



AVVISO DI PROCEDURA INTERNA RISERVATA PER L'ATTRIBUZIONE DI PROGRESSIONI VERTICALI

IL DIRETTORE GENERALE

in esecuzione alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione di Si.Camera scrl - Sistema Camerale Servizi del 22 novembre 2023 ed in ottemperanza a quanto previsto dal "Regolamento per il reclutamento del personale dipendente anche con qualifica dirigenziale"

RENDE NOTO

che è indetta una procedura interna riservata al Personale di SI.CAMERA per l'attribuzione di progressioni verticali. Per la selezione delle figure si procederà secondo le modalità e nel rispetto dei requisiti indicati nel presente Avviso in coerenza con quanto disciplinato nel suddetto Regolamento.

A. Profili individuati

a) SENIOR ASSISTANT SULLE TEMATICHE CONNESSE ALLE NORMATIVE AMBIENTALI (3° LIVELLO)

La figura professionale, in possesso di adeguata preparazione teorica ed esperienza conseguita nel ruolo assegnato, dovrà essere in grado di svolgere compiti operativi in autonomia e/o funzioni di controllo e verifica dei risultati conseguiti. Deve essere in grado di esplicitare la propria attività con competenza ed attenzione, collaborando con i responsabili della struttura nella quale è inserita. È richiesta una adeguata capacità di gestione del processo di lavoro, di gestione delle relazioni e di problem solving. La figura deve possedere inoltre esperienza sulle tematiche afferenti la normativa ambientale, aver collaborato direttamente con strutture della P.A. centrale, aver contribuito al supporto alle imprese dei territori su tematiche specifiche. La figura dovrà in via generale:

- contribuire alla redazione di istruttorie di eventuali ricorsi
- partecipare alla redazione e alla stesura di memorie
- partecipare ai gruppi di lavoro finalizzati all'uniformazione di procedure
- prendere parte come Componente a varie Commissioni di lavoro
- redigere delibere e circolari ed eventuali documenti aventi per oggetto la normativa ambientale
- svolgere attività di segreteria tecnica e verbalizzazione alle riunioni delle Commissioni
- partecipazione alla redazione dei testi per i siti istituzionali
- svolgere attività di supporto telefonico per gli stakeholder interessati

b) SENIOR ASSISTANT SULLE TEMATICHE CONNESSE ALLA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI (3° LIVELLO)

La figura professionale dovrà disporre di una adeguata preparazione e conoscenza tecnica del Codice del Consumo da applicare ad iniziative a vantaggio dei consumatori; in particolare dovrà collaborare all'ideazione e alla progettazione di bandi specifici, fornire assistenza informativa alle imprese/Associazioni, operare attività di controllo e gestione delle domande presentate, contribuire all'alimentazione degli applicativi informatici per la gestione e la promozione dei bandi, gestire procedimenti istruttori con riferimento agli aspetti formali, alla verifica dei requisiti di ammissibilità delle domande e cooperare alle funzioni di controllo e verifica dei risultati conseguiti. Collaborando strettamente con i responsabili della struttura nella quale è inserita e sotto la supervisione del proprio Responsabile di riferimento, seguendo le indicazioni delle figure gerarchicamente superiori, a titolo di esempio non esaustivo, dovrà:

- partecipare all'ideazione e alla progettazione di bandi specifici
- gestire procedimenti istruttori con riferimento agli aspetti formali, alla verifica dei requisiti di ammissibilità delle domande tra cui i dati dimensionali e i massimali riconoscibili, gli aspetti di natura amministrativo-contabile etc.
- collaborare alla verifica delle rendicontazioni dei progetti finanziati presentati da enti esterni
- operare controllo tecnico-contabile sulla documentazione a sostegno delle rendicontazioni
- predisporre e collaborare alla stesura di note
- predisporre decreti di approvazione, impegno, concessione ed erogazione;



- predisposizione di dichiarazione di esigibilità di crediti pignorati
- collaborare alla gestione di sistemi informatici interni.

c) SENIOR ASSISTANT SULLE TEMATICHE PROPRIE DEGLI ACQUISTI E PROCUREMENT (2° LIVELLO)

La figura professionale, in possesso di adeguata preparazione teorica ed esperienza conseguita nel ruolo assegnato, dovrà essere in grado di svolgere compiti operativi in autonomia e/o funzioni di controllo e verifica dei risultati conseguiti, al fine di favorire l'esecuzione di un insieme di attività di supporto operativo nei settori di procurement, con particolare riferimento alle procedure finalizzate al conferimento degli incarichi professionali esterni a Si.Camera nel rispetto di quanto disciplinato dal proprio Regolamento interno. Deve essere in grado di esplicitare la propria attività con competenza ed attenzione, collaborando con il Responsabile dell'unità organizzativa nella quale è inserita. La risorsa sarà inserita in un team di lavoro, in cui avrà il compito, per le specifiche procedure che verranno assegnate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di:

- ricevere e predisporre - tramite l'utilizzo della piattaforma telematica gestionale - la documentazione utile alla valutazione e all'analisi delle richieste di fabbisogno sia per l'acquisizione di forniture e servizi sia per il conferimento d'incarichi individuali;
- supportare operativamente l'attuazione delle suddette procedure di affidamento nella fase di stesura dei relativi atti e della documentazione tecnica, anche attraverso l'utilizzo di piattaforme telematiche nazionali e/o regionali sia per i conferimenti di incarichi professionali sia per l'approvvigionamento di beni servizi e forniture, nel rispetto delle normative vigenti e dei relativi regolamenti societari;
- risolvere operativamente le problematiche di natura tecnica connesse alle procedure di presentazione delle domande di partecipazione dei candidati, attraverso l'iscrizione telematica alla piattaforma web dedicata alla ricerca degli incarichi;
- supportare gli operatori economici nella fase di accreditamento nella piattaforma telematica di e-procurement;
- supportare le fasi di stipula e attivazione dei contratti relativi al conferimento degli incarichi professionali esterni e all'approvvigionamento di beni servizi e forniture;
- supportare l'unità organizzativa nelle verifiche in merito alla sussistenza dei requisiti di carattere generale sia per le acquisizioni di beni e servizi sia per i conferimenti di incarichi professionali;
- supportare il monitoraggio delle pratiche dei flussi documentali, al fine di omogeneizzare tutta la documentazione delle procedure di affidamento, anche con riferimento alla documentazione di verbalizzazione, tenendo conto della normativa vigente e dei relativi regolamenti societari in materia;
- collaborare ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza, anche mediante la predisposizione di report, provvedendo a pubblicare sul sito istituzionale i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente;
- collaborare, nell'ambito delle funzioni svolte, nel Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro, al fine di assicurare un supporto al Responsabile di riferimento nella stesura delle procedure organizzative per la sicurezza sui luoghi di lavoro e dei relativi documenti, nonché nella programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari per la messa in sicurezza.

d) SENIOR ASSISTANT IN COMUNICAZIONE (2° LIVELLO)

La figura professionale, in possesso di adeguata preparazione teorica ed esperienza conseguita nel ruolo assegnato, dovrà essere in grado di svolgere compiti operativamente autonomi. Dovrà essere in grado di svolgere la propria attività con competenza ed attenzione, collaborando con i responsabili della struttura nella quale è inserita. È richiesta una adeguata capacità di gestione del processo di lavoro, gestione delle relazioni (anche con le Camere di commercio e i committenti) e di problem solving. Dovrà possedere inoltre esperienza sulle tematiche afferenti la comunicazione delle Camere di commercio, con particolare riferimento alle attività di CRM (Customer Relationship Management), DEM (Direct Email Marketing), alle tematiche riguardanti l'Open Government, la produzione e la diffusione degli open data e la progettazione e gestione dei contenuti dei siti web per la PA. Per lo svolgimento delle attività previste, la figura deve possedere esperienze consolidate nei seguenti ambiti:

- strategie e tecniche di Customer Relationship Management (CRM) e, per l'ambito pubblico, di Citizen Relationship Management;
- progettazione e gestione di campagne di Direct Email Marketing (DEM) attraverso strumenti e software dedicati (selezione target destinatari, creazione del messaggio secondo i criteri di efficacia della comunicazione, pianificazione delle uscite e analisi dei risultati);
- conoscenza dei principi e delle dinamiche del Governo Aperto (Open Government);



- conoscenza dei principi e del valore generato dai dati aperti (open data) oltre che delle attività per la loro produzione e pubblicazione nell'ambito della Pubblica Amministrazione secondo le linee guida nazionali ed europee;
- progettazione di siti web per la Pubblica Amministrazione e in particolare per le Camere di commercio, con riferimento al CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- gestione dei contenuti dei siti web per la Pubblica Amministrazione e monitoraggio dei dati di traffico dei portali.

B. Modifica dei parametri contrattuali

A seguito di eventuale valutazione positiva, al dipendente interessato verrà comunicata per iscritto la variazione dei propri parametri contrattuali che verrà controfirmata dallo stesso per una formale accettazione. Copia della comunicazione verrà trasmessa all'Ufficio del Personale per le variazioni conseguenti e le comunicazioni di legge.

C. Pubblicità

Come previsto nel § 7.4 del suddetto "Regolamento" i meccanismi di pubblicità della selezione interna prevedono la trasmissione di una comunicazione a tutti i dipendenti, a mezzo posta elettronica aziendale, nonché la pubblicazione dell'avviso sul sito internet della Società, con specifica che si tratta di una procedura riservata.

D. Requisiti per l'ammissione

Possono presentare la domanda di partecipazione alla procedura per l'attribuzione delle progressioni economiche verticali:

- tutti i dipendenti regolarmente in servizio presso SI.CAMERA alla data del presente Avviso e che abbiano maturato il requisito minimo di 5 anni nella posizione economica in godimento alla data del 01.06.2024;

Sono esclusi dalla procedura di selezione:

- i dipendenti SI.CAMERA che alla data del 01.06.2024 non abbiano maturato un periodo di permanenza nella posizione economica in godimento di almeno 5 anni;
- i dipendenti che abbiano riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla data di pubblicazione dell'Avviso o che risultino sospesi dal servizio per motivi disciplinari o per sospensione obbligatoria.

E. Presentazione delle domande - termini e modalità

La domanda di ammissione alla selezione, redatta secondo il modello allegato (all. A) al presente Avviso e sottoscritta dal dipendente, dovrà essere prodotta **entro le ore 15:00 del giorno 24 giugno 2024** secondo quanto indicato nel punto G) del presente Avviso.

Non saranno prese in considerazione le domande di ammissione prive di firma, presentate con modalità diverse da quelle richieste, trasmesse oltre i termini stabiliti, incomplete.

Qualora il Candidato non avesse già provveduto, può trasmettere copia aggiornata del proprio CV in formato esteso, firmato.

F. Commissioni esaminatrici

Le Commissioni di valutazione, da nominarsi con determinazione del Direttore Generale, saranno composte secondo quanto previsto nel Regolamento per il reclutamento del Personale dipendente anche con qualifica dirigenziale.

G. Procedura di ammissione

I soggetti interessati a partecipare alla selezione dovranno presentare la domanda di partecipazione utilizzando il modello allegato al presente avviso di selezione (cfr. all. A), riportando tutte le indicazioni ed i dati in esso contenuti.

In calce alla domanda deve essere apposta, pena l'esclusione, la firma in originale del candidato senza necessità di autenticazione.

La domanda deve essere presentata tramite una delle seguenti modalità:

- via mail ordinaria, all'indirizzo risorseumane@sicamera.camcom.it, specificando nell'oggetto "Avviso di selezione riservata - Procedura 2024-04 – figura a), b), c) o d)"
- in una busta chiusa, con riportato sul frontespizio il nominativo del mittente e la dicitura " Avviso di selezione riservata - Procedura 2024-04 – figura a), b), c) o d)", da consegnare direttamente in Si.Camera presso l'U.O. Amministrazione del Personale che provvederà a rilasciare apposita ricevuta di ricezione.



A ogni domanda di partecipazione pervenuta e ammessa alla selezione verrà attribuito un codice che sarà comunicato all'indirizzo di posta elettronica di ciascun candidato. Tale codice costituirà l'unico riferimento per l'identificazione del candidato nelle graduatorie relative alle fasi di selezione, che saranno pubblicate sul sito istituzionale di Si.Camera <http://www.sicamera.camcom.it>.

H. Procedure di selezione e criteri di valutazione

Le domande regolarmente compilate e pervenute nei termini previsti saranno esaminate per la verifica dei requisiti di ammissibilità. L'istruttoria sarà effettuata dalle Commissioni valutatrici nominate dal Direttore Generale. Le Commissioni suddette valuteranno i candidati sulla base dell'analisi dei titoli posseduti, della verifica delle competenze tecniche, delle attitudini del candidato rispetto al profilo ricercato. La selezione si articola:

PER I CANDIDATI CHE CONCORRONO A RUOLI FINO AL 3^A LIVELLO INCLUSO, IN DUE FASI

- 1) valutazione dei titoli e delle esperienze acquisite(punteggio max 60 punti).
- 2) colloquio tecnico-attitudinale(punteggio max 40 punti).

Ciascuna Commissione esprimerà una valutazione dei curricula e dei colloqui mediante l'assegnazione di un voto, a conclusione delle rispettive fasi. Il punteggio finale è determinato dalla somma dei punteggi attribuiti in ognuna delle fasi sopra dette.

- 1) **A - Valutazione titoli (max 60 punti):** con riferimento al curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività di studio e professionali, formalmente documentate, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. La valutazione avverrà sulla base del seguente metodo:
 - 3) A.1. - possesso di certificazioni specifiche (**max 5 punti**)
 - 4) A.2. - frequenza a corsi di perfezionamento, aggiornamento professionale e di specializzazione sulle tematiche oggetto dell'Avviso (**max 5 punti**)
 - 5) A.3. - esperienze lavorative maturate in attività attinenti a quelle del profilo indicato e che abbiamo comportato o comportino lo svolgimento di attività coerenti (**fino ad un max di 50 punti**)

Tutti i candidati che nella fase di valutazione dei titoli e delle esperienze acquisite abbiano un punteggio pari o superiore a 36 (su 60 totali) saranno ammessi alla seconda fase della valutazione.

- 2) **B - Colloquio tecnico e attitudinale (max 40 punti)** sarà diretto ad accertare la professionalità e le attitudini dei candidati rispetto al profilo per cui concorrono e l'idoneità allo svolgimento delle funzioni richieste. A tale scopo la prova sarà finalizzata a rilevare il possesso delle capacità professionali richieste per l'incarico, quali, a titolo esemplificativo, la capacità di analizzare le criticità valutando e approfondendo gli aspetti rilevanti dei problemi, la loro rappresentazione e la proposta di soluzioni, la capacità di saper argomentare ed interagire in modo adeguato al ruolo da ricoprire. La mancata presenza alla prova equivarrà a rinuncia alla selezione.

Al termine della seduta dedicata alla prova orale la Commissione esaminatrice formerà l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Non verranno ritenuti idonei i candidati che non avranno ottenuto nel colloquio almeno 24 punti.

PER I CANDIDATI CHE CONCORRONO A RUOLI DAL 2^A FINO AL 1^A LIVELLO INCLUSO, IN TRE FASI

- 1) valutazione dei titoli e delle esperienze acquisite(punteggio max 30 punti)
- 2) prova scritta per la valutazione tecnica(punteggio max 20 punti)
- 3) colloquio tecnico-attitudinale(punteggio max 50 punti)

Ciascuna Commissione esprimerà una valutazione dei curricula, delle prove scritte e dei colloqui mediante l'assegnazione di un voto, a conclusione delle rispettive fasi. Il punteggio finale è determinato dalla somma dei punteggi attribuiti in ognuna delle fasi sopra dette.

- 1) **A - Valutazione titoli (max 30 punti):** con riferimento al curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività di studio e professionali, formalmente documentate, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione



professionale acquisito nell'arco della intera carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. La valutazione avverrà sulla base del seguente metodo:

- A.1. valutazione del titolo di studio posseduto superiore al diploma di scuola secondaria superiore (**max 5 punti**)
- A.2. possesso di certificazioni specifiche (**max 3 punti**)
- A.3. frequenza a corsi di perfezionamento, aggiornamento professionale e di specializzazione sulle tematiche oggetto dell'Avviso (**max 2 punti**)
- A.4. esperienze lavorative maturate in attività attinenti a quelle del profilo indicato e che abbiamo comportato o comportino lo svolgimento di attività coerenti (**fino ad un massimo di 20 punti**)

Tutti i candidati che nella fase di valutazione dei titoli e delle esperienze acquisite abbiano un punteggio pari o superiore a 17 (su 30 totali) saranno ammessi alla seconda fase della valutazione.

- 2) B - Prova scritta (max 20 punti):** sarà volta ad accertare il possesso delle conoscenze tecniche richieste per ricoprire il ruolo professionale oggetto del presente Avviso. La prova, da svolgere in un tempo massimo predefinito in base alla tipologia e ai contenuti della stessa, potrà consistere nella stesura di un elaborato e/o esercitazioni con quesiti a risposta aperta o multipla volti a fornire ai candidati l'opportunità di dimostrare il possesso delle conoscenze richieste.

La prova scritta si svolgerà in presenza presso la sede di via Nerva 1. La data della prova verrà comunicata all'indirizzo di posta elettronica dei candidati e pubblicizzata sul sito della Società.

Tali comunicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti, per cui ai candidati risultati idonei alla selezione sono tenuti a presentarsi, senza necessità di ulteriori comunicazioni nel giorno e nell'ora che verranno indicate per eseguire la prova successiva. Non sarà consentito l'accesso ai candidati che si presenteranno dopo l'inizio della prova selettiva. La mancata presenza equivarrà a rinuncia alla prova di selezione.

La graduatoria con le votazioni della prova scritta verrà pubblicata sul sito internet di Si.Camera. Tale forma di pubblicità costituirà notifica e non sarà pertanto data alcuna ulteriore comunicazione personale in merito alle votazioni delle prove scritte ed al superamento o mancato superamento delle stesse.

Sarà consentito l'accesso alla prova orale ai candidati che abbiano ottenuto un punteggio uguale o superiore a 14/20 nella prova scritta. La valutazione della prova d'esame è espressa, al candidato, con punteggio numerico senza necessità di ulteriore motivazione.

- 3) Colloquio tecnico e attitudinale (max 50 punti):** sarà diretto ad accertare la professionalità e le attitudini dei candidati rispetto al profilo per cui concorrono e l'idoneità allo svolgimento delle funzioni richieste. A tale scopo la prova sarà finalizzata a rilevare il possesso delle capacità professionali richieste per l'incarico, quali, a titolo esemplificativo, la capacità di analizzare le criticità valutando e approfondendo gli aspetti rilevanti dei problemi, la loro rappresentazione e la proposta di soluzioni, anche innovative, la capacità di saper argomentare ed interagire in modo adeguato al ruolo da ricoprire. La mancata presenza alla prova equivarrà a rinuncia alla selezione.

Al termine della seduta dedicata alla prova orale la Commissione esaminatrice formerà l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Non verranno ritenuti idonei i candidati che non avranno ottenuto nel colloquio almeno 30 punti.

I. Graduatoria

La graduatoria è predisposta da ciascuna Commissione esaminatrice, tenuto conto dei criteri enunciati nel presente Avviso. Le Commissioni trasmettono la graduatoria alla Direzione Generale per le determinazioni conseguenti.

J. Responsabile del procedimento

Ai sensi della normativa vigente, si individua nel Responsabile dell'Amministrazione del Personale, Dott. Fabio Tongiorgi, il responsabile del procedimento di cui al presente Avviso.

K. Disposizioni finali



La società Si.Camera si riserva la facoltà di revocare le procedure allegate al presente avviso o di non darvi corso, in tutto o in parte, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari ovvero della variazione delle esigenze organizzative della Società. L'ufficio competente per le informazioni in merito alla presente procedura è l'ufficio "Amministrazione del Personale".

L. Informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati

La presentazione della candidatura costituisce espressione di consenso al trattamento dei dati personali e comporta l'accettazione da parte dei candidati delle procedure interne di Si.Camera, già note ai dipendenti, in qualità di Titolare del trattamento dei dati stessi.