

AVVISO DI SELEZIONE PER LA DESIGNAZIONE E NOMINA DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI TREVISO-BELLUNO

E' indetta una selezione per la designazione e la nomina del Segretario Generale della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Treviso-Belluno, con contratto di lavoro a **tempo determinato della durata di cinque anni**, rinnovabile, secondo quanto previsto dalla legge 29.12.1993, n. 580, come modificata dal d.lgs. 15.2.2010, n. 23, dal d.lgs. 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni, nonché dai vigenti contratti collettivi nazionali della dirigenza del comparto "Regioni ed Autonomie locali".

Art. 1

La definizione del profilo del Segretario Generale della Camera di Commercio di Treviso-Belluno non può prescindere dalle caratteristiche strutturali ed organizzative dell'Ente, degli obiettivi di breve e lungo periodo che lo stesso intende raggiungere nell'ambito dei propri fini istituzionali e della realtà economico-sociale del territorio nel quale è chiamato ad agire.

Premesso che:

- la figura del Segretario Generale della Camera di Commercio è una figura infungibile specificamente prevista dalla legge n. 580/1993 e ss.mm.ii.;
- la Camera di commercio di Treviso-Belluno è un Ente pubblico di recente costituzione che dovrà trovare nel territorio di riferimento un nuovo rapporto con le istituzioni locali e con le strutture associative delle diverse componenti dell'economia nell'ambito del riconosciuto ruolo di autonomia funzionale, previsto dalla legge 29.12.1993, n. 580 e s.m.i.e nell'ambito del progetto di riforma del sistema camerale le cui linee di riferimento sono contenute nella legge delega n. 124 del 7.8.2015, art. 10
- l'istituzione camerale svolge il ruolo di referente intersettoriale per l'universo degli imprenditori iscritti al Registro delle imprese di Treviso e Belluno, nonché delle professioni e dei consumatori rappresentati nel Consiglio camerale nei confronti della comunità delle istituzioni locali e dei più importanti soggetti che cooperano alla crescita dell'economia delle due provincie.;
- la collaborazione della Camera di Commercio di Treviso - Belluno con i "portatori di interessi del territorio" (Enti pubblici, Università, Associazioni di rappresentanza delle imprese, Fondazioni, ecc.) può contribuire a sviluppare la competitività delle produzioni locali a livello nazionale ed internazionale, nell'ambito della missione affidata all'Ente dalla legge;
- l'Ente camerale intende consolidare e potenziare il proprio posizionamento nell'ambito delle province di Treviso-Belluno e all'interno del sistema camerale;
- al Segretario Generale competono le funzioni di vertice della Camera di Commercio comprese quelle 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;

Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Treviso – Belluno
www.tb.camcom.gov.it
cciaa@pec.tb.camcom.it
Codice Fiscale / Partita IVA 04787880261

Sede Legale
Piazza Borsa, 3/b - 31100 Treviso
tel. +39.0422.5951 fax +39.0422.412625

Sede Secondaria
Piazza S. Stefano, 15/17 - 32100 Belluno
tel. +39.0437.955111 fax +39.0437.955250

Sede staccata di Conegliano
Via Angelo Parrilla, 3 - 31015 Conegliano
tel. +39.0438.23781 fax +39.0438.418245



- il Segretario Generale esercita funzioni di impulso e il governo complessivo dell'Ente e provvede alla organizzazione degli uffici, alla gestione del personale e dei rapporti sindacali;
- il Segretario Generale 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 per sé e per la dirigenza, idonei strumenti di monitoraggio e controllo della performance organizzativa dell'Ente e dovrà essere in grado di svolgere con la massima competenza le funzioni di direzione e gestione delle risorse economiche, patrimoniali, finanziarie, umane e strumentali, garantendo il coordinamento con gli altri dirigenti e la piena sintonia tra operatività interna ed indirizzo politico generale. Deve dimostrare elevata capacità di stabilire rapporti ottimali con le articolazioni del sistema camerale regionale e nazionale, con le diverse istituzioni e con le rappresentanze economiche e sociali;
- il Segretario Generale deve possedere un elevato orientamento ai risultati, dimostrando flessibilità e disponibilità al cambiamento, al fine di assicurare le migliori funzionalità dell'Ente;
- il Segretario Generale deve possedere capacità di sviluppare le funzioni promozionali ad ampio raggio e saper interpretare le domande espresse ed inesprese 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;

al fine di svolgere i compiti istituzionali e perseguire gli obiettivi sopra riportati, la Camera di Commercio di Treviso-Belluno delinea il **profilo generale** del candidato ideale a ricoprire il ruolo di Segretario Generale che dovrà possedere :

- approfondita conoscenza della struttura e delle caratteristiche peculiari del sistema delle imprese, in particolare del tessuto di piccole e medie imprese, delle strutture produttive ed imprenditoriali in cui si articola e dei relativi fabbisogni, anche al fine di sviluppare rapporti e relazioni efficaci e positive con i portatori di interesse pubblici, privati ed associativi e più in generale con il contesto esterno, a supporto delle iniziative dell'Ente camerale;
- conoscenza delle funzioni che la legge riserva alle camere di commercio, tali da consentire di porsi come soggetto responsabile dell'attuazione delle linee programmatiche approvate dagli organismi di vertice e della gestione operativa della struttura, oltre che di garantire l'efficienza e la legittimità dell'azione camerale, operando in modo manageriale per il conseguimento degli obiettivi strategici attraverso programmi finalizzati ad assicurare un efficiente utilizzo delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche;
- conoscenza delle funzioni del Registro delle Imprese, del patrimonio di informazioni che contiene e della funzione di Regolamentazione del Mercato;
- conoscenza del sistema a rete delle Camere di Commercio italiane;
- forte motivazione ad operare nell'ambito dell'Ente camerale di Treviso-Belluno;
- possesso di un'età anagrafica che consenta di permanere in servizio, secondo la vigente normativa, per almeno cinque anni, rinnovabili, al fine di assicurare stabilità al vertice della struttura amministrativo-gestionale per la realizzazione di indirizzi strategici pluriennali e programmi a medio termine del nuovo ente Camera di Commercio Treviso- Belluno;

Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Treviso – Belluno
www.tb.camcom.gov.it
cciaa@pec.tb.camcom.it
Codice Fiscale / Partita IVA 04787880261

Sede Legale
Piazza Borsa, 3/b - 31100 Treviso
tel. +39.0422.5951 fax +39.0422.412625

Sede Secondaria
Piazza S. Stefano, 15/17 - 32100 Belluno
tel. +39.0437.955111 fax +39.0437.955250

Sede staccata di Conegliano
Via Angelo Parrilla, 3 - 31015 Conegliano
tel. +39.0438.23781 fax +39.0438.418245



- preparazione culturale di alto profilo e adeguata preparazione in campo economico, amministrativo e contabile;
- conoscenza dei sistemi informatici e delle procedure telematiche previste dal Codice dell'Amministrazione digitale e, in particolare, di quelle misure già introdotte nel sistema camerale;
- conoscenza dei principi di progettazione e programmazione in materia di sviluppo economico e di servizi alle imprese;
- esperienza e capacità di interpretare i fabbisogni delle imprese e di proporre interventi promozionali o diretti al loro soddisfacimento;
- elevata conoscenza delle tecniche di gestione delle relazioni sindacali e del personale e spiccata attitudine a promuovere la valorizzazione delle risorse umane, l'integrazione delle attività e la collaborazione tra i vari uffici;
- capacità organizzativa nel gestire ed ottimizzare i processi ed i flussi di lavoro, nello stabilire le priorità organizzative, nel pianificare le attività, nell'assegnare le deleghe e gli obiettivi individuali, anche in relazione alle riforme della Pubblica Amministrazione recentemente introdotte;
- capacità comunicative, di leadership e di gestione di conflitti;
- comprovata esperienza ed attitudine a dialogare costruttivamente con gli Organi di indirizzo politico, interpretandone gli indirizzi in chiave operativa e di orientamento costante ai risultati;
- padronanza di almeno una lingua straniera, preferibilmente della lingua inglese.

Art. 2

Alla selezione sono ammessi gli iscritti nell'apposito elenco di cui al DM 230/2012 **aggiornato alla data del 20 giugno 2016**. Il candidato deve possedere un'età anagrafica che consenta di permanere in servizio, secondo la vigente normativa pensionistica, per almeno cinque anni – rinnovabili –, al fine di assicurare stabilità al vertice amministrativo-gestionale per la realizzazione degli indirizzi strategici pluriennali e dei programmi di medio termine.

Art. 3

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, in conformità al modello allegato (allegato A - domanda), deve essere presentata, **entro il termine perentorio di 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso di selezione all'Albo camerale informatico**.

La domanda di partecipazione ed il curriculum professionale possono essere presentati in forma cartacea, sottoscritti secondo le modalità di cui all'art. 21 del DPR n. 445/2000, ovvero in forma digitale, mediante documento informatico in formato PDF/A. 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 alla selezione, aventi le caratteristiche di cui ai precedenti commi, deve essere inviata secondo una delle seguenti modalità:

- a mano all'Ufficio Protocollo della Camera di Commercio di Treviso-Belluno – Piazza Borsa,



3/B - 31100 Treviso (dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 12,30 - mercoledì anche dalle 15,00 alle 16,30) – riportando all'esterno della busta la dicitura "Domanda per la partecipazione alla selezione di Segretario Generale"

- a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata alla Camera di Commercio di Treviso-Belluno – Piazza Borsa, 3/B - 31100 Treviso - riportando all'esterno della busta la dicitura "Domanda per la partecipazione alla selezione di Segretario Generale"
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo:
cciaa@pec.tb.camcom.it

Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, farà fede:

- nel caso di consegna a mano, la data di rilascio della ricevuta per accettazione emessa dall'Ufficio Protocollo;
- nel caso di spedizione a mezzo raccomandata A/R, il timbro a data dell'ufficio postale accettante;
- nel caso di spedizione per posta elettronica certificata, la data di accettazione e avvenuta consegna del messaggio rilasciate dal gestore.

Non verranno, inoltre prese in considerazione, con conseguente esclusione dalla selezione, le domande inviate oltre il termine.

La tempestività nel recapito della domanda rimane ad esclusivo rischio del mittente, qualora, per qualsiasi motivo, lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile. 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 o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda di partecipazione alla selezione deve contenere obbligatoriamente, pena l'esclusione dalla selezione, le seguenti indicazioni:

- i dati anagrafici;
- i requisiti base per l'ammissione di cui all'art. 2;
- l'insussistenza di condizioni di inconferibilità e di incompatibilità previste ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e dal decreto legislativo n. 39/2013.

Alla domanda devono essere allegati obbligatoriamente:

- il curriculum professionale, **debitamente firmato**, nel quale siano esplicitati i requisiti soggettivi richiesti utili per la valutazione, redatto secondo il fac-simile (Allegato B);
- copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità in corso di validità, in osservanza di quanto stabilito dall'art. 38 del DPR n. 445/2000.

Art. 4

I requisiti professionali soggetti a valutazione - che dovranno risultare dal curriculum professionale, redatto dal candidato e certificati mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà, come previsto dal DPR n. 445/2000, ovvero documentati mediante allegazione di atti idonei

- e che devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine di cui all'art. 3, sono i seguenti:

- a) preparazione culturale di alto profilo e adeguata preparazione in campo economico, amministrativo e contabile e titoli post laurea;
- b) esperienza pluriennale in funzioni dirigenziali. Prioritariamente sarà presa in considerazione l'attività dirigenziale svolta presso la Pubblica Amministrazione. In particolare, costituirà titolo preferenziale l'aver svolto l'incarico di Segretario Generale o Vice Segretario Generale o Dirigente, presso il sistema camerale;
- c) conoscenza delle competenze camerali sia sul versante promozionale, sia sul versante amministrativo e contabile, che del Registro delle Imprese, sia in materia di Regolazione del Mercato, nonché conoscenza del sistema regionale e nazionale delle Camere di Commercio;
- d) esperienza e approfondita conoscenza delle tecniche di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, delle relazioni sindacali, attitudine a gestire i processi negoziali nonché esperienza in materia di performance e valutazione del personale;
- e) esperienza e conoscenza dei principi della progettazione e programmazione in materia di sviluppo economico e di servizi alle imprese;
- f) conoscenza dei sistemi informatici e delle procedure telematiche previste dal Codice dell'Amministrazione digitale e, in particolare, di quelle misure già introdotte nel sistema camerale, nonché conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese).

Art. 5

Il possesso dei requisiti di base, di cui all'art. 2, costituisce condizione per l'ammissione alla selezione. L'esame dei curricula - che devono essere dettagliati e contenere gli elementi richiesti dal presente bando, indicati in maniera precisa e circostanziata - è effettuato dalla Commissione nominata dalla Giunta ed è finalizzato ad individuare i candidati più rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione da invitare al successivo colloquio e tiene conto della natura e della misura delle esperienze maturate dai candidati.

La Commissione, per la valutazione dei requisiti professionali, dispone di 50 punti complessivi. Per ciascun requisito soggetto a valutazione è attribuito ai candidati un punteggio sulla base dei seguenti:

- | | |
|--|---------------------|
| - eccellente corrispondenza al requisito | punteggio da 9 a 10 |
| - ottima corrispondenza al requisito | punteggio da 7 a 8 |
| - buona corrispondenza al requisito | punteggio da 4 a 6 |
| - bassa corrispondenza al requisito | punteggio da 1 a 3 |
| - nessuna corrispondenza al requisito | punteggio 0 |

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

Il livello delle competenze professionali, indicate al punto f) del curriculum, lingua straniera ed informatica, sarà valutato dalla Commissione sulla base di quanto dichiarato e documentato dal candidato.

La Commissione inviterà a colloquio i primi 5 candidati ai quali sarà stato attribuito il maggior

punteggio come sopra evidenziato ammettendo al medesimo anche eventuali pari merito alla quinta posizione.

In ogni caso il punteggio minimo per la partecipazione al colloquio non potrà essere inferiore a 40 punti.

Il punteggio per l'individuazione dei primi candidati da ammettere al successivo colloquio ha validità solo ai fini dell'ammissione allo stesso e non produrrà quindi punteggio cumulabile con quello derivante dal colloquio medesimo.

Il colloquio si svolgerà davanti alla predetta Commissione nella data comunicata ai candidati prescelti almeno 10 giorni prima, tramite PEC, se indicata nella domanda, o telegramma e verterà sui seguenti aspetti:

- a. esperienza e conoscenza del sistema camerale, compresi gli organismi regionali e nazionali, delle modalità gestionali, degli obiettivi, dei programmi e delle funzioni;
- b. approfondita conoscenza della struttura e delle caratteristiche peculiari del sistema delle imprese e delle loro associazioni di rappresentanza, in particolare del tessuto di piccole e medie imprese, delle strutture produttive ed imprenditoriali in cui si articola e dei relativi fabbisogni, al fine di sviluppare rapporti efficaci con le associazioni di rappresentanza delle imprese, con gli enti locali e più in generale con il contesto esterno, a supporto delle iniziative dell'Ente camerale;
- c. esperienza e capacità di interpretare i fabbisogni delle imprese per la proposizione di interventi promozionali diretti al loro soddisfacimento;
- d. conoscenza delle tecniche di gestione delle relazioni sindacali e del personale e attitudine a promuovere la valorizzazione delle risorse umane, l'integrazione delle attività e la collaborazione tra i vari uffici;
- e. conoscenza delle tecniche di pianificazione strategica, direzione per obiettivi, controllo di gestione, nonché capacità organizzativa nel gestire e ottimizzare i processi ed i flussi di lavoro, nello stabilire le priorità organizzative, nel pianificare le attività, nell'assegnare le deleghe e gli obiettivi individuali;
- f. capacità comunicative, di leadership e di gestione dei conflitti e motivazione ad operare nell'ambito della nuova Camera di commercio di Treviso-Belluno.

Per la valutazione del colloquio la Commissione dispone di un punteggio fino a 60 punti. Il colloquio si intenderà superato in presenza di un punteggio minimo di 48 punti.

Per ciascuna caratteristica di cui alle lettere da a) a f) e attribuito un punteggio sulla base dei seguenti criteri:

- | | |
|--|---------------------|
| ● eccellente corrispondenza al requisito | punteggio da 9 a 10 |
| ● ottima corrispondenza al requisito | punteggio da 7 a 8 |
| ● buona corrispondenza al requisito | punteggio da 4 a 6 |
| ● bassa corrispondenza al requisito | punteggio da 1 a 3 |
| ● nessuna corrispondenza al requisito | punteggio 0 |

Il colloquio sarà rivolto non solo a verificare ed approfondire i requisiti professionali soggetti a valutazione e l'attitudine all'esercizio delle funzioni richieste, ma soprattutto ad effettuare una valutazione qualitativa in merito alle seguenti caratteristiche:

- capacità comunicative;



- autorevolezza, idonea a stabilire rapporti di collaborazione all'interno del sistema camerale ed a relazionarsi con le istituzioni, gli enti locali, il sistema associativo;
- attitudine all'innovazione ed alla flessibilità e capacità di gestione delle risorse umane;
- capacità di iniziativa.

Il punteggio complessivo riferito al colloquio darà luogo alla graduatoria finale. Il nominativo del primo candidato in graduatoria verrà designato dalla Giunta ed inviato al Ministero dello Sviluppo Economico per il provvedimento di nomina, unitamente alla dichiarazione di accettazione dell'incarico da parte del designato medesimo.

Qualora nessun candidato raggiunga la valutazione minima nel colloquio, la Giunta non procederà ad alcuna designazione e sarà indetta una nuova procedura selettiva.

Art. 6

Sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 196/2003, il trattamento dei dati personali raccolti ai fini dell'ammissione dei candidati alla presente selezione pubblica è improntato ai principi della correttezza, liceità, trasparenza, tutela della riservatezza, rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato.

Si sottolinea inoltre che i dati raccolti saranno esclusivamente trattati ai fini dell'ammissione del candidato alla selezione.

Art. 7

Il presente avviso, lo schema di domanda e lo schema di curriculum sono pubblicati sul sito della Camera di commercio di Treviso-Belluno: www.tb.camcom.gov.it.

Il responsabile del procedimento è la dott.ssa Maria Vettorel, Funzionario Responsabile dell'Ufficio Personale della Camera di Commercio di Treviso-Belluno.

L'Ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento procedimentale è l'Ufficio Personale (tel. 0422/595320; e-mail: personale@tb.camcom.it PEC: cciaa@pec.tb.camcom.it).

Il presente avviso, lo schema di domanda e di curriculum vitae sono pubblicati sul sito camerale: www.tb.camcom.gov.it.