



Avviso di selezione per la progressione tra le aree riservato al personale di ruolo della C.C.I.A.A. DI PORDENONE – UDINE, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato con inquadramento nell’area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione – profilo “Funzionario processi organizzativi di supporto” - posizione di lavoro “Esperto Gestione documentale, Privacy e trasformazione digitale”.

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, così come integrato con successiva deliberazione di Giunta camerale n. 93 del 30/05/2024;

Richiamato il Regolamento recante la disciplina delle progressioni tra le aree in sede di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale di cui all’art. 13, comma 6, del C.C.N.L. Funzioni Locali del 16.11.2022;

Vista la propria Determinazione n. 149 del 19/12/2024 con la quale si provvedeva all’approvazione del presente avviso per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di personale da inquadrare nell’area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione – profilo “Funzionario processi organizzativi di supporto” - posizione di lavoro “Esperto Gestione documentale, Privacy e trasformazione digitale”, mediante selezione per la progressione tra le aree riservato al personale della C.C.I.A.A. DI PORDENONE – UDINE.

RENDE NOTO

che è indetta una selezione per la progressione tra le aree riservata al personale della C.C.I.A.A. DI PORDENONE – UDINE per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di personale da inquadrare nell’area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione – profilo “Funzionario processi organizzativi di supporto” - posizione di lavoro “Esperto Gestione documentale, Privacy e trasformazione digitale”.

Le attività e competenze previste e richieste per l’area oggetto del presente bando sono quelle contenute attualmente nell’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 Gestione documentale, Privacy e trasformazione digitale”**, nonché le **principali conoscenze e attitudini prioritarie** attese, si rimanda alla compiuta descrizione delle stesse di cui **al prospetto in calce al presente bando**.

Il trattamento economico sarà quello stabilito dalle norme contrattuali in vigore al momento del nuovo inquadramento 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

1. Per l'ammissione alla selezione sono richiesti i **seguenti requisiti, che devono essere posseduti alla data di pubblicazione del presente avviso e anche al momento della proposta del contratto individuale di lavoro conseguente all'eventuale esito positivo della selezione:**
 - a) essere dipendente a tempo indeterminato della Camera di Commercio di Pordenone – Udine, in servizio attivo. I dipendenti che alla data di indizione della procedura si trovino in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni o per avvio di attività professionali o imprenditoriali, non possono presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa;
 - b) essere inquadrata/o nell'area degli “Istruttori” alla data di pubblicazione del presente avviso;
 - c) non essere incorsi nel biennio precedente a quello di competenza in sanzioni disciplinari di entità superiore al rimprovero scritto;
 - d) essere in possesso del **titolo di studio** e del relativo **numero di anni di esperienza** maturati presso questo Ente o altra amministrazione pubblica con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nell'area degli Istruttori e/o in corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione, come segue:

Titolo di studio	Anni di esperienza
Laurea (triennale o magistrale o vecchio ordinamento)	almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o in corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione

Ovvero

Titolo di studio	Anni di esperienza
Diploma di scuola secondaria di secondo grado	almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o in corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione

2. Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso del procedimento, comporta l'esclusione dalla selezione stessa.



Articolo 2 - Termini e modalità di presentazione della domanda.

1. Il presente avviso con il modello 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 nella **Intranet camerale**.
2. Gli interessati alla selezione dovranno far pervenire la domanda **inderogabilmente entro e non oltre 20 giorni decorrenti dal giorno successivo alla pubblicazione del presente Avviso**, indirizzandola all'Ufficio Personale della Camera di Commercio di Pordenone – Udine a Udine, Via Morpurgo n. 4, mediante una delle seguenti modalità:
 - a) **in formato cartaceo** (carta semplice) utilizzando il modello allegato al presente bando, debitamente sottoscritta – pena l'automatica esclusione dalla procedura – mediante consegna a mano o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, recante sulla busta "*Selezione progressione verticale area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione*" unitamente a copia fotostatica non autenticata di un valido documento di riconoscimento. Ai fini dell'accertamento del rispetto del termine di presentazione, farà fede unicamente il timbro posto dall'Ufficio protocollo della Camera di Commercio di Pordenone - Udine con l'attestazione del giorno e dell'ora dell'arrivo;
 - b) **in formato elettronico** (preferibilmente pdf), utilizzando il modello allegato al presente bando. La/Il candidata/o dovrà quindi procedere alla scansione dell'originale della domanda, debitamente compilata e **sottoscritta con firma autografa** e all'invio per via telematica mediante posta elettronica certificata personale al seguente indirizzo dell'Ente: personale@pec.pnud.camcom.it specificando nell'oggetto: "*Selezione progressione verticale area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione*", unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di identità;
 - c) **in formato elettronico** (preferibilmente pdf), utilizzando il modello allegato al presente bando, compilata e **firmata digitalmente** o con altra firma elettronica qualificata dal candidato e inviata telematicamente mediante posta elettronica certificata personale al seguente indirizzo dell'Ente: personale@pec.pnud.camcom.it specificando nell'oggetto: "*Selezione progressione verticale area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione*".
3. **NON saranno prese in considerazione** domande o documenti:
 - a) trasmessi da una casella di posta elettronica non certificata o da una casella di posta elettronica certificata (PEC) di cui non è titolare il candidato;
 - b) che pervengono oltre il termine stabilito;
 - c) tramessi mediante sistemi diversi da quelli sopra indicati.
4. **La mancata sottoscrizione della domanda comporta la nullità della stessa e la conseguente esclusione dalla selezione.** La sottoscrizione della domanda non è soggetta all'autenticazione.
5. 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).
6. 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 dalla/dal candidata/o, la/il candidata/o decade dalla partecipazione alla procedura concorsuale e dall'eventuale progressione (art. 75 del citato D.P.R.).
7. La Camera di Commercio non è responsabile in caso di mancato recapito delle proprie comunicazioni inviate alla/al candidata/o quando ciò sia dipendente da dichiarazioni inesatte o incomplete rese dalla/dal candidata/o 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. La/Il candidata/o 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 la/il candidata/o dal beneficio della loro applicazione, in quanto equivale a rinuncia ad usufruire del beneficio.

Art. 3– Domanda di partecipazione: contenuto e documenti da allegare.

1. Nella domanda di partecipazione, presentata utilizzando il modello allegato sub A) al presente avviso debitamente sottoscritta, la/il candidata/o dovrà dichiarare, a pena di esclusione dalla procedura:
 - a) il cognome e il nome;
 - b) la data e il luogo di nascita;
 - c) la residenza e il recapito elettronico per l'invio delle comunicazioni riguardanti la procedura, recapito telefonico;
 - d) di essere dipendente della Camera di Commercio di Pordenone – Udine con contratto di lavoro a tempo indeterminato con relativa decorrenza dell'inquadramento nell'area degli Istruttori;
 - e) di non essere incorsi nel biennio precedente a quello di competenza in sanzioni disciplinari di entità superiore al rimprovero scritto;
 - f) di essere in possesso del titolo di studio prescritto, con indicazione dell'anno di conseguimento e dell'Istituto/Università presso il quale è stato conseguito.
2. Alla domanda di partecipazione **la/il candidata/o 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 datata e firmata dal candidato nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto notorio di cui all'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 (**conforme all'Allegato alla presente domanda**), in cui elencare gli **eventuali titoli di merito posseduti come dettagliati all'art. 6 (Criteri di selezione/valutazione) lett. A) e B) del presente Avviso;**
 - c) **curriculum vitae** datato e firmato dal candidato e compilato secondo il formato *europass*.
3. **La mancata produzione della dichiarazione relativa ai titoli di merito posseduti comporterà la mancata valorizzazione degli stessi.**
4. Non devono essere presentati altri documenti, oltre a quelli sopra specificati.
5. 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 avviso 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 dalla/dal candidata/o. Qualora il controllo accerti la falsità del contenuto delle dichiarazioni, la/il candidata/o sarà esclusa/o dalla selezione, ferme restando le sanzioni penali previste dall'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445.



3. Costituiscono **cause di esclusione**:

- a) L'omissione nella domanda del cognome e nome, della data e luogo di nascita, della residenza, indirizzo e/o recapito della/del concorrente;
 - b) Il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione;
 - c) La mancata sottoscrizione della domanda;
 - d) 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);
 - e) La ricezione della domanda da parte della Camera di Commercio oltre il termine perentorio di scadenza dell'avviso;
 - f) Le domande inviate con modalità diverse da quelle prescritte nel presente avviso.
4. È invece consentita la regolarizzazione delle domande che dovessero presentare imperfezioni formali o omissioni non sostanziali.
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.
6. **L'ammissione alla procedura selettiva o la motivata esclusione dalla stessa sarà comunicata alla PEC personale della/ candidata/o o, in mancanza, mediante raccomandata a/r o raccomandata a mano.**

Articolo 5 - Commissione esaminatrice

1. Con determinazione del Segretario Generale verrà nominata la 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 oppure tra esperti esterni.
2. Alla commissione esaminatrice verranno aggregati membri aggiuntivi per la valutazione, in sede di colloquio, delle competenze trasversali quali capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale.
3. La commissione esaminatrice stabilisce preventivamente i criteri e le modalità di valutazione del colloquio orale da formalizzare nei relativi verbali.

ART. 6 – Criteri di selezione/valutazione

1. La selezione avviene in base ai seguenti criteri e relativi pesi:
 - a) esperienza maturata nell'area di provenienza (Istruttore e/o cat. C), anche a tempo determinato: 20%;
 - b) titolo di studio ulteriore: 20%;
 - c) competenze professionali, quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali: 60%.
2. La valutazione correlata ai criteri di cui al comma 1 viene svolta sulla base dei criteri di dettaglio di seguito esplicitati:
 - A) **esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato**: si prendono in considerazione gli anni di esperienza professionale svolti presso l'Ente camerale e presso le preesistenti Camere di Commercio di Pordenone e di Udine, anche a tempo determinato, nell'area di provenienza o categoria professionale corrispondente e precisamente quella di Istruttore/cat. C, al netto del periodo di servizio prestato ai fini dell'ammissione alla procedura valutativa che costituisce requisito di accesso di cui all'art. 1, a condizione che nella relativa annualità sia stata conseguita una valutazione annuale per la performance positiva (punteggio non inferiore a 60/100). Si prevede di



attribuire 1 punto per ogni anno intero di servizio svolto con tale valutazione positiva, escludendo le frazioni d'anno, fino a concorrenza di **20 punti in totale**, corrispondenti al peso di 20/100 riservato a questa finalità;

- B) **titolo di studio:** viene preso in considerazione il titolo di studio superiore di pari livello o di livello superiore rispetto a quello richiesto per la partecipazione alla procedura di selezione di cui all'art. 1, indicato dalla/dal candidata/o nella domanda di partecipazione, con attribuzione del seguente punteggio (laurea triennale e specialistica/magistrale non cumulabili se relativi allo stesso corso di laurea), fino a concorrenza di **20 punti in totale**, corrispondenti al peso di 20/100 riservato a questa finalità :

VOCI	PUNTI
Laurea triennale	5
Laurea triennale attinente all'area professionale oggetto della progressione tra le aree	8
Laurea vecchio ordinamento/specialistica o magistrale	7
Laurea vecchio ordinamento/specialistica o magistrale attinente all'area professionale oggetto della progressione tra le aree	12
Master/dottorato attinente all'area professionale oggetto della progressione tra le aree con esame finale positivo	8

- C) **competenze professionali**, quali a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali: premesso che le competenze professionali oggetto di valutazione sono quelle attinenti all'area professionale oggetto della progressione tra le aree, si prevede lo svolgimento di una **prova orale**, con la quale verificare le conoscenze/competenze tecniche, le capacità/competenze personali, i comportamenti organizzativi, la motivazione dei candidati, le specifiche capacità e attitudini, le capacità richieste nello svolgimento delle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere, dei principali processi di riferimento e delle conoscenze e competenze specialistiche e comportamentali caratterizzanti la posizione da ricoprire.

Alla prova orale è assegnato **un punteggio massimo di 60 punti**, corrispondenti al peso di 60/100 riservato a questa finalità, e la prova si intenderà superata se è stato raggiunto il **punteggio minimo di 42/60** (quarantadue/sessantesimi).

A tal proposito, si precisa che la prova orale si svolgerà sulle seguenti tematiche:

- La gestione di dati, informazioni e documenti nella Pubblica Amministrazione nelle diverse declinazioni:
 - ✓ Il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.LGS. 82/2005) e le linee guida emanate dall'AGID
 - ✓ Il Testo Unico in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000)
 - ✓ Trasparenza e Privacy (D.LGS 33/2013, D.LGS. 196/2003 aggiornato al Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679)
 - ✓ Semplificazione e innovazione digitale della pubblica amministrazione.

Per quanto concerne invece la verifica dei comportamenti organizzativi, la motivazione e le specifiche capacità e attitudini dei candidati, gli stessi, nell'ambito della stessa prova, verranno chiamati a sostenere una prova attitudinale e/o un *assessment center* con la finalità di verificare le loro competenze rispetto alle capacità trasversali e al grado di copertura atteso, richiesti per la posizione descritta nell'allegato al presente avviso. 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:

- **cognitive:** visione sistemica, analisi e soluzione dei problemi; presa di decisione;
- **sociali:** lavoro di gruppo, negoziazione, comunicazione e orientamento al cliente
- **gestionali:** people management; organizzazione; controllo
- **realizzative:** orientamento ai risultati, precisione e propensione al nuovo
- **personali:** equilibrio, fare sinergia, autonomia e proattività.

3. **L'avviso di convocazione della prova orale, contenente il diario con l'indicazione del luogo, 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, nella sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso e nella Intranet camerale almeno 15 giorni prima del suo svolgimento. La pubblicazione sul sito ha valore di notifica a tutti gli effetti.**
4. I candidati dovranno presentarsi puntualmente nel luogo, nel giorno e all'ora stabilita.
5. **La mancata presentazione alla prova per qualsiasi causa, anche se dovuta a forza maggiore, comporta l'esclusione dalla selezione.**
6. Eventuali indicazioni specifiche in ordine agli ambiti disciplinari delle materie, le modalità e il tempo di svolgimento della prova 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 e nella Intranet camerale.
7. La commissione esaminatrice redigerà un **ordine di merito** tra i candidati sommando i punteggi, debitamente pesati, ottenuti nell'ambito della valutazione di cui ai punti A) e B) dell'art. 6 con quelli conseguiti nel corso della prova orale di cui alla lett. C) del medesimo articolo.

Articolo 7 - Preferenze e precedenza

1. A parità di titoli e di merito e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, ai sensi dell'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 applicabile per quanto compatibile con la presente procedura, sono preferiti:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
 - b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
 - d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;



- e) maggior numero di figli a carico;
 - f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
 - g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
 - h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
 - i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
 - j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
 - k) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
 - l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
 - m) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale la/il candidata/o concorre;
 - n) minore età anagrafica.
2. Ai sensi dell'art. 3 comma 4 e art. 6 comma 1 D.P.R. 487/1994, in riferimento alla qualifica oggetto della presente selezione, 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.
- 3. I titoli devono essere posseduti al termine di scadenza per la presentazione della domanda ed essere espressamente dichiarati nella domanda di ammissione.**
4. **Entro il termine perentorio di 10 (dieci) giorni, decorrenti dal giorno successivo a quello in cui ha sostenuto la prova orale con esito positivo**, la/il candidata/o che intenda far valere i titoli di preferenza elencati nel presente articolo deve trasmettere all'indirizzo PEC della Camera di Commercio di Pordenone – Udine personale@pec.pnud.camcom.it la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di preferenza indicati nella domanda di partecipazione al concorso, dalla quale risulti, altresì, il possesso degli stessi alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda.
5. Saranno considerati privi di efficacia, ai fini della formazione della graduatoria finale, i documenti non presentati o spediti entro il suddetto termine.

Articolo 8 - Approvazione e pubblicità dell'ordine di merito.

1. L'ordine di merito dei candidati è predisposto dalla Commissione esaminatrice sulla base del punteggio complessivo conseguito da ciascuna/ciascun candidato/o dato dalla somma dei punteggi, debitamente pesati, ottenuti nell'ambito della valutazione di cui ai punti A) e B) dell'art. 6 con quelli conseguiti nel corso della prova orale di cui alla lett. C) del medesimo articolo.
2. Si considera vincitrice/tore della selezione la/il candidata/o classificata/o nella prima posizione della graduatoria.



3. La Commissione esaminatrice trasmette l'ordine 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. **L'ordine di merito definitivo**, che viene formato con l'osservanza, a parità di punteggio, dei titoli di preferenza/precedenza indicati nel precedente art. 7 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 all'indirizzo www.pnud.camcom.it, nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso, nonché all'Albo camerale on line della medesima Camera di Commercio e nella Intranet camerale. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti e per ragioni di economicità non saranno effettuate comunicazioni.**
5. **Tale ordine di merito sarà utilizzato esclusivamente per la copertura del posto indicato nell'avviso di selezione, senza dare luogo ad ulteriori scorrimenti futuri.**

Articolo 9 – Immissione nell'area Funzionari ed Elevate Qualificazioni e documentazione.

1. La/Il candidata/o vincitrice/tore della procedura selettiva in questione sarà informata/o dall'Amministrazione, attraverso apposita comunicazione scritta, recante la specificazione del nuovo inquadramento contrattuale e la decorrenza dello stesso, anche ai fini economici.
2. L'efficacia del nuovo inquadramento resta, comunque, subordinata all'accettazione del nuovo inquadramento contrattuale da parte della/del candidata/o, mediante sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

Articolo 10 - Accesso agli atti

1. I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura selettiva, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. Con la presentazione della domanda di iscrizione, la/il candidata/o 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 11 – 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. Il Titolare ha nominato un Responsabile della Protezione dei Dati, contattabile al domicilio digitale 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, poiché 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 dello 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 al 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 Srl, 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 12 - Norme di salvaguardia e responsabile di procedimento

1. Per quanto non previsto dal presente avviso 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 e il Regolamento recante la disciplina delle progressioni tra le aree in sede di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale di cui all'art. 13, comma 6, del C.C.N.L. Funzioni Locali del 16.11.2022.
2. Contro il presente avviso 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 selettiva, l'esclusione dalla selezione, per difetto dei prescritti requisiti, per la mancata o incompleta presentazione della documentazione prevista o in esito alle verifiche richieste dalla medesima procedura selettiva.
4. L'Amministrazione si riserva analoga facoltà disponendo di non procedere al nuovo inquadramento o di revocare il medesimo, in caso di accertata mancanza, originaria o sopravvenuta, dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione.
5. In ogni caso, il nuovo inquadramento di cui trattasi rimane subordinato alla normativa vigente al momento dell'inquadramento stesso, 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 avviso e la relativa procedura selettiva anche se conclusa, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta.
6. Il presente avviso costituisce "lex specialis" della selezione; pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.
7. Il Responsabile del procedimento è Rosanna Nadin, Elevata Qualificazione 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).

Avviso approvato con determinazione del Segretario Generale n. 149 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	
CONOSCENZE DI BASE	CONOSCENZE GENERALI Approfondite conoscenze di: <ul style="list-style-type: none">• diritto amministrativo e legislazione camerale• procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente• evoluzione delle strutture, del contesto camerale,• ripartizione delle competenze e dei processi, con particolare attenzione ad una visione d'insieme degli impatti organizzativi e procedurali delle attività di competenza Approfondite conoscenze: <ul style="list-style-type: none">• generali sui principi del diritto del lavoro• generali e specifiche, per gli ambiti di competenza, in base alla normativa anticorruzione, trasparenza, privacy e tipologie di accesso (documentale, civico e generalizzato)• dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza.• degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.• digitali• della lingua inglese
CAPACITÀ TECNICHE DI BASE	CAPACITÀ TECNICHE GENERALI Elevate capacità: <ul style="list-style-type: none">• di analizzare le situazioni interne contestualizzandole per poter proporre la soluzione migliore in applicazione del diritto amministrativo, camerale e del lavoro, della contabilità camerale• 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• di predisporre atti, documenti, ecc.• di utilizzo e diffusione dei servizi digitali• di utilizzare le conoscenze della lingua straniera per elaborare documenti scritti e dialogare in lingua inglese
SOFT SKILLS DI BASE	SOFT SKILL GENERALI <ul style="list-style-type: none">• cognitive: visione sistemica, apertura mentale, analisi e soluzione dei problemi; presa di decisione; creatività;• sociali: comunicazione, lavoro di gruppo, orientamento al cliente, sviluppo di relazioni istituzionali, negoziazione, gestione dei conflitti;• gestionali: people management; organizzazione; pianificazione, controllo, promozione del cambiamento• realizzative: orientamento ai risultati• personali: equilibrio, fare sinergia, autonomia, proattività



PROFILO PROFESSIONALE: Funzionario processi organizzativi di supporto

PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Garantisce la corretta applicazione delle funzioni amministrative e istituzionali di supporto agli organi, alla direzione e alla dirigenza.• Propone alla Direzione e promuove iniziative di comunicazione interna ed esterna alla CCIAA e fornisce supporto/assistenza giuridica agli uffici.• Può svolgere attività connesse alle procedure di composizione delle crisi d'impresa.• 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.• Può assumere la gestione e il coordinamento di risorse umane e strumentali, anche attraverso la responsabilità diretta.• 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.• Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale (attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).
PRINCIPALI CONOSCENZE E CAPACITÀ TECNICHE	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.• 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.• 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.• 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.• Ottima padronanza almeno della lingua inglese.
REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI	Visione sistemica, apertura mentale, analisi e soluzione dei problemi, creatività, comunicazione, lavoro di gruppo, negoziazione, gestione dei conflitti, orientamento al



IN VIA PRIORITARIA

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 Gestione documentale, Privacy e trasformazione digitale

TIPOLOGIA PROCESSO	Processo di Supporto
AREA	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (ex Categoria D)
PROFILO PROFESSIONALE	Funzionario processi organizzativi di supporto
PRINCIPALI RESPONSABILITA' E ATTIVITA'	<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">• Gestione delle attività di acquisizione, spedizione e smistamento del patrimonio documentale e conservazione a norma di legge• Gestione selezione e scarto dei documenti fisici con tenuta dei rapporti con la Soprintendenza archivistica regionale• Promozione e valorizzazione dell'archivio storico• Sviluppo di azioni innovative per l'archiviazione digitale e la fruizione multimediale del patrimonio documentale• Supporto nella gestione e impostazione delle applicazioni informatiche riguardanti la gestione documentale• Elaborazione dei manuali operativi inerenti la gestione documentale e loro diffusione all'interno dell'ente• Informazione, consulenza e indirizzo nei confronti del titolare/responsabile e dei dipendenti coinvolti nelle operazioni di trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento e dalle normative applicabili in materia di protezione dei dati personali• Raccolta di dati e informazioni per individuare/approvare i trattamenti dei dati e loro verifica/aggiornamento in termini di conformità• Definizione, adozione e aggiornamento dei documenti organizzativi e delle nomine pertinenti la tutela dei dati personali (responsabili del trattamento, incaricati, amministratori di sistema ecc.)• Definizione dei documenti di Data Protection Impact Assessment (DPIA) per i trattamenti di dati che presentano elevati rischi connessi alla tutela dei dati personali• Iniziative di sensibilizzazione sul tema, di formazione di dipendenti e dirigenti e di verifica di adeguatezza• Individuazione e promozione di processi di innovazione e trasformazione digitale anche in supporto al RTD• Verifica - per quanto di propria pertinenza - della conformità di comportamenti e procedure in merito a sicurezza e corruzione• Coordinamento della gestione del centralino



PROFILO DI COMPETENZE ASSOCIATO ALLA POSIZIONE DI LAVORO		
CONOSCENZE	CAPACITA' TECNICHE	SOFT SKILLS
<p>CONOSCENZE GENERALI</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">contesto giuridico normativo di riferimentonormativa in tema di trasparenza, prevenzione della corruzione, tutela dei dati personali e sicurezza dei luoghi di lavoroprocedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'entelingua inglese	<p>CAPACITA' TECNICHE GENERALI</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">gestione processi aziendali a supporto delle attività di competenzaapplicazione delle tecniche di monitoraggio, auditing e controllopresidio della tecnologia e del digitale a supporto delle attività di competenza	<p>SOFT SKILL GENERALI</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">cognitive: analisi e soluzione dei problemi; presa di decisione;sociali: negoziazione; comunicazionegestionali: people management; organizzazione; controllorealizzative: orientamento ai risultatipersonali: equilibrio, fare sinergia
<p>CONOSCENZE DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO</p> <p>A titolo di esempio:</p> <ul style="list-style-type: none">approfondita conoscenza di normativa sul trattamento dati personali per l'utenzaapprofondita conoscenza di normativa e prassi relative alla data protection e alla tutela della privacyapprofondita conoscenza di linee guida AGiD sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informaticiapprofondite conoscenze in materia di innovazione digitaleapprofondita conoscenza di regole e modelli applicativi degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività interne ed esterne <p>LIVELLO DI APPROFONDIMENTO ATTESO</p> <p>Coerente con la Posizione di lavoro</p>	<p>CAPACITA' TECNICHE DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO</p> <p>A titolo di esempio:</p> <ul style="list-style-type: none">utilizzo di tecniche di archiviazione, ricerca e consultazione bibliografica e documentaleutilizzo di modelli e tecniche di conservazione di materiali cartacei e digitaliutilizzo di tecniche avanzate per la trasposizione dei materiali documentali in modalità digitale	<p>SOFT SKILL DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO</p> <p>realizzativa: precisione, propensione al nuovo</p>