



**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI  
PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO  
CONTRATTO DI APPRENDISTATO DELLA DURATA DI 36 MESI  
DI N. 1 UNITÀ - AREA DI INQUADRAMENTO "FUNZIONARIO"**

profilo professionale "Funzionario processi organizzativi di supporto"  
posizione di lavoro "Esperto Amministrazione del personale, Organizzazione e Sviluppo – Gestione RU,  
Sistemi Controllo e Performance"

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Visto il Piano del fabbisogno del personale per il triennio 2024 – 2026 contenuto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione approvato con deliberazione della Giunta Camerale n. 3 del 24/01/2024, aggiornato con deliberazione della Giunta Camerale n. 93 del 30.05.2024;

Vista la propria Determinazione n. 11 del 08/02/2024 avente ad oggetto "Determinazioni in ordine alle procedure selettive di competenza dell'anno 2024 previste nel Piano del fabbisogno del personale 2024 - 2026";

Vista inoltre la propria Determinazione n. 154 del 19/12/2024 con la quale si provvedeva all'approvazione del presente bando di concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo pieno mediante contratto di apprendistato della durata di 36 mesi di n. 1 unità - area di inquadramento "Funzionari e dell'Elevata Qualificazione" secondo l'inquadramento professionale introdotto dal C.C.N.L. Comparto funzioni Locali del 16/11/2022, profilo professionale "Funzionario processi organizzativi di supporto" - posizione di lavoro "Esperto Amministrazione del personale, Organizzazione e Sviluppo – Gestione RU, Sistemi Controllo e Performance".

**RENDE NOTO**

che la Camera di Commercio di Pordenone - Udine intende procedere **all'assunzione a tempo pieno mediante contratto di apprendistato della durata di 36 mesi di n. 1 unità - area di inquadramento "Funzionari e dell'Elevata Qualificazione" - profilo professionale "Funzionario processi organizzativi di supporto" – posizione di lavoro "Esperto Amministrazione del personale, Organizzazione e Sviluppo – Gestione RU, Sistemi Controllo e Performance"**, presso la sede di Udine o Pordenone, attraverso un concorso pubblico per titoli ed esami.

**Articolo 1 - Caratteristiche del contratto di apprendistato e della posizione lavorativa da ricoprire.**

- **Contratto a tempo determinato di apprendistato** mirato all'acquisizione di professionalità elevata, **con possibilità di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato** in presenza dei requisiti di accesso al pubblico impiego e della valutazione positiva del servizio prestato nel triennio.
- **Durata:** 36 (trentasei) mesi;
- **Piano formativo obbligatorio:** 180 (centottanta) ore complessive sul triennio, in materie specifiche della posizione, con metodologia didattica mista (sincrona on line, asincrona con piattaforma dedicata, d'aula in presenza e "on the job").

Il percorso di crescita professionale prevede formazione tecnica/obbligatoria (10 ore su Sicurezza, Privacy, Organizzazione del sistema camerale e modello di apprendistato camerale), specialistica professionalizzante sulle attività caratterizzanti la posizione da ricoprire (ore e contenuti da definire), sulle competenze trasversali (30 ore su "Soft Skills" quali Team Working, Problem Solving ecc.) e



affiancamento con un tutor dedicato. Il servizio e la formazione svolti saranno oggetto di monitoraggio, di relazioni e valutazioni annuali e di una relazione e valutazione finale. Al termine di ogni annualità, all'apprendista sarà rilasciata un'apposita attestazione delle competenze acquisite.

- **Orario di lavoro:** 36 ore settimanali;
- **Inquadramento:** profilo professionale di Funzionario processi organizzativi di supporto, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, CCNL 16/11/2022 Comparto Funzioni Locali, a livello retributivo iniziale.

Le attività e le competenze previste e richieste per l'area oggetto del presente bando sono quelle previste attualmente dall'allegato A – Declaratorie del C.C.N.L. 16/11/2022 personale non dirigenziale del Comparto Funzioni Locali e dai provvedimenti interni a firma del Segretario Generale.

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

#### **Specifiche professionali:**

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

In particolare, per quanto concerne **le attività, i processi e le responsabilità** del profilo professionale di **“Funzionario processi organizzativi di supporto” – posizione di lavoro “Esperto Amministrazione del personale, Organizzazione e Sviluppo – Gestione RU, Sistemi Controllo e Performance”** ricercato, nonché **le attitudini prioritarie** attese e **le conoscenze e capacità** che l'apprendista dovrà aver acquisito, sviluppato o potenziato al termine del percorso triennale, si rimanda alla compiuta descrizione delle stesse di cui **all'allegato al presente bando**.

Il trattamento economico sarà quello stabilito dalle norme contrattuali in vigore al momento dell'assunzione relativamente alla posizione economica iniziale dell'area “Funzionari e dell'Elevata Qualificazione” attualmente prevista dal vigente C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022.



## 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 della stipulazione del contratto individuale di lavoro:**

### 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) idoneità fisica all'impiego. Tale requisito sarà accertato prima dell'assunzione all'impiego;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- e) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento in forza di norme di settore, oppure non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile e/o non essere stati licenziati per giusta causa o per giustificato motivo soggettivo dalla Pubblica Amministrazione ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e/o contrattuali;
- f) non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato 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. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

### Requisiti specifici

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

- a) essere in possesso di uno dei **titoli di studio** di seguito indicati:
  - **Laurea triennale di cui al DM 270/04 classi:**
    - L-14 – Scienze dei servizi giuridici
    - L-16 – Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
    - L-18 – Scienze dell'economia e della gestione aziendale
    - L-33 – Scienze economiche
    - L-36 – Scienze politiche e delle relazioni internazionalie lauree equiparate (ex ordinamento di cui al DM 509/99) 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
  - **Laurea magistrale (LM) di cui al DM 270/04 classi:**
    - LMG/01 – Giurisprudenza
    - LM56 Scienze dell'Economia



- LM62 – Scienze della politica
- LM63 – Scienze delle pubbliche amministrazioni
- LM77 Scienze Economico-Aziendali

e lauree equiparate (corrispondente laurea specialistica ex ordinamento di cui al D.M. 509/99 o diploma di laurea rilasciato secondo il previgente ordinamento universitario ed equiparato alle sopra 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).

- b) **essere residente o avere il domicilio in un Comune della Regione Friuli Venezia Giulia o di una Regione ad essa confinante (Veneto) oppure aver conseguito la laurea prevista dal presente bando, quale requisito specifico, presso una Università o Facoltà avente sede in una delle suddette Regioni;**
- c) **avere un'età non inferiore a diciotto anni e inferiore a 30 anni compiuti (= non superiore a 29 anni e 364 giorni) alla data di presentazione della domanda.**

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 dichiarati 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.

La modulistica e la documentazione necessaria per la richiesta di equivalenza sono reperibili sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica all'indirizzo internet: [www.funzionepubblica.gov.it](http://www.funzionepubblica.gov.it).

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.**

1. Il presente bando è **pubblicato** sul **"Portale unico di reclutamento"** sviluppato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri che ne cura la gestione **raggiungibile al link [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it)** e contestualmente **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](http://www.pnud.camcom.it))**, per 30 giorni consecutivi antecedenti il termine ultimo per la presentazione della domanda di partecipazione.



2. La domanda di partecipazione alla procedura dovrà essere presentata esclusivamente **in via telematica tramite il “Portale unico di reclutamento” raggiungibile al link [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) entro e non oltre le ore 23:59 del trentesimo giorno consecutivo successivo a quello della pubblicazione del presente avviso sul “Portale unico di reclutamento”, pena l’esclusione dalla selezione.** Chi fosse interessato a partecipare alla predetta procedura dovrà inviare la propria candidatura, previa registrazione gratuita sul Portale **tramite identità digitale SPID, CIE (Carta di Identità Elettronica) o con TS-CNS (Tesserina Sanitaria e Carta Nazionale dei servizi)**, compilando la domanda di partecipazione in modalità digitale sulla base del format proposto dalla piattaforma; a tal proposito, occorre precisare che, all’atto della registrazione sul portale, l’interessato dovrà compilare il proprio *curriculum vitae* in modo dettagliato in quanto parte integrante e sostanziale della domanda, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell’articolo 46 del D.P.R. n.445/2000, indicando preferibilmente un indirizzo PEC a lui intestato dove intende ricevere comunicazioni relative alla procedura stessa.  
La procedura di invio delle domande di partecipazione sarà chiusa alle **ore 23:59 del trentesimo giorno consecutivo successivo a quello della pubblicazione del presente avviso sul “Portale unico di reclutamento”** e non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio. **Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta.**
3. La data di presentazione on line della domanda di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita **ricevuta elettronica**, rilasciata dal sistema al termine della procedura di invio, contenente un **codice identificativo**, che dovranno essere conservati dal candidato durante tutta la procedura concorsuale.
4. Il candidato può modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso, si precisa che **sarà presa in considerazione esclusivamente l’ultima domanda presentata in ordine di tempo.**
5. 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*.
6. In caso di malfunzionamento della piattaforma per la presentazione della domanda di partecipazione che ne impedisca l’utilizzazione, l’Amministrazione procede, se necessario, a una proroga del termine di scadenza prevista nel bando, di durata corrispondente al periodo di malfunzionamento rilevato. In tale evenienza, l’Ente pubblicherà sul “Portale unico di reclutamento” raggiungibile al link [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) e sul sito istituzionale [www.pnud.camcom.it](http://www.pnud.camcom.it), alle pagine Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso e Albo Camerale, un avviso dell’accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.
7. 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.
8. 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 di mobilità e dall'eventuale assunzione (art. 75 del citato D.P.R.).

9. **Nel format 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 compilare tutti i campi previsti come obbligatori in quanto corrispondenti alle regole di ammissione e quelli utili alla valorizzazione dei titoli di merito di cui al successivo art. 9. Non si terrà infatti conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dal bando.**
10. 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 in forza di norme di settore, oppure non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile e/o non essere stati licenziati per giusta causa o per giustificato motivo soggettivo dalla Pubblica Amministrazione ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e/o contrattuali;
  - h) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato 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. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
  - i) di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
  - j) di possedere il titolo di studio di cui all'articolo 1 (Requisiti per l'ammissione) del bando con esplicita indicazione dell'Istituto che lo ha rilasciato, della data di conseguimento e del voto riportato;
  - k) 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 bando;
  - l) esperienze professionali e altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal presente bando;
  - m) di accettare di porre la sede della propria attività lavorativa presso la sede principale o la sede secondaria/decentrata della Camera di Commercio di Pordenone – Udine;
  - n) di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni contenute nell'avviso pubblico di selezione;





- o) di autorizzare il trattamento dei propri dati personali ai fini dell'espletamento della procedura in parola.
11. 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 previste dalla legge (art. 5 del D.P.R. 487/1994 e s.m.i.)**; tali titoli di preferenza 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.
12. **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 / misura dispensativa / strumento compensativo /ausilio eventualmente necessario per lo svolgimento della prova scritta e/o della prova orale in relazione alla propria disabilità/disturbo;
  - la specificazione dell'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere la prova scritta e/o la prova orale.
13. 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;
  - b) 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;
  - c) 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;
  - d) curriculum vitae in formato europeo.
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, nonché l'indicazione precisa degli ausili necessari e/o misure dispensative, qualora intenda avvalersi, nelle prove d'esame, dei relativi benefici di legge. Per i soggetti con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA), la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale è concessa sulla base della documentazione presentata che attesti una grave e documentata disgrafia e disortografia. Il colloquio orale ha analogo e significativo contenuto disciplinare delle prove scritte. La concessione e l'assegnazione di benefici/ausili 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 (fatta eccezione per l'età) e generici di accesso alla selezione e i titoli di preferenza di cui all'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e di merito (fatta eccezione per l'età) devono essere posseduti alla data di scadenza del bando ed il loro possesso deve perdurare anche al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro.**
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;
  - 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 sul "Portale unico di reclutamento" raggiungibile al link [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) e sul sito istituzionale della Camera di Commercio di**





**Pordenone – Udine ([www.pnud.camcom.it](http://www.pnud.camcom.it)), all'Albo camerale on-line e nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso, 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 scritta a carattere teorico-pratico**, secondo la disciplina dell'articolo 7 (Prova scritta);
  - b) **una prova selettiva orale, comprensiva di prova attitudinale e/o con un *assessment center* e accertamento della conoscenza della lingua inglese, 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 la prova scritta.
2. La commissione esaminatrice redigerà la graduatoria finale di merito sommando i punteggi conseguiti nella prova scritta della selezione con quelli conseguiti nella prova orale, comprensiva della prova attitudinale/*assessment center* e con i punteggi dei titoli di merito.
3. Nel corso delle prove ai candidati è fatto divieto di avvalersi di telefoni cellulari, palmari, calcolatrici, strumenti idonei alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati, supporti cartacei, pubblicazioni e stampe di qualsiasi tipologia e genere, nonché di comunicare tra loro.
4. In caso di violazione, la Commissione esaminatrice delibera l'immediata esclusione del candidato dal concorso. L'Amministrazione non effettuerà servizio di custodia degli oggetti di cui sopra.
5. Le candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto per le prove a causa dello stato di gravidanza o allattamento, ne danno comunicazione tramite dichiarazione di cui agli artt. 45 e 46 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 almeno 15 giorni prima della data prefissata per la prova, tramite PEC da inviare all'indirizzo [personale@pec.pnud.camcom.it](mailto:personale@pec.pnud.camcom.it), al fine di consentire all'Amministrazione di adottare eventuali specifiche misure organizzative, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa. In ogni caso sarà garantita alle stesse la priorità negli ingressi e nelle uscite e uno spazio dedicato per l'eventuale allattamento del proprio figlio nella fase antecedente o successiva, quindi non concomitante, allo svolgimento della prova. La mancata trasmissione della documentazione inerente lo stato di gravidanza o di allattamento esonera l'ente da eventuali responsabilità in merito alla mancata predisposizione delle misure sopra indicate durante le prove concorsuali.

#### **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 nella selezione del personale e nelle materie che caratterizzano il profilo professionale della posizione da coprire, scelti tra i dirigenti ed i dipendenti inquadrati nell'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni dell'Amministrazione oppure tra esperti esterni, ai sensi dell'art. 10 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 per la presente procedura nel rispetto dei principi di cui al 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 specialisti in psicologia e risorse umane e/o esperti in competenze trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale e/o esperti specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale.
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 da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi da attribuire alle singole prove.

#### **Articolo 7 - Prova scritta.**

1. **La prova scritta, a carattere teorico-pratico**, consisterà, a discrezione della Commissione, nella stesura di un elaborato e/o nella soluzione di quiz a risposta multipla e/o quesiti a risposta sintetica diretti ad accertare la conoscenza delle materie di seguito indicate:

- Elementi di Diritto amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo (L. 241/90), alle disposizioni in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- Elementi generali sui principi del diritto del lavoro e sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni (D.LGS. 165/2001);
- Ciclo di gestione della performance nella Pubblica Amministrazione (D.LGS. 150/2009) e ciclo economico finanziario.

Alla prova scritta è assegnato un punteggio massimo di 30 punti e **la stessa si intende superata con una votazione minima di 21/30 (ventuno trentesimi).**

2. **L'avviso di convocazione per la prova scritta, contenente il diario con l'indicazione della sede, del giorno e dell'ora in cui si svolgerà, è pubblicato sul "Portale unico di reclutamento" raggiungibile al link [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) e sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Pordenone – Udine ([www.pnud.camcom.it](http://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.**
3. I candidati dovranno presentarsi puntualmente nella sede, nel giorno e all'ora stabilita, **con un valido documento di riconoscimento.**
4. **La mancata presentazione alla prova nella data e nell'ora stabilita per qualsiasi causa, anche se dovuta a forza maggiore, comporta l'esclusione dal concorso.**
5. 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 "Portale unico di reclutamento" raggiungibile al link [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) e sul sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso.
6. Sul "Portale unico di reclutamento" raggiungibile al link [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) e sul sito dell'Amministrazione (sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso) saranno altresì pubblicate le eventuali indicazioni di dettaglio in merito allo svolgimento di ciascuna prova.
7. Al termine delle operazioni, viene 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 "Portale unico di reclutamento" raggiungibile al link [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) e sul sito istituzionale dell'Amministrazione. **Si ricorda che conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato una votazione di almeno 21/30.**

#### **Articolo 8 - Prova orale e *assessment center*.**

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 "Portale unico di reclutamento" raggiungibile al link [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) e sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Pordenone – Udine ([www.pnud.camcom.it](http://www.pnud.camcom.it)), all'Albo camerale on-line e nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso, almeno 20 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 seguenti materie:
  - Materie della prova scritta di cui all'articolo 7;
  - Funzioni e compiti delle Camere di Commercio (L. 580/1993 e s.m.i.; D.P.R. 581/1995);
  - Accertamento della conoscenza della lingua inglese;
  - Accertamento dell'uso delle tecnologie informatiche, dell'informazione e della comunicazione e delle competenze digitali.
5. La prova orale verterà sull'accertamento delle conoscenze richieste e sulla valutazione dei requisiti e capacità attitudinali, nonché 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 e nell'allegato al presente bando. 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 capacità di analisi e soluzione dei problemi, creatività, apertura mentale, comunicazione, lavoro di gruppo, sviluppo di relazioni istituzionali, negoziazione, gestione dei conflitti, organizzazione, controllo, pianificazione, orientamento ai risultati, propensione al nuovo, equilibrio. 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:
  - cognitive: analisi e soluzione dei problemi, presa di decisione;
  - sociali: negoziazione, comunicazione e gestione dei conflitti;
  - gestionali: promozione del cambiamento, people management, organizzazione, pianificazione e controllo;
  - realizzative: orientamento ai risultati



- personali: equilibrio e fare sinergia.

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 specialisti in psicologia e risorse umane e/o esperti in competenze trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale e/o esperti specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale.
8. Per i candidati appartenenti ad altro Stato membro dell'Unione Europea o a Paesi Terzi sarà verificata anche la conoscenza della lingua italiana.
9. Sul “Portale unico di reclutamento” raggiungibile al link [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) e sul sito dell'Amministrazione (sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso) verranno pubblicate le indicazioni di dettaglio in merito allo svolgimento della prova.
10. La commissione esaminatrice, d'intesa con l'Amministrazione, si riserva di pubblicare sul “Portale unico di reclutamento” raggiungibile al link [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) e 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 - Valutazione titoli di merito.

1. I titoli e l'eventuale esperienza professionale concorrono in misura non superiore a un terzo alla formazione del punteggio finale. **Il punteggio relativo al possesso dei titoli sarà attribuito al termine delle prove orali. I titoli hanno un valore massimo di 10 punti**, che verranno distribuiti e valutati come di seguito descritto:
  - **voto finale di laurea** (max 3,5 punti):
    - laurea triennale:
      - o da 81 a 90: 0,25 punti
      - o da 91 a 100: 0,50 punti;
      - o da 101 a 110: 1 punto;
    - laurea magistrale/specialistica (*il punteggio si somma a quello attribuito alla laurea triennale*):
      - o da 81 a 90: 0,50 punti
      - o da 91 a 100: 1 punto;
      - o da 101 a 110: 2 punti;
      - o 110 con lode: 3,50 punti;
    - laurea vecchio ordinamento (ciclo unico):
      - o da 81 a 90: 0,75 punti
      - o da 91 a 100: 1,50 punti;
      - o da 101 a 110: 3 punti;
      - o 110 con lode: 3,50 punti;



- **argomento della tesi di laurea** (max 1 punto)
  - attinente ai caratteri e alle funzioni della posizione di lavoro messo a concorso (*in quanto attiene ad una delle conoscenze distintive della posizione di lavoro oggetto della selezione indicate nell'allegato al presente bando, pagg. 23, 24*): 1 punto;
  - non attinenza/parziale attinenza: 0 punti;
  
- **specializzazioni post lauream attinenti ai caratteri e alle funzioni della posizione di lavoro** (*in quanto percorsi di specializzazione conclusi con elaborato redatto in materie/argomenti di cui alle conoscenze distintive della posizione di lavoro oggetto della selezione indicate nell'allegato al presente bando, pagg. 23, 24*) (max 1 punto)
  - master di primo livello: 0,25 punti;
  - master di secondo livello: 0,50 punto;
  - corso di specializzazione: 0,25 punti;
  - dottorato di ricerca: 0,50 punto;
  
- **esperienze professionali documentate rilevanti e pertinenti con la posizione di lavoro da ricoprire** (*esperienze professionali in qualità di libero professionista o dipendente a qualunque titolo di enti pubblici o privati, tirocinante con tirocinio extracurricolare o praticante di studio che comportino responsabilità o esercizio di attività in almeno uno degli ambiti descritti come distintivi della posizione di lavoro oggetto della selezione indicate nell'allegato al presente bando, pagg. 21, 22*) (max 3 punti)  
**max 3 punti** se rapporto di lavoro/collaborazione/tirocinio con Pubblica Amministrazione:
  - fino a 1 anno: 0,75 punti;
  - fino a 2 anni: 1,5 punti;
  - oltre 2 anni: 3 punti;  
**max 2 punti** se rapporto di lavoro/collaborazione/tirocinio/pratica con imprese/enti privati/studi o libera professione:
  - fino a 1 anno: 0,50 punti;
  - fino a 2 anni: 1 punto;
  - oltre 2 anni: 2 punti;
  
- **età anagrafica** (max 1,5 punti)
  - fino a 25 anni: 1,5 punti;
  - da 26 a 29 anni e 364 giorni: 0,75 punti.

#### **Articolo 10 - Preferenze e pari opportunità.**

1. Ai sensi dell'art. 3 ter del D.L. 44 del 22/04/2023, convertito con modificazioni dalla L. 74 del 21/06/2023, a parità di punteggio della graduatoria finale di merito è preferito il candidato più giovane di età.
2. In caso di ulteriore parità di punteggio, trovano applicazione i titoli di preferenza di cui all'art. 5 del D.P.R. 487/1993 e s.m.i..
3. Ai sensi dell'art. 3 comma 4 e art. 6 comma 1 D.P.R. 487/1994, in riferimento alla qualifica messa a concorso, si dà conto della rappresentatività di genere al 31/12/2023 all'interno dell'Ente, come di seguito riportato: M 4% - F 96%; essendo pertanto il differenziale tra i generi superiore al 30%, trova applicazione il titolo di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, lett. o) del D.P.R. citato, in favore del genere maschile.



#### **Articolo 11 - 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 dei voti conseguiti nella prova scritta con quelli conseguiti nella prova orale e con i punteggi dei titoli di merito.
2. Si considera vincitore il candidato classificato al primo posto 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, se attivati, sciogliendo le eventuali riserve.
4. **La graduatoria definitiva**, che viene formata con l'osservanza, a parità di punteggio, dei titoli di preferenza indicati nel precedente art. 10 e approvata con determinazione del Segretario Generale sotto condizione dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti, **viene resa pubblica sul "Portale unico di reclutamento" raggiungibile al link [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) e sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Pordenone – Udine ([www.pnud.camcom.it](http://www.pnud.camcom.it)), all'Albo camerale on-line e nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti e per ragioni di economicità non saranno effettuate comunicazioni individuali.**
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. La medesima graduatoria finale potrà essere utilizzata anche per la stipula di contratti a tempo determinato di personale della stessa Area e profilo professionale.

#### **Art. 12 - Assunzione in servizio**

1. L'assunzione in servizio della/del vincitrice/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.
2. Ai sensi dell'art. 41, comma 2, del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., la/il vincitrice/vincitore potrà essere sottoposta/o a visita medica intesa a constatare l'idoneità alle mansioni cui la/il stessa/o sarà destinata/o.
3. La/Il candidata/o dichiarata/o vincitrice/vincitore è invitata/o dall'Amministrazione precedente ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione. Qualora non sia possibile procedere d'ufficio alla verifica, sarà richiesta alla/ai candidata/o, entro un termine che verrà alla/allo stessa/o comunicato, l'esibizione della relativa documentazione.
4. Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'art. 3, comma 4, del D.P.R. n. 445/2000, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.
5. La/Il vincitrice/vincitore che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dall'assunzione e dalla graduatoria. Qualora la/il candidata/o assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

#### **Art. 13 – Periodo di prova e assunzione a tempo indeterminato**

1. Il contratto di apprendistato ha durata 36 mesi e la/il dipendente è soggetto ad un periodo di prova di quattro settimane.
2. Alla scadenza del contratto, l'Amministrazione ha facoltà di trasformare il contratto di apprendistato, previa valutazione positiva – mediante relazione motivata – del percorso formativo effettuato, in contratto





a tempo indeterminato nell'ambito della programmazione dei fabbisogni del personale e in presenza dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

3. In mancanza di conversione, alla scadenza del termine apposto al contratto di lavoro, il rapporto si risolve automaticamente e non può essere prorogato o rinnovato.

#### **Art. 14 - Stipulazione del contratto individuale**

1. Prima di dar luogo all'assunzione, la/il candidata/o verrà invitata/o alla stipulazione del contratto di lavoro individuale.
2. Nel caso in cui dalle verifiche effettuate emergano difformità rispetto a quanto dichiarato, si provvederà a escludere la/il candidata/o dalla graduatoria qualora venga a mancare uno dei requisiti di accesso o a rettificare la sua posizione in graduatoria qualora la difformità si riferisca a titoli di preferenza.
3. Nel caso di dichiarazioni mendaci, saranno fatte le opportune segnalazioni alle autorità competenti.
4. Il contratto è stipulato con riserva dell'accertamento dei requisiti previsti per l'accesso all'impiego, che potrà svolgersi in costanza di rapporto di lavoro e, pertanto, il difetto dei requisiti prescritti costituisce causa di risoluzione del rapporto di impiego.
5. Prima della stipulazione del contratto di lavoro individuale, la/il candidata/o dovrà inoltre dichiarare di non avere – a decorrere dalla data di assunzione – altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.

#### **Articolo 15 - 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 Elevata Qualificazione dell'Unità Organizzativa Complessa "Personale, Organizzazione e Performance".

#### **Articolo 16 – Informativa sul trattamento dei dati personali**

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 "Gdpr" art.13 e 14, si informa che i dati personali verranno trattati nel rispetto dei principi e della vigente normativa sulla riservatezza dei dati personali delle persone fisiche.

##### **1. Titolare del trattamento e Data Protection Officer - Responsabile Protezione dei Dati**

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 3811. Domicilio digitale istituzionale [cciaa@pec.pnud.camcom.it](mailto:cciaa@pec.pnud.camcom.it). Il Titolare ha nominato un Responsabile della Protezione dei Dati, contattabile al domicilio digitale [rdp@pec.pnud.camcom.it](mailto:rdp@pec.pnud.camcom.it).

##### **2. Finalità e base giuridica del trattamento**

I dati forniti dai candidati sono raccolti per la gestione della procedura concorsuale e vengono trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. La base giuridica è Gdpr art.6.1.c, in quanto il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale, e Gdpr art.6.1.b, poichè necessario per l'adempimento di misure precontrattuali e per l'esecuzione di un contratto.



### 3. **Categorie di dati personali**

I dati personali sono dati anagrafici e dati di contatto.

In conformità a Gdpr art.9.2.b, nell'ambito dei trattamenti di cui alla presente informativa, il Titolare può venire a conoscenza di categorie particolari di dati personali segnatamente relativi allo stato di salute e al profilo professionale. Inoltre, ai sensi del Gdpr art.6.2.c e art.10 e del Dlgs.196/2003 "Codice della Privacy" art. 2-octies.3.a, il Titolare può venire a conoscenza di dati personali di natura giudiziaria.

Ai fini della verifica della veridicità dei dati, il Titolare può acquisire dati presso altre Pubbliche Amministrazioni. In via meramente esemplificativa, Procura della Repubblica, Tribunali, Prefettura, Centri per l'Impiego, Enti di istruzione formazione, etc.

### 4. **Modalità di trattamento**

I dati personali vengono trattati con sistemi informatici o cartacei esclusivamente per le finalità esposte e non vengono trasferiti fuori Spazio Economico Europeo. Il conferimento dei dati è obbligatorio, il mancato conferimento comporta l'impossibilità di gestione della candidatura e dell'ammissione alla selezione.

### 5. **Periodo di conservazione dei dati**

I dati vengono trattati e conservati nel rispetto dei termini previsti dal Piano di Fascicolazione e Conservazione adottato dalla Camera di Commercio. Nel caso di instaurazione del rapporto di lavoro, i dati verranno conservati per la durata dello stesso e, successivamente, al maturare dei termini prescrizionali dei rispettivi diritti.

### 6. **Destinatari dei dati**

Ai sensi del Gdpr art. 29 e Codice della Privacy art. 2-quaterdecies, i dati personali vengono trattati da personale dipendente della Camera di Commercio previamente autorizzato e trattamento e debitamente formato.

Ai sensi del Gdpr art.28, sono inoltre trattati da soggetti privati incaricati ad effettuare eventuali prove preselettive, da Società del Sistema camerale e/o da altre Società appositamente incaricate e nominate Responsabili del trattamento, in particolare la società Infocamere Scrl, società in controllo pubblico del Sistema Camerale. I dati possono essere comunicati a enti previdenziali e assistenziali o ad altre Pubbliche Amministrazioni che operano in qualità di titolari autonomi del trattamento. Inoltre sono trattati dai componenti delle commissioni di concorso.

### 7. **Diritti dell'interessato e forme di tutela**

Agli interessati sono riconosciuti i diritti da Gdpr art.15 e seguenti. In particolare i diritti di: accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, portabilità e opposizione. Inoltre gli interessati possono, ai sensi del Gdpr art.77, proporre reclamo a un'autorità di controllo nelle forme da questa stabilite e, per Gdpr art.79, possono proporre ricorso giurisdizionale.

## **Articolo 17 - 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](mailto:personale@pnud.camcom.it)).

Avviso approvato con determinazione del Segretario Generale n. 154 del 19/12/2024



## AREA DI INQUADRAMENTO: Funzionari ed Elevate Qualificazioni (ex Categoria D)

COMPETENZE DI BASE COMUNI A TUTTA L'AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	
<b>CONOSCENZE DI BASE</b>	<b>CONOSCENZE GENERALI</b> <b>Approfondite conoscenze di:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• diritto amministrativo e legislazione camerale</li><li>• procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente</li><li>• evoluzione delle strutture, del contesto camerale,</li><li>• ripartizione delle competenze e dei processi, con particolare attenzione ad una visione d'insieme degli impatti organizzativi e procedurali delle attività di competenza</li></ul> <b>Approfondite conoscenze:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• generali sui principi del diritto del lavoro</li><li>• generali e specifiche, per gli ambiti di competenza, in base alla normativa anticorruzione, trasparenza, privacy e tipologie di accesso (documentale, civico e generalizzato)</li><li>• dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza.</li><li>• degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.</li><li>• digitali</li><li>• della lingua inglese</li></ul>
<b>CAPACITÀ TECNICHE DI BASE</b>	<b>CAPACITÀ TECNICHE GENERALI</b> Elevate capacità: <ul style="list-style-type: none"><li>• di analizzare le situazioni interne contestualizzandole per poter proporre la soluzione migliore in applicazione del diritto amministrativo, camerale e del lavoro, della contabilità camerale</li><li>• di ricerca, studio, analisi ed elaborazione di dati e normative, anche in funzione della programmazione strategica, economico e finanziaria dell'ente, e nella predisposizione degli atti di interesse negli ambiti di competenza</li><li>• di predisporre atti, documenti, ecc.</li><li>• di utilizzo e diffusione dei servizi digitali</li><li>• di utilizzare le conoscenze della lingua straniera per elaborare documenti scritti e dialogare in lingua inglese</li></ul>
<b>SOFT SKILLS DI BASE</b>	<b>SOFT SKILL GENERALI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>cognitive:</b> visione sistemica, apertura mentale, analisi e soluzione dei problemi; presa di decisione; creatività;</li><li>• <b>sociali:</b> comunicazione, lavoro di gruppo, orientamento al cliente, sviluppo di relazioni istituzionali, negoziazione, gestione dei conflitti;</li><li>• <b>gestionali:</b> people management; organizzazione; pianificazione, controllo, promozione del cambiamento</li><li>• <b>realizzative:</b> orientamento ai risultati</li><li>• <b>personali:</b> equilibrio, fare sinergia, autonomia, proattività</li></ul>



## PROFILO PROFESSIONALE: Funzionario processi organizzativi di supporto

<p><b>PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nell'ambito di indirizzi generali, assicura la gestione e il presidio - a seconda della posizione ricoperta - di importanti e diversi processi organizzativi per un adeguato funzionamento dell'Ente, dei sistemi di gestione e compliance adottati, nella predisposizione di documenti programmatici e nelle attività di controllo strategico e di gestione del personale, delle risorse finanziarie, incluso il diritto annuale, e del patrimonio mobiliare e immobiliare della Camera, dei sistemi informatici nonché della produzione, distribuzione e archiviazione/conservazione dei documenti.</li><li>• Garantisce la corretta applicazione delle funzioni amministrative e istituzionali di supporto agli organi, alla direzione e alla dirigenza.</li><li>• Propone alla Direzione e promuove iniziative di comunicazione interna ed esterna alla CCIAA e fornisce supporto/assistenza giuridica agli uffici.</li><li>• Può svolgere attività connesse alle procedure di composizione delle crisi d'impresa.</li><li>• Assicura la qualità dei servizi e dei risultati, nonché la circolarità delle comunicazioni. Analizza e controlla le caratteristiche dei sistemi hardware e software di comunicazione e di base dati, tiene i collegamenti con i settori utenti dei sistemi e ne gestisce i malfunzionamenti.</li><li>• Può assumere la gestione e il coordinamento di risorse umane e strumentali, anche attraverso la responsabilità diretta.</li><li>• Elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Relazioni organizzative interne, anche trasversali, di natura negoziale e complessa, relazioni esterne, anche istituzionali, di tipo diretto e con possibile rappresentanza dell'ente.</li><li>• Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale (attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).</li></ul>
<p><b>PRINCIPALI CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICHE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenze teoriche e tecnico-specialistiche di elevato livello per affrontare, con evoluta consapevolezza critica, problemi di notevole complessità nell'ambito, a seconda della posizione ricoperta, dei processi organizzativi camerali di supporto interno per lo sviluppo dei servizi istituzionali, di controllo, comunicativi, organizzativi, gestionali, tecnologici/informatici, economico-finanziari.</li><li>• Conoscenze altamente specialistiche relative al diritto amministrativo, alla contabilità delle Camere di commercio, alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy, e a quelle che regolamentano il suo ambito di responsabilità, con particolare riferimento alla legislazione camerale ed alle regole e procedure che ne normano il funzionamento.</li><li>• Ottima padronanza di tutte o parte delle seguenti materie, in relazione alla posizione ricoperta: normativa sul diritto del lavoro e su quella che disciplina l'ambito economico-finanziario e patrimoniale delle Camere di commercio o riguardante i contratti e gli appalti, anche per fornire supporto nell'impostazione e nella gestione delle procedure riguardanti gli acquisti di beni e servizi.</li><li>• Conoscenze tecniche esaurienti per interagire con efficacia operativa, a seconda della posizione ricoperta, in materia di controllo di gestione, di comunicazione, di organizzazione, selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane, di relazioni sindacali, di gestione dei bilanci camerali, di Information and Communication Technology e di gestione documentale.</li><li>• Le competenze professionali possono essere applicate nei vari uffici e strutture organizzative della Camera di commercio, con riferimento sia ai processi primari che ai processi di supporto. Le mansioni sono equivalenti nell'Area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.</li><li>• Ottima padronanza almeno della lingua inglese.</li></ul>



**REQUISITI  
ATTITUDINALI ATTESI  
IN VIA PRIORITARIA**

Visione sistemica, apertura mentale, analisi e soluzione dei problemi, creatività, comunicazione, lavoro di gruppo, negoziazione, gestione dei conflitti, orientamento al cliente, sviluppo di relazioni istituzionali, promozione del cambiamento, organizzazione, pianificazione, controllo, people management, orientamento ai risultati, equilibrio, fare sinergia, autonomia, proattività.





**POSIZIONE DI LAVORO: Esperto Amministrazione del personale, Organizzazione e Sviluppo  
– Gestione R.U., Sistemi Controllo e Performance**

<b>TIPOLOGIA PROCESSO</b>	Processo di Supporto
<b>AREA</b>	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (ex Categoria D)
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	Funzionario processi organizzativi di supporto
<b>PRINCIPALI RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ</b>	<p>In base alle direttive del Dirigente/EQ, la figura dà supporto allo stesso nel coordinamento e nella realizzazione di tutte o parte delle seguenti macro-attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione del processo di pianificazione strategica e predisposizione del Programma Pluriennale di mandato, dell'annuale Relazione Previsionale e programmatica e del P.I.R.A., in via propeudeutica al PIAO</li><li>• Gestione delle fasi di valutazione, pianificazione, monitoraggio, misurazione e valutazione degli obiettivi, anche per le società consortili, inerenti il ciclo di gestione della Performance</li><li>• Gestione del rapporto di lavoro con il personale della Camera (contratti, gestione giuridica, fiscale e finanziaria del dipendente, monitoraggio presenze/assenze, trattamenti pensionistici e fondi pensione con alimentazione del fascicolo personale) anche flessibile</li><li>• Coordinamento delle attività inerenti la definizione ed il monitoraggio periodico degli standard di servizio e la pianificazione delle azioni di miglioramento</li><li>• Organizzazione camerale e definizione dei processi di riorganizzazione (assegnazione di mansioni, trasferimenti di personale, affidamento di incarichi)</li><li>• Definizione/aggiornamento dei Regolamenti di organizzazione e di assunzione, gestione e sviluppo del personale, nonché di quelli di competenze dell'area gestione e sviluppo del personale</li><li>• Gestione e sviluppo delle tematiche relative alla mappatura delle competenze dell'ente, alla pianificazione dei fabbisogni ed allo sviluppo dei dipendenti, alle procedure selettive e alle mobilità esterna/interna</li><li>• Definizione e realizzazione dei programmi d'inserimento dei neoassunti</li><li>• Coordinamento delle attività per la realizzazione e l'aggiornamento dei vari tipi di reportistica necessari per la valutazione e la gestione</li><li>• Predisposizione e aggiornamento del codice di comportamento dell'ente e presidio delle Policy per il benessere organizzativo</li><li>• Gestione delle relazioni e degli adempimenti legati alla negoziazione, in particolare con le OO.SS.</li></ul>



- Gestione di paghe e contributi relativamente ai dipendenti ed ai percettori di redditi assimilati (es. liquidazione compensi organi)
- Elaborazione dei costi del personale da inserire nel Preventivo e nel Consuntivo dell'Ente
- Presidio degli aspetti inerenti l'idoneità psico-fisica dei lavoratori
- Supporto alla dirigenza nella gestione dei procedimenti disciplinari
- Supporto al processo di valutazione della performance organizzativa e gestione del processo di valutazione individuale garantendo l'applicazione di normative, CCNL e regolamenti interni di valutazione
- Analisi delle prospettive future di organici in base alle uscite (mobilità, pensionamenti, ecc.) ed alle possibili entrate in relazione al piano dei fabbisogni
- Verifica della conformità di comportamenti e procedure camerali rispetto a codici etici, norme, regolamenti e leggi che disciplinano l'Ente e relativi adempimenti, con particolare riferimento a sicurezza e corruzione
- Supporto nella gestione del ciclo della performance con riferimento al Sistema di misurazione e valutazione, al Programma Pluriennale di mandato, all'annuale Relazione Previsionale e programmatica ed al P.I.R.A.
- Predisposizione e monitoraggio del PIAO, coordinando le diverse componenti (valore pubblico, performance, prevenzione corruzione, fabbisogno personale ecc.) anche per società di sistema, con riguardo alle fasi di pianificazione, monitoraggio, misurazione e valutazione degli obiettivi
- Predisposizione della Relazione sulla performance
- Supporto all'OIV o Organismo analogo nei diversi ambiti e compiti di competenza
- Rilevazione ed elaborazione delle informazioni inerenti i tempi di lavoro, anche per società consortili e partecipate
- Rilevazione dei costi per centro di costo alimentando le rendicontazioni richieste da Unioncamere ed altre PA
- Definizione degli standard di servizio (quantitativi e qualitativi) e monitoraggio periodico della qualità dei servizi camerali
- Pianificazione di azioni di miglioramento dei servizi e di semplificazione dei sistemi di misurazione della qualità; diffusione della cultura del miglioramento continuo (al momento non applicabile il SGQ)



PROFILO DI COMPETENZE ASSOCIATO ALLA POSIZIONE DI LAVORO

CONOSCENZE	CAPACITÀ TECNICHE	SOFT SKILLS
<p><b>CONOSCENZE GENERALI</b></p> <p>Richiamando quelle definite a livello di area di inquadramento e di profilo professionale sopra riportati, si riassumono a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• contesto giuridico normativo di riferimento</li><li>• normativa in tema di trasparenza, prevenzione della corruzione, tutela dei dati personali e sicurezza dei luoghi di lavoro</li><li>• procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente</li><li>• lingua inglese</li></ul>	<p><b>CAPACITÀ TECNICHE GENERALI</b></p> <p>Richiamando quelle definite a livello di area di inquadramento e di profilo professionale sopra riportati, si riassumono a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gestione processi aziendali a supporto delle attività di competenza</li><li>• applicazione delle tecniche di monitoraggio, auditing e controllo</li><li>• presidio della tecnologia e del digitale a supporto delle attività di competenza</li></ul>	<p><b>SOFT SKILL GENERALI</b></p> <p>Richiamando quelle definite a livello di area di inquadramento e di profilo professionale sopra riportati, si riassumono a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>cognitive:</b> analisi e soluzione dei problemi; presa di decisione;</li><li>• <b>sociali:</b> negoziazione; comunicazione</li><li>• <b>gestionali:</b> people management; organizzazione; controllo</li><li>• <b>realizzative:</b> orientamento ai risultati</li><li>• <b>personali:</b> equilibrio, fare sinergia</li></ul>
<p><b>CONOSCENZE DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO</b></p> <p>A titolo di esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• normative inerenti il diritto del lavoro, contabili, fiscali e tributarie</li><li>• tipologie contrattuali</li><li>• diritti e doveri del lavoratore dipendente</li><li>• teoria e modelli di organizzazione e di gestione del personale nelle aziende moderne</li><li>• metodologie per l'analisi e la valutazione dell'organizzazione, delle specifiche posizioni e più in generale dei sistemi/metodologie di valutazione</li><li>• metodologie per l'analisi e la valutazione dei processi e dei servizi</li><li>• approfondita conoscenza di metodologie per l'analisi e la valutazione dei processi e dei servizi</li><li>• approfondita conoscenza di sistemi di audit interno</li><li>• approfondita conoscenza di sistemi di qualità e best practice</li><li>• approfondita conoscenza di teorie e tecniche di benchmark, analisi dati e reportistica, tecnologie di CRM</li><li>• regole e modelli applicativi degli</li></ul>	<p><b>CAPACITÀ TECNICHE DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO</b></p> <p>A titolo di esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• introduzione di modelli organizzativi e disegno dei processi di lavoro</li><li>• definizione e gestione di processi, metodologie e strumenti di selezione, formazione, valutazione e definizione di percorsi di carriera</li><li>• governo e messa in coerenza delle fasi, delle metodologie e degli strumenti di controllo e di reporting</li><li>• gestione di metodi e strumenti per la valutazione della performance organizzativa ed individuale</li><li>• implementazione del sistema di certificazione delle competenze</li><li>• gestione ed utilizzo di metodi, strumenti e applicativi per la gestione di paghe, contributi, ferie, permessi, ...</li><li>• gestione di modalità e regole di applicazione dei procedimenti disciplinari</li><li>• tecniche e modalità di stipula del contratto</li></ul>	<p><b>SOFT SKILL DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>gestionale:</b> promozione del cambiamento e pianificazione</li><li>- <b>sociale:</b> gestione dei conflitti e negoziazione</li></ul>



<p>strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività interne ed esterne</p> <p><b>LIVELLO DI APPROFONDIMENTO ATTESO</b></p> <p>Coerente con la Posizione di lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• tecniche di budgeting del personale</li><li>• governo e messa in coerenza delle fasi, delle metodologie e degli strumenti di controllo e di reporting</li><li>• utilizzo di tecniche e metodologie di customer satisfaction (interna ed esterna)</li><li>• utilizzo di metodi e strategie di comunicazione e ingaggio per le attività di competenza</li></ul>	
---	---	--