazione, di parlare in pubblico, competenze di negoziazione e relazione, attitudine al cambiamento, competenze analitiche, capacità di autocontrollo, predisposizione alla collaborazione tra gruppi di persone. La verifica di tali capacità avverrà attraverso esercitazioni che simulano la realtà operativa ed organizzativa, consentendo la rilevazione dei comportamenti messi in atto dagli individui coinvolti; tali simulazioni possono riprodurre situazioni che richiedono di analizzare e risolvere problemi, valutare alternative, prendere decisioni, organizzare attività e progetti, condurre attività di negoziazione o presentare dati e proposte, analizzare e determinare competenze, capacità, attitudini, motivazioni e potenziale dei candidati e si orientano sulle seguenti principali aree:



- gestione della relazione;
- adattamento al cambiamento, flessibilità e orientamento all'innovazione;
- problem solving;
- capacità di programmazione, progettazione e sintesi;
- competenze manageriali e di leadership;
- equilibrio ed etica.

In base al numero dei candidati, tali simulazioni potranno essere svolte in gruppo (discussione di gruppo su un caso, simulando una riunione o "giochi di ruolo") o individualmente (risoluzione di caso sottoposto al candidato, somministrazione di questionari e test volti a valutare le attitudini e le capacità logiche o a cogliere tratti specifici della personalità).

7. A tal fine la Commissione giudicatrice sarà integrata da uno o più esperti in detta valutazione, riconducibili a impresa specializzata di tale fase della procedura concorsuale.
8. La prova orale nel suo complesso può essere svolta in videoconferenza, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della stessa, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.
9. Sul sito dell'Amministrazione (sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso) verranno pubblicate le misure per la tutela della salute pubblica a fronte della situazione epidemiologica, nonché le eventuali indicazioni di dettaglio in merito allo svolgimento della prova in presenza. **La violazione delle misure per la tutela della salute pubblica a fronte della situazione epidemiologica comporta l'esclusione dal concorso.**
10. La commissione esaminatrice, d'intesa con l'Amministrazione, si riserva di pubblicare sul sito dell'Amministrazione, contestualmente alla pubblicazione dell'avviso di convocazione per la prova orale, eventuali indicazioni di dettaglio in merito al suo svolgimento.
11. **Alla prova selettiva orale è assegnato un punteggio massimo di 30 punti** e la prova si intenderà superata se è stato raggiunto il **punteggio minimo di 21/30** (ventuno/trentesimi).

ARTICOLO 9 - Preferenze e precedenza

1. A parità di merito, ai sensi dell'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, sono preferiti:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani di caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani di caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra e anche i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;



- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r) i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) gli invalidi e i mutilati civili;
 - t) i militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e di titoli ai sensi dell'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, la preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.
 3. Se a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli preferenziali due o più candidati si collocano in pari posizione, è preferito il candidato più giovane di età.
 4. **I titoli devono essere posseduti al termine di scadenza per la presentazione della domanda ed essere espressamente dichiarati nella domanda di ammissione alle prove concorsuali.**
 5. **Entro il termine perentorio di 15 (quindici) giorni, decorrenti dal giorno successivo a quello in cui ha sostenuto la prova orale con esito positivo**, il candidato che intende far valere i titoli di preferenza elencati nel presente articolo, avendoli espressamente dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, deve trasmettere all'indirizzo PEC della Camera di Commercio di Pordenone – Udine personale@pec.pnud.camcom.it (qualora in possesso di una casella personale di posta elettronica certificata) oppure a mezzo raccomandata a.r. alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Pordenone - Udine - Ufficio Personale e Organizzazione – Via Morpurgo n. 4 – 33100 UDINE, le relative dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, accompagnate dalla copia fotostatica non autenticata di uno dei documenti di riconoscimento in corso di validità tra quelli previsti dall'articolo 35 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, dalle quali deve risultare il possesso dei titoli di preferenza alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso e devono contenere tutti gli elementi necessari affinché la Camera di Commercio di Pordenone -Udine sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo, pena la mancata applicazione del titolo di preferenza.
 6. La Camera di Commercio di Pordenone - Udine si riserva di accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai candidati che abbiano superato la prova orale.
 7. Saranno considerati privi di efficacia, ai fini della formazione della graduatoria finale, i documenti non presentati o spediti entro il suddetto termine.



ARTICOLO 10 - Approvazione e pubblicità della graduatoria finale di merito.

1. La graduatoria provvisoria di merito è predisposta dalla Commissione esaminatrice sulla base del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e della valutazione conseguita nella prova orale.
2. Si considera vincitore il candidato classificato nella prima posizione della graduatoria.
3. La Commissione esaminatrice trasmette la graduatoria provvisoria di merito alla U.O.S. Personale - Organizzazione, la quale procede al controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione esaminatrice, nonché sulle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione dei candidati inseriti in graduatoria, compresi i titoli di preferenza/precedenza, se attivati, sciogliendo le eventuali riserve.
4. **La graduatoria definitiva**, che viene formata con l'osservanza, a parità di punteggio, dei titoli di preferenza/precedenza indicati nel precedente art. 9, e approvata con determinazione del Segretario Generale sotto condizione dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti, **viene resa pubblica sul sito Internet della Camera di Commercio di Pordenone – Udine** (www.pnud.camcom.it) **nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso, nonché all'Albo camerale on line della medesima Camera di Commercio. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti e per ragioni di economicità non saranno effettuate comunicazioni individuali agli idonei.**
5. La graduatoria, che resterà in vigore per il periodo previsto dalla normativa vigente, potrà essere utilizzata nel rispetto della normativa vigente in tale arco temporale.

ARTICOLO 11 - Assunzione in servizio e documentazione.

1. Il concorrente dichiarato vincitore verrà invitato a presentarsi per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e pieno.
2. L'assunzione è subordinata all'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego mediante visita medica da parte del medico competente dell'Ente, nonché all'assenza di situazioni di incompatibilità con altre eventuali attività in corso. A tal fine all'atto dell'assunzione gli interessati dovranno produrre dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa all'incompatibilità e al cumulo di impieghi di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 o, in caso contrario, dichiarazione di opzione per il nuovo posto.
3. La verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima di procedere all'assunzione nei confronti del vincitore della selezione pubblica. Il riscontro delle dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti produrrà l'esclusione dalla selezione pubblica, nonché eventuali conseguenze di carattere penale.
4. La Camera di Commercio di Pordenone - Udine potrà disporre in qualunque momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione pubblica per difetto dei requisiti prescritti.
5. Nell'ipotesi in cui all'atto dell'assunzione, il vincitore risultasse aver riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso, la Camera di Commercio di Pordenone - Udine si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità degli stessi al lavoro, in relazione alla verifica della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione al posto da ricoprire.
6. Espletate le procedure di cui ai paragrafi precedenti e a seguito dell'esito positivo dell'accertamento sanitario, il vincitore deve sottoscrivere il contratto individuale di lavoro ed assumere servizio alla data ivi indicata. La mancata presentazione in servizio entro il termine stabilito costituisce giusta causa di immediata risoluzione del rapporto di lavoro senza diritto ad alcuna indennità.
7. Per quanto riguarda il periodo di prova si fa rinvio alle norme vigenti in materia.



8. L'assunzione in servizio del vincitore avverrà in conformità alla normativa sul pubblico impiego vigente al momento dell'assunzione stessa e compatibilmente con le disposizioni di legge che prevedono limitazioni in materia di acquisizione di risorse a tempo indeterminato.
9. Il vincitore da assumere sarà tenuto a presentare tutti i documenti necessari e quant'altro richiesto a termini di Regolamento della Camera di Commercio di Pordenone - Udine prima della firma del contratto individuale.
10. La Camera di Commercio di Pordenone – Udine è tenuta a procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto di notorietà ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000.
11. Il vincitore della presente selezione dovrà permanere in servizio presso la Camera di Commercio di Pordenone - Udine per un periodo non inferiore a cinque anni, salvo diverso accordo con l'Amministrazione per motivate esigenze di carattere organizzativo, o a fronte di eventuali scambi di personale con altra Amministrazione.

ARTICOLO 12 - Accesso agli atti

1. I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura concorsuale, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. Con la presentazione della domanda di iscrizione il candidato dichiara di essere consapevole che eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei partecipanti saranno evase dall'Amministrazione previa informativa ai titolari di tutti gli atti oggetto delle richieste e facenti parte del fascicolo concorsuale del candidato.
3. Il Responsabile Unico del Procedimento è la posizione organizzativa dell'Unità Organizzativa Complessa "Personale, Organizzazione e Performance".

ARTICOLO 13 - Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 "GDPR", relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali si informano gli interessati che:

1. Titolare del trattamento

Titolare del Trattamento è la Camera di Commercio di Pordenone-Udine, sede a Udine in via Morpurgo 4 e sede secondaria a Pordenone in Corso Vittorio Emanuele II 47, telefono a Udine è 0432 273111 e a Pordenone è 0434 381208; Casella Pec: cciaa@pec.pnud.camcom.it.

2. Responsabile della Protezione dei Dati (o DPO, Data Protection Officer)

La Camera di commercio di Pordenone-Udine ha nominato un Responsabile della Protezione dei Dati, contattabile all'indirizzo Pec: rdp@pec.pnud.camcom.it.

3. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento di alcuni Suoi dati personali risulta necessario per lo svolgimento della procedura concorsuale oggetto del presente bando di selezione e, in particolare, per la verifica e la valutazione in ordine alla sussistenza dei requisiti tecnico professionali e degli ulteriori requisiti richiesti dal bando, secondo i criteri ivi previsti.

La base giuridica sulla quale si fonda tale attività di trattamento è l'adempimento di misure precontrattuali richieste dall'interessato (art. 6, par. 1, lett. b) GDPR) e l'adempimento di obblighi di legge (art. 6, par. 1, lett. c) GDPR) nonché il legittimo interesse nel fornire i propri dati ai fini della possibile assunzione (art. 6, par. 1 lett. f) GDPR).



4. Categorie di dati personali

I dati personali sono dati anagrafici e dati di contatto. Si fa presente che nell'ambito dei trattamenti di cui alla presente informativa, il Titolare può venire a conoscenza di alcuni dati che il GDPR definisce "categorie particolari di dati personali" e, segnatamente, dati relativi al suo stato di salute e al suo profilo attitudinale, in conformità a quanto previsto dall'art. 9, par. 2, lett. b) GDPR.

5. Dati relativi a condanne penali e reati

Si fa altresì presente che, sempre nell'ambito dei trattamenti di cui alla presente informativa, il Titolare può venire a conoscenza di alcuni dati personali relativi alla presenza o assenza di condanne penali, informazioni circa i reati commessi o per i quali il candidato è sottoposto ad indagini, oppure dati relativi all'applicazione di misure di sicurezza. La base giuridica su cui fonda tale trattamento deve individuarsi nell'adempimento di obblighi di legge (art. 6, par. 1, lett. c) GDPR e art. 2 octies, co. 3, lett. a) D.Lgs. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. 101/2018).

6. Dati ottenuti presso terzi

Si fa presente che il Titolare potrebbe verificare la veridicità delle informazioni rese dal candidato anche mediante acquisizione di dati presso altre pubbliche amministrazioni (in via meramente esemplificativa, Procura della Repubblica, Tribunali, Prefettura, Centri per l'Impiego, Enti di istruzione formazione, etc.).

7. Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati e conseguenze del mancato conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è obbligatorio per le finalità indicate al punto 3. Il diniego (totale o parziale) comporta l'impossibilità di partecipare alle prove selettive.

8. Periodo di conservazione dei dati

I Suoi dati personali saranno conservati per il tempo di validità della graduatoria e, nel caso in cui si instauri un rapporto di lavoro, per la durata dello stesso e successivamente per il tempo necessario al maturarsi dei termini prescizionali in relazione ai reciproci diritti.

9. Soggetti ai quali i dati possono essere comunicati

I dati personali saranno trattati all'interno della Camera di Commercio di Pordenone - Udine dal personale dipendente autorizzato al trattamento (artt. 4.10, 29, 32.4, GDPR e art. 2-quaterdecies del Codice in materia di protezione dati personali).

Per ragioni legate allo svolgimento delle attività relative alla procedura selettiva, i dati potranno inoltre essere trattati da soggetti, se del caso nominati Responsabili Esterni del Trattamento ex art. 28 GDPR:

- fornitori incaricati di svolgere eventuali prove preselettive, selettive e psico/attitudinali;
- aziende fornitrici di servizi relativi al sito web e di casella di posta elettronica ordinaria e certificata, di assistenza tecnica e manutenzione hardware e/o software;
- membri delle Commissione esaminatrice esterni;
- altre Amministrazioni per l'espletamento delle procedure previste dall'art. 9 della L. 3/2003 e art. 14 comma 4-bis del D.L. 95/2012 (possibilità di utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni);
- autorità giudiziaria in caso di contenzioso.

10. Trasferimento dei dati all'estero

I dati non vengono trasferiti a paesi terzi al di fuori dello Spazio Economico Europeo.

11. Diritti dell'interessato

Agli interessati cui si riferiscono i dati sono riconosciuti i diritti da GDPR art.15 e seguenti. In particolare sono riconosciuti i diritti di: accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, portabilità e opposizione.



Inoltre gli interessati possono proporre reclamo a un'autorità di controllo nelle forme da questa stabilite, GDPR art.77, e possono proporre ricorso giurisdizionale, GDPR art.79.

ARTICOLO 14 - Norme di salvaguardia e responsabile di procedimento

1. Per quanto non previsto dal presente bando trova applicazione la normativa nazionale vigente in materia in quanto compatibile, nonché il Regolamento camerale sulle modalità di assunzione, gestione e sviluppo delle risorse umane.
2. Contro il presente bando è ammesso ricorso in sede giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale del Friuli Venezia Giulia entro sessanta giorni dalla data di pubblicazione o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro centoventi giorni dalla stessa data.
3. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di disporre con provvedimento motivato, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, l'esclusione dal concorso, per difetto dei prescritti requisiti, per la mancata o incompleta presentazione della documentazione prevista o in esito alle verifiche richieste dalla medesima procedura concorsuale.
4. L'Amministrazione si riserva analoga facoltà disponendo di non procedere all'assunzione o di revocare la medesima, in caso di accertata mancanza, originaria o sopravvenuta, dei requisiti richiesti per la partecipazione al concorso.
5. In ogni caso l'assunzione di cui trattasi rimane subordinata alla normativa vigente al momento dell'assunzione stessa, alle circolari interpretative ed alle disposizioni che dovessero pervenire o essere emanate da parte degli organi competenti in materia, nonché al permanere delle disponibilità e degli equilibri di bilancio; pertanto l'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, prorogare o revocare il presente bando e la relativa procedura concorsuale anche se conclusa, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta.
6. Il presente Bando costituisce "lex specialis" del concorso; pertanto la partecipazione allo stesso comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.
7. Il Responsabile del procedimento è Rosanna Nadin, posizione organizzativa dell'Unità Organizzativa Complessa "Personale, Organizzazione e Performance".
8. Ulteriori informazioni possono essere richieste alla Unità Organizzativa Semplice "Personale - Organizzazione" dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:45: Responsabile Sabrina Feruglio (0432/273260 – mail: personale@pnud.camcom.it).

Bando approvato con determinazione del Segretario Generale n. 138 del 23/12/2021