

AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER LA DESIGNAZIONE E LA NOMINA DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI CREMONA

(Approvato con Determinazione del Commissario Straordinario n. 118 del 13/09/2023)

Publicato sul sito il 25/09/2023

Termine per la presentazione delle domande ore 12,00 del 25 ottobre 2023

(30 gg dalla pubblicazione sul sito)

ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. E' indetta una procedura comparativa per la designazione e la successiva nomina del Segretario Generale della Camera di commercio industria artigianato e agricoltura di Cremona, di seguito denominata "Camera di commercio di Cremona", con incarico della durata di anni due rinnovabile per altri due, secondo quanto previsto dalla Legge 29 dicembre 1993 n. 580, come da ultimo modificata dal D. Lgs. 25 novembre 2016 n. 219.

ARTICOLO 2 – REQUISITI PER L'ACCESSO ALLA PROCEDURA

1. Alla procedura sono ammessi i soggetti in possesso, alla data di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:
 - a) iscrizione nell'apposito elenco di cui al D.M. 26 ottobre 2012 n. 230, aggiornato alla data del 13 settembre 2023;
 - b) età anagrafica che consenta di permanere in servizio, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente, per almeno due anni;
 - c) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti ostativi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, alla costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
 - d) non versare in situazioni che possano determinare l'inconferibilità dell'incarico o che risultino incompatibili con il suo affidamento.

ARTICOLO 3 – DEFINIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE RICHIESTO

1. La definizione del profilo del Segretario Generale della Camera di commercio di Cremona è strettamente correlata alle caratteristiche strutturali e organizzative dell'Ente, agli obiettivi strategici e operativi che lo stesso intende raggiungere nell'ambito dei propri fini istituzionali e al contesto interno ed esterno nel quale è chiamato ad agire per lo svolgimento delle proprie funzioni.
2. Al Segretario Generale competono le funzioni di vertice dell'Amministrazione, corrispondenti a quelle di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001. In particolare, il Segretario Generale:
 - a) sovrintende all'amministrazione dell'Ente nel suo complesso, assicurando il rispetto dei criteri di efficacia, di efficienza e di economicità di gestione e garantendo la legittimità, l'unitarietà e il coordinamento dell'azione amministrativa;

- b) ha la responsabilità della segreteria del Consiglio e della Giunta (attualmente sostituiti da un Commissario Straordinario nominato con Decreto M.I.S.E. del 11/11/2020 ai sensi dell'art. 61 del D.L. n. 104/2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 126/2020) e svolge funzioni di raccordo tra gli organi di governo e l'amministrazione attiva dell'Ente camerale, interagendo e collaborando con gli organi di governo tramite la formulazione di proposte e l'espressione di pareri per la definizione dei documenti programmatici e delle direttive;
 - c) cura l'attuazione degli obiettivi strategici e delle linee di indirizzo stabiliti dagli organi di governo, operandone la traduzione in obiettivi operativi e programmi di attività, assicurando la gestione delle iniziative e la fattibilità organizzativa, economica e tecnologica degli interventi e, più in generale, sviluppando ogni attività idonea al raggiungimento dei fini istituzionali;
 - d) sovrintende alla gestione del personale dell'Ente, adottando i necessari atti di organizzazione e di gestione, inclusa l'assegnazione delle risorse alle singole aree attraverso il budget direzionale;
 - e) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento, cura le relazioni esterne e promuove lo sviluppo dell'Ente esercitando opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente medesimo.
3. In ragione della specifica struttura organizzativa della Camera di commercio di Cremona, il Segretario Generale dovrà inoltre ricoprire direttamente i seguenti ruoli:
- a) Direttore dell'azienda speciale "Servimpresa";
 - b) Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

ARTICOLO 4 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. La domanda di partecipazione alla procedura, redatta in conformità al modello Allegato A del presente avviso, sottoscritta digitalmente secondo le modalità di cui all'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000, deve essere presentata **entro il termine perentorio delle ore 12,00 del 25 ottobre 2023**, esclusivamente tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: cciaa@cr.legalmail.camcom.it, indicando nell'oggetto la dicitura ***"Domanda di partecipazione alla procedura comparativa per la designazione del Segretario Generale"***.
2. Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione, faranno fede la data e l'ora della ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal provider/gestore del destinatario.
Non verranno prese in considerazione, con conseguente esclusione dalla selezione, le domande inviate oltre il termine perentorio sopra indicato.
Non verranno parimenti prese in considerazione le domande consegnate a mano o trasmesse a mezzo servizio postale.
3. La domanda di partecipazione, redatta secondo lo schema allegato, deve contenere l'indirizzo Pec al quale verranno indirizzate in via esclusiva tutte le informazioni relative alla presente procedura e indicare obbligatoriamente, pena l'esclusione dalla stessa, il possesso dei requisiti per l'accesso di cui all'art. 2 del presente avviso nonché l'impegno a garantire la regolarità e l'assiduità della presenza presso la Camera di commercio di Cremona.

4. Alla domanda devono essere, inoltre, obbligatoriamente allegati:
 - a) il curriculum professionale datato e sottoscritto digitalmente, redatto secondo il modello Allegato B del presente avviso, nel quale siano esplicitati i requisiti professionali soggettivi richiesti e utili alla valutazione;
 - b) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, in osservanza di quanto stabilito dall'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000.
5. La mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione e/o del curriculum secondo le modalità sopra indicate, determina l'esclusione dalla selezione.

ARTICOLO 5 – COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

1. La procedura comparativa viene gestita da un'apposita Commissione di valutazione, nominata con Determinazione del Commissario Straordinario e composta da 3 componenti:
 - a) il Commissario Straordinario della Camera di commercio di Cremona, con funzioni di Presidente della Commissione;
 - b) un esperto del sistema camerale, indicato dall'Unione Nazionale delle Camere di commercio;
 - c) un esperto nelle materie oggetto del procedimento di valutazione.
2. La funzione di Segretario della Commissione è svolta da un funzionario della Camera di commercio di Cremona.
3. I componenti della Commissione, alla prima riunione, prendono visione dell'elenco dei partecipanti e dichiarano, in forma scritta e sotto la propria responsabilità, l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

ARTICOLO 6 – VALUTAZIONE DEI REQUISITI PROFESSIONALI PER L'AMMISSIONE AL COLLOQUIO

1. Alla luce del profilo di competenze e funzioni definito dall'art. 3, saranno soggetti a valutazione i seguenti requisiti, come risultanti dal curriculum professionale (Allegato B) redatto dal candidato e certificati mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione o atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000:
 - a) preparazione culturale di alto profilo e adeguata preparazione in campo economico, giuridico, amministrativo e manageriale (comprovata dagli studi compiuti, da eventuali specializzazioni post laurea, da corsi di formazione se di durata e contenuto significativi);
 - b) esperienza pluriennale in funzioni dirigenziali presso la Pubblica Amministrazione e/o in enti, società e aziende speciali del sistema camerale o a prevalente partecipazione pubblica. Costituirà titolo preferenziale l'aver svolto l'incarico di Segretario Generale presso una Camera di commercio;
 - c) approfondita conoscenza delle funzioni e competenze camerali negli ambiti della promozione economica, del Registro delle Imprese e della Regolazione del Mercato, dei servizi amministrativi e di supporto nonché delle strutture del sistema camerale e delle sue articolazioni regionale e nazionale;
 - d) conoscenza ed esperienza in materia di progettazione, programmazione e realizzazione di iniziative e di interventi di promozione economica e di servizi per le imprese;



- e) conoscenza ed esperienza delle tecniche di gestione e sviluppo delle risorse umane, delle relazioni sindacali e dei processi negoziali, con particolare riferimento alla contrattazione ed alla partecipazione a delegazioni trattanti, nonché esperienza in materia di elaborazione e applicazione di sistemi di valutazione del personale;
 - f) conoscenza della pianificazione strategica e della direzione per obiettivi, delle tecniche di rendicontazione e di valutazione di risultato;
 - g) conoscenza, ed applicazione, delle tecniche riguardanti la gestione contabile e finanziaria, con particolare riguardo ai sistemi di pianificazione e controllo di gestione;
 - h) 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.
2. 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 avviso, è effettuato dalla Commissione di cui al precedente art. 5 ed è finalizzato ad individuare i candidati più rispondenti alle esigenze dell'Ente da invitare al successivo colloquio, tenuto conto della natura e della misura delle esperienze maturate dai candidati stessi.
3. La Commissione, per la valutazione dei requisiti professionali di cui al comma 1, dispone di **80 punti** complessivi (10 punti per ciascuno dei requisiti) sulla base dei seguenti parametri:
- Eccellente corrispondenza al requisito: punteggio pari a 10;
 - Ottima corrispondenza al requisito: punteggio da 7 a 9;
 - Buona corrispondenza al requisito: punteggio da 4 a 6;
 - Bassa corrispondenza al requisito: punteggio da 1 a 3;
 - Nessuna corrispondenza al requisito: punteggio 0.
4. Non saranno valutati gli eventuali incarichi di natura politica, anche elettivi, e pertanto non sarà attribuito ad essi alcun punteggio.
5. Fermo restando quanto disposto nel comma successivo, la Commissione ammetterà al colloquio i primi cinque candidati ai quali sarà stato attribuito il maggior punteggio, oltre a eventuali pari merito alla quinta posizione. Il colloquio potrà svolgersi anche con un numero inferiore di candidati, qualora il numero dei partecipanti alla procedura sia inferiore. Nel caso di rinuncia alla partecipazione al colloquio da parte di qualcuno degli ammessi, **non** si procederà con l'ammissione al colloquio di altri candidati.
6. In ogni caso, il punteggio minimo per la partecipazione al colloquio non potrà essere inferiore a **64 punti**. Qualora nessun candidato raggiunga la valutazione minima, il Commissario Straordinario non procederà ad alcuna ammissione al colloquio e sarà indetta una nuova procedura comparativa.
7. Il punteggio per l'individuazione dei candidati da ammettere al colloquio ha validità solo ai fini dell'ammissione allo stesso e non sarà, quindi, cumulato con quello assegnato all'esito del colloquio.

ARTICOLO 7 – VALUTAZIONE COLLOQUIO

1. I candidati ammessi al colloquio, ai sensi di quanto previsto dal precedente art. 6, verranno convocati

almeno sette giorni prima della sua effettuazione, tramite Pec inviata all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione.

2. La Camera di commercio di Cremona 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 Pec indicato nella domanda
3. Il colloquio di valutazione è finalizzato ad accertare complessivamente i seguenti elementi (caratteristiche individuali):
 - a) capacità organizzativa nel gestire e ottimizzare i processi e i flussi di lavoro, nello stabilire le priorità organizzative, nel pianificare e controllare le attività, nell'assegnare le deleghe e gli obiettivi individuali, nell'integrare le attività e la collaborazione tra i vari uffici, con orientamento costante all'innovazione nei processi organizzativi, all'integrazione e al miglioramento continuo;
 - b) capacità comunicative, di leadership e autorevolezza e di gestione dei conflitti e attitudine a promuovere la valorizzazione delle risorse umane favorendo l'instaurazione di relazioni positive;
 - c) attitudine a sviluppare rapporti e relazioni efficaci e positive con gli organi di indirizzo politico interpretandone le linee di indirizzo in chiave operativa e di orientamento costante ai risultati;
 - d) ottima conoscenza della struttura e delle caratteristiche peculiari del sistema economico, sociale, associativo e istituzionale dell'ambito territoriale di competenza della Camera di commercio di Cremona, con particolare riferimento alle strutture produttive ed imprenditoriali in cui si articola e a relativi fabbisogni, al fine di sviluppare rapporti efficaci con le associazioni di categoria locali e con l'ambiente istituzionale esterno, a supporto delle iniziative dell'ente camerale sul territorio;
 - e) conoscenza delle strutture del sistema camerale e delle sue articolazioni regionali, nazionali e internazionali, in considerazione dell'importanza della realizzazione di iniziative di sistema finalizzate al raggiungimento di obiettivi strategici;
 - f) disponibilità e motivazione ad operare nel medio termine presso la Camera di commercio di Cremona, agendo anche come soggetto promotore e coordinatore del processo di accorpamento con le CCIAA di Mantova e di Pavia.
4. 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 ciascun elemento di cui al precedente comma 3 è attribuito un punteggio sulla base dei seguenti criteri:
 - Eccellente corrispondenza al requisito: punteggio pari a 10;
 - Ottima corrispondenza al requisito: punteggio da 7 a 9;
 - Buona corrispondenza al requisito: punteggio da 4 a 6;
 - Bassa corrispondenza al requisito: punteggio da 1 a 3;
 - Nessuna corrispondenza al requisito: punteggio 0.
5. Qualora lo ritenga necessario la Commissione potrà procedere inoltre all'approfondimento dei requisiti professionali già valutati in sede di esame del curriculum e non compresi tra le tematiche oggetto del colloquio.
6. Il punteggio complessivo riferito al colloquio determinerà l'ordine finale di merito e l'individuazione del candidato che il Commissario Straordinario designerà quale Segretario Generale della Camera di

commercio di Cremona.

7. Qualora nessun candidato raggiunga la valutazione minima del colloquio, il Commissario Straordinario non procederà ad alcuna designazione e sarà indetta una nuova procedura comparativa. In caso di rinuncia del candidato individuato, il Commissario straordinario potrà designare un diverso candidato sulla base dell'ordine di merito.

ARTICOLO 8 – CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. Il Commissario Straordinario provvede a comunicare al Ministero delle Imprese e del Made in Italy il nominativo del candidato designato per il provvedimento di nomina, trasmettendo anche la dichiarazione di accettazione dell'incarico da parte dello stesso.

La dichiarazione di accettazione dell'incarico dovrà contenere la dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativamente ai seguenti requisiti:

- a) insussistenza di condizioni di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi dirigenziali previste dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e dal D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.;
- b) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti ostativi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, alla costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

nonché l'impegno a garantire la regolarità e l'assiduità della presenza presso la sede della Camera di commercio di Cremona.

2. Il Segretario Generale nominato al termine della procedura sarà immesso nelle funzioni di competenza dalla data di scadenza dell'incarico dell'attuale titolare o, se successiva, dalla data del decreto di nomina del Ministero delle Imprese e del Made in Italy, previo perfezionamento del contratto per un periodo di due anni, rinnovabile per altri due. Sono fatti salvi gli effetti dell'accorpamento con le Camere di commercio di Mantova e di Pavia, qualora lo stesso dovesse realizzarsi prima del conferimento o della data di scadenza dell'incarico.
3. Al Segretario Generale si applica il trattamento economico stabilito dal CCNL per la dirigenza delle funzioni locali. L'accordo individuale definisce il valore della retribuzione di posizione e di quella di risultato in relazione ai risultati prodotti.

ARTICOLO 9 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Con riferimento al trattamento di dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito GDPR), si forniscono le seguenti informazioni:

1. *Titolare del trattamento e Responsabile della Protezione dei Dati* – Titolare del trattamento dei dati è la Camera di commercio di Cremona, con sede in Piazza Stradivari, 5 – 26100 Cremona; indirizzo di posta elettronica certificata: cciaa@cr.legalmail.camcom.it
Il Responsabile della protezione dei dati, nominato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679, è contattabile all'indirizzo e-mail: dpo@lom.camcom.it
2. *Finalità e base giuridica del trattamento* – La finalità del conferimento dei dati è la partecipazione alla

procedura comparativa per la designazione del Segretario Generale della Camera di commercio di Cremona.

La base giuridica è la Legge 29 dicembre 1993 n. 580 e, in particolare, l'art. 20 che disciplina la procedura di designazione del Segretario Generale delle Camere di commercio.

3. *Modalità del trattamento* – In relazione alle finalità di cui sopra, i dati acquisiti sono trattati in forma elettronica e cartacea, nonché mediante procedure di archiviazione informatizzata, in modo da garantirne la riservatezza e la sicurezza.
4. *Conferimento dei dati* – Il conferimento dei dati personali è obbligatorio. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di partecipare alla selezione.
5. *Comunicazione e diffusione dei dati* – Potranno venire a conoscenza dei dati personali i soggetti che forniscono servizi strumentali o professionali alla Camera di commercio. Responsabile esterno del trattamento è Infocamere – Società consortile di Informatica delle Camere di commercio italiane per Azioni.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge che lo preveda quali, ad esempio, le disposizioni in materia di accesso.

I dati identificativi dei candidati potranno essere oggetto di diffusione mediante pubblicazione all'Albo Camerale online e sul sito web istituzionale della Camera di commercio di Cremona, in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza.

6. *Periodo di conservazione dei dati* – I dati personali conferiti in relazione al procedimento saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.
7. *Diritti dell'interessato e forme di tutela* – All'interessato è garantito l'esercizio dei diritti previsti dagli articoli 15 e ss. del Regolamento UE 2016/679. In particolare all'interessato è riconosciuto il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché di chiederne la limitazione del trattamento. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento dei dati. All'interessato, ricorrendone i presupposti, è inoltre riconosciuto il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali secondo le modalità previste dall'Autorità stessa.

ARTICOLO 10 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente avviso, lo schema di domanda (Allegato A) e lo schema di curriculum professionale (Allegato B) sono pubblicati all'Albo camerale online e sul sito web istituzionale della Camera di commercio di Cremona, all'indirizzo www.cr.camcom.it / sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.
2. Il responsabile del procedimento di cui al presente avviso, ai sensi e per gli effetti di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241, è il Funzionario Dott.ssa Marialuisa Rocca.
3. L'Ufficio del personale è responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento procedimentale (e-mail: personale@cr.camcom.it).
4. La Camera di commercio di Cremona si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di annullare, prorogare o rinviare la procedura comparativa oggetto del presente avviso.
5. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione, il candidato dichiara di accettare incondizionatamente il contenuto del presente avviso.