



## **AVVISO DI SELEZIONE PER LA DESIGNAZIONE E LA NOMINA DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI SASSARI**

### **Articolo 1 – Oggetto**

È indetta una procedura comparativa per la designazione e la nomina del Segretario Generale della Camera di Commercio di Sassari, con contratto di lavoro a tempo determinato e pieno della durata di quattro anni, rinnovabile ai sensi di legge, secondo quanto previsto dalla L. 29 dicembre 1993 n. 580 e successive modificazioni, dal D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, dal D. Lgs. 25 novembre 2016 n. 219, nonché dai vigenti contratti collettivi nazionali della dirigenza dell'area Funzioni Locali (già Regioni e Autonomie Locali).

### **Articolo 2 – Requisiti per l'accesso alla selezione**

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

- iscrizione nell'apposito elenco - di cui al D.M. 26 ottobre 2012 n. 230 - aggiornato alla data di avvio della procedura di selezione (12 ottobre 2020);
- età anagrafica che consenta di permanere in servizio, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente, per almeno quattro anni, al fine di assicurare stabilità al vertice amministrativo-gestionale per la realizzazione degli indirizzi strategici pluriennali e dei programmi di medio termine;
- impegno a fissare il proprio domicilio nella provincia di Sassari ed a garantire l'assiduità e regolarità della presenza.

### **Articolo 3 – Requisiti professionali**

Premesso che il Segretario Generale della Camera di Commercio:

- è una figura infungibile specificamente, prevista dalla legge n. 580/1993 e ss.mm.ii., cui spettano le funzioni di vertice amministrativo della Camera di Commercio, quali quella di dare attuazione ai programmi ed agli indirizzi formulati dagli Organi dell'Ente assicurando efficienza, efficacia ed economicità nella gestione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie e garantendo la legittimità, l'unitarietà, il coordinamento e la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi strategici;
- esercita funzioni di impulso e di governo amministrativo dell'Ente e provvede alla organizzazione degli uffici, alla gestione del personale e dei rapporti sindacali, garantendo il coordinamento con le funzioni apicali e la piena sintonia tra operatività interna ed indirizzo politico generale;
- adotta gli atti che impegnano la Camera di Commercio verso l'esterno per l'attuazione dei programmi deliberati dalla Giunta e ne affida la gestione ai dirigenti - coordinandone l'attività al fine di assicurare l'unità di indirizzo tecnico - operativo - ed esercita i poteri di acquisizione delle entrate e di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dalla Giunta;



- assume gli atti individuali in tema di amministrazione e gestione del rapporto di lavoro, di organizzazione degli uffici, di articolazione dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico degli uffici ed è responsabile, nella sua qualità di datore di lavoro, dell'applicazione delle norme riguardanti la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- deve possedere la necessaria capacità ed esperienza per gestire in maniera ottimale, attraverso l'azione amministrativa, il raggiungimento degli obiettivi indicati dagli Organi camerali, predisponendo idonei strumenti di monitoraggio e controllo della performance organizzativa dell'Ente;
- deve possedere un elevato orientamento ai risultati, dimostrando flessibilità e disponibilità al cambiamento, al fine di assicurare la migliore funzionalità dell'Ente nonché stabilire rapporti ottimali con le articolazioni del sistema camerale regionale e nazionale, con le diverse istituzioni e con le rappresentanze economiche e sociali;
- deve possedere capacità di sviluppare le funzioni promozionali ad ampio raggio e saper interpretare le domande delle imprese del territorio e del sistema associativo in base ad una conoscenza ampia degli scenari economici e delle caratteristiche particolari del territorio di riferimento della Camera di Commercio.

I requisiti professionali oggetto di valutazione, che dovranno risultare dal curriculum - redatto dal candidato ed essere attestati mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà come previsto dal D.P.R. n. 445/2000 - ovvero documentati mediante allegazione di atti idonei e che devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda, sono i seguenti:

- a) preparazione culturale di alto profilo e adeguata competenza in materia economica, giuridico-amministrativa e manageriale;
- b) esperienza pluriennale in funzioni dirigenziali. Costituirà titolo preferenziale l'aver ricoperto l'incarico di Segretario Generale di Camere di Commercio;
- c) esperienza in materia di progettazione e programmazione dello sviluppo economico, con particolare riguardo all'impiego fondi UE;
- d) conoscenza approfondita in materia di pubblicità legale e di tutela del mercato (in particolare Registro delle imprese, REA, Albi e Ruoli);
- e) esperienza nella gestione delle risorse umane e delle relazioni sindacali, con particolare riferimento alla contrattazione ed alla partecipazione a delegazioni trattanti;
- f) incarichi di responsabilità di funzione gestionale, amministrativa o contabile in enti, società e aziende speciali del sistema camerale o a prevalente partecipazione pubblica;
- g) adeguate competenze digitali e utilizzo dei relativi strumenti, con particolare riferimento a quelli in uso presso il sistema camerale;
- h) adeguata conoscenza della lingua inglese e di eventuale altra lingua straniera.

#### **Articolo 4 – Modalità di presentazione della domanda di partecipazione**

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice in conformità al modello Allegato A del presente avviso e completa di tutti i documenti obbligatori, deve essere presentata in formato cartaceo ovvero digitale, debitamente sottoscritta secondo le modalità di cui all'articolo 38 del D.P.R. 445/2000.



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

La domanda di partecipazione deve contenere obbligatoriamente le seguenti indicazioni:

- i dati anagrafici;
- i requisiti per l'accesso alla selezione;
- di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti ostativi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, alla costituzione e/o alla permanenza del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- l'insussistenza di condizioni di inconfiribilità e di incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 165/2001 e dal D. Lgs. n. 39/2013.

Alla domanda devono essere inoltre obbligatoriamente allegati:

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

La domanda di partecipazione, avente le caratteristiche sopra indicate, deve essere presentata entro il **termine perentorio del 18 novembre 2020** secondo una delle seguenti modalità:

- a mano alla Segreteria della Camera di Commercio presso la sede di Sassari - via Roma n. 74 (lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00; mercoledì dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:30), riportando all'esterno della busta la dicitura "Domanda per la partecipazione alla selezione per Segretario Generale";
- a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata alla Camera di Commercio di Sassari - via Roma n. 74, 07100 Sassari, riportando all'esterno della busta la dicitura "Domanda per la partecipazione alla selezione per Segretario Generale";
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: [cciaa@ss.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@ss.legalmail.camcom.it), indicando nell'oggetto la dicitura "Domanda per la partecipazione alla selezione per Segretario Generale".

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

- nel caso di consegna a mano, la data di rilascio della ricevuta per accettazione emessa dalla Segreteria;
- nel caso di spedizione a mezzo raccomandata A/R, il timbro a data e ora dell'ufficio postale accettante;
- nel caso di spedizione per posta elettronica certificata, la data e l'ora della ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal gestore del mittente.

L'Ente non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni derivanti da eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La tempestività nel recapito della domanda alla Camera di Commercio resta a esclusivo rischio del mittente.



### **Articolo 5 – Commissione di valutazione**

La Commissione di valutazione, nominata con deliberazione della Giunta camerale, è composta da tre componenti:

- il Presidente della Camera di Commercio;
- il Vicepresidente della Camera di Commercio;
- un dirigente di Unioncamere nazionale.

La Commissione sarà coadiuvata da un funzionario camerale che avrà le funzioni di segretario verbalizzante.

### **Articolo 6 – Valutazione dei requisiti professionali per l'ammissione al colloquio**

L'esame dei curricula, che dovranno essere dettagliati e completi di tutti gli elementi utili a dimostrare il possesso dei requisiti professionali richiesti dal presente bando, è effettuato dalla Commissione di cui al precedente articolo 5, ed è finalizzato a individuare i candidati più rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione da invitare al successivo colloquio.

Ciascuno dei requisiti professionali, di cui all'articolo 3, lettere da a) a h) sarà valutato dalla Commissione sulla base dei seguenti parametri:

Corrispondenza al requisito	Punteggio assegnato
eccellente	10
ottima	da 7 a 9
buona	da 4 a 6
bassa	da 1 a 3
nessuna	0

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

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

In ogni caso il punteggio minimo per la partecipazione al colloquio non potrà essere inferiore a 50 punti.

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

### **Articolo 7 – Valutazione colloqui**

I candidati ammessi al colloquio ai sensi di quanto previsto dal precedente art. 6 verranno convocati, almeno 10 giorni prima della sua effettuazione, tramite pec all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione o altri mezzi idonei.



La Camera di Commercio non assume alcuna responsabilità per la mancata comunicazione dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata/tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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

- a) conoscenza ampia degli scenari economici e delle caratteristiche peculiari del sistema delle imprese del Nord Sardegna, al fine di sviluppare efficaci rapporti con le loro associazioni di rappresentanza, le Istituzioni locali e regionali e più in generale con il contesto esterno, a supporto delle iniziative dell'Ente camerale;
- b) esperienza nell'interpretare i fabbisogni delle imprese con la progettazione e gestione di interventi promozionali;
- c) conoscenza delle tecniche di gestione del personale e attitudine a promuovere la valorizzazione delle risorse umane, l'integrazione delle attività e la collaborazione tra i vari uffici, con un orientamento costante all'innovazione nei processi organizzativi;
- d) esperienza e attitudine a dialogare costruttivamente con gli organi di indirizzo politico, interpretandone le disposizioni in chiave gestionale, manageriale e di orientamento ai risultati ed alla semplificazione amministrativa;
- e) conoscenza dei servizi erogati dalla Camera di Commercio, dall'Azienda Speciale e dalle altre strutture del sistema camerale del Nord Sardegna che supportano il tessuto economico locale.

Per ciascuna delle citate caratteristiche è attribuito un punteggio sulla base dei seguenti criteri:

Corrispondenza al requisito	Punteggio assegnato
Eccellente	10
Ottima	da 7 a 9
Buona	da 4 a 6
Bassa	da 1 a 3
Nessuna	0

La Commissione avrà facoltà di stabilire le modalità di espletamento del colloquio, anche attraverso l'adozione di soluzioni a distanza.

La somma dei punteggi attribuiti nel colloquio a ciascuna delle caratteristiche sopra richiamate determina l'ordine finale di merito che sarà sottoposto dalla Commissione di valutazione alla Giunta camerale. Il colloquio si intende superato laddove il punteggio conseguito sia pari o superiore a 40 punti.



### **Articolo 8 – Conferimento dell'incarico**

La Giunta della Camera di Commercio di Sassari, verificata la regolarità delle operazioni riguardanti la procedura selettiva, designerà secondo l'ordine di merito stabilito dalla Commissione e comunicherà al Ministero dello Sviluppo Economico il nominativo del candidato designato per il provvedimento di nomina, trasmettendo anche la dichiarazione di accettazione dell'incarico sottoscritta dall'interessato.

Il Segretario Generale nominato al termine della procedura sarà immesso nelle funzioni di competenza previa stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato per un periodo di quattro anni.

Il trattamento economico del Segretario Generale è determinato ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Area II - dirigenza del comparto Funzioni Locali.

### **Articolo 9 – Trattamento dei dati personali**

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

Titolare del trattamento è la Camera di Commercio di Sassari, via Roma n. 74, 07100 Sassari.

Il Responsabile della protezione dei dati è contattabile all'indirizzo di posta elettronica [rpd-privacy@ss.camcom.it](mailto:rpd-privacy@ss.camcom.it). I dati sono raccolti e trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività inerenti l'espletamento della procedura di cui trattasi. Il trattamento è svolto in forma manuale e automatizzata, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento europeo UE 2016/279.

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria per le finalità per le quali sono richiesti; il rifiuto del conferimento pertanto comporterà la non ammissibilità alla selezione stessa.

I dati forniti saranno conservati per il periodo necessario al perseguimento delle finalità sopra richiamate e comunque fino al termine previsto per legge.

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

### **Articolo 10 – Informazioni finali**

Il presente avviso, lo schema di domanda (Allegato A) e lo schema di curriculum professionale (Allegato B) sono pubblicati sul sito web istituzionale della Camera di Commercio di Sassari ([www.ss.camcom.it](http://www.ss.camcom.it)).

Il responsabile del procedimento è la Dr.ssa Elisa Bisail, Funzionario Responsabile del Servizio Affari Generali e Risorse Umane della Camera di Commercio di Sassari.

Il Servizio responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento procedimentale è il Servizio Affari Generali e Risorse Umane (Tel. 079 2080230 - 225 - 361; e-mail [affari.generali@ss.camcom.it](mailto:affari.generali@ss.camcom.it); PEC [cciaa@ss.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@ss.legalmail.camcom.it)).