

**AVVISO DI PROCEDURA VALUTATIVA PER LA PROGRESSIONE TRA AREE DI CUI ALL'ART. 13 DEL C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI 16.11.2022 (REGIME TRANSITORIO) RISERVATA AL PERSONALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI MILANO MONZA BRIANZA LODI PER LA COPERTURA DI:**

- **N. 4 POSTI AREA ISTRUTTORI - PROFILO PROFESSIONALE  
“ISTRUTTORE SERVIZI ANAGRAFICI E DI REGOLAZIONE DEL MERCATO”**
- **N. 2 POSTI AREA ISTRUTTORI - PROFILO PROFESSIONALE  
“ISTRUTTORE SERVIZI PROMOZIONALI E DI SVILUPPO”**
- **N. 2 POSTI AREA ISTRUTTORI - PROFILO PROFESSIONALE  
“ISTRUTTORE SERVIZI DI SUPPORTO INTERNO”**

Con determina del Segretario Generale n. 309 del 04.03.2024 è stato approvato il Piano occupazionale 2024 ed è stato autorizzato l'avvio delle procedure valutative per la progressione di cui all'art. 13 del C.C.N.L. Funzioni locali relativamente a n. 8 posti nell'Area degli Istruttori (di cui n. 4 profilo professionale “Istruttore servizi anagrafici e di regolazione del mercato, n. 2 profilo professionale “Istruttore servizi promozionali e di sviluppo” e n. 2 profilo professionale “Istruttore servizi supporto interno).

## **DESCRIZIONE PROFILI PROFESSIONALI**

### **Istruttore servizi anagrafici e di regolazione del mercato**

Nell'ambito di direttive generali, provvede ai rapporti con l'utenza ricevendo, tra l'altro, atti, documenti e dichiarazioni e rilasciando estratti, certificati e attestati, anche in via telematica. Istruisce pratiche in maniera completa ed autonoma. Svolge attività di assistenza informativa connessa al settore di competenza e gestisce relazioni sia nei confronti dell'utenza che degli altri enti ed amministrazioni.

## **CONOSCENZE**

### **CONOSCENZE PER AREA ISTRUTTORI (conoscenze di base comuni a tutte le famiglie)**

Buone conoscenze su:

- diritto amministrativo e legislazione camerale
- procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente
- evoluzione delle strutture e del contesto camerale
- ripartizione delle competenze e dei processi.

Buona conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

## CONOSCENZE DEL PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE FAMIGLIA SERVIZI ANAGRAFICI E DI REGOLAZIONE DEL MERCATO

Oltre alle conoscenze di base possiede buone conoscenze su:

- adempimenti, procedure e normative connesse allo svolgimento dei servizi di competenza (tutela della fede pubblica, certificazione d'impresa, documenti per l'estero)
- sistemi e piattaforme informatiche a supporto delle attività svolte
- diritto commerciale
- lingua straniera (inglese).

## CAPACITA'

**CAPACITA' PER AREA ISTRUTTORI** (conoscenze di base comuni a tutte le famiglie)

Capacità di applicare le conoscenze di riferimento anche per proporre la soluzione migliore in applicazione del diritto amministrativo, societario e camerale.

## CAPACITA' DEL PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORI FAMIGLIA SERVIZI ANAGRAFICI E DI REGOLAZIONE DEL MERCATO

Oltre alle capacità di base ha la capacità di:

- rilasciare in maniera completa ed autonoma atti e procedimenti
- provvedere alle verifiche su atti e procedure interne
- gestire i rapporti con i referenti esterni per tutte le attività ed i procedimenti che coinvolgono altri enti e amministrazioni
- gestire le procedure amministrative e svolgere le attività di supporto.

## Istruttore servizi promozionali e di sviluppo

Si occupa di snellire, semplificare e digitalizzare i servizi amministrativi e sviluppare funzionalità multimediali. Svolge specifiche funzioni di raccolta, elaborazione e lettura dei dati economici e statistici. Collabora allo sviluppo di iniziative promozionali a favore dell'economia del territorio. Dà informazioni ed esegue istruttorie sui bandi di contributo alle imprese. Partecipa alla definizione dei progetti relativi all'ambiente e all'economia circolare. Garantisce l'aggiornamento e la coerenza dei flussi di comunicazione interna ed esterna alla Camera, attraverso la produzione di strumenti di comunicazione e la gestione dei canali on line e off line.

## CONOSCENZE

**CONOSCENZE PER AREA ISTRUTTORI** (conoscenze di base comuni a tutte le famiglie)

Buone conoscenze su:

- diritto amministrativo e legislazione camerale
- procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente
- evoluzione delle strutture e del contesto camerale
- ripartizione delle competenze e dei processi.

Buona conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

## CONOSCENZE DEL PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE FAMIGLIA SERVIZI PROMOZIONALI E DI SVILUPPO

Buone conoscenze su:

- funzioni della Camera e funzionamento interno
- economia e contesto territoriale
- normative, atti e procedimenti relativi ai servizi erogati
- applicativi software, banche dati e sistemi ICT utilizzati per erogare i servizi
- sistemi informativi e piattaforme di supporto all'erogazione di servizi
- procedure e principi informatici
- teorie e tecniche di comunicazione e di customer management
- lingua straniera (inglese).

## CAPACITA'

**CAPACITA' PER AREA ISTRUTTORI** (conoscenze di base comuni a tutte le famiglie)

Capacità di applicare le conoscenze di riferimento anche per proporre la soluzione migliore in applicazione del diritto amministrativo, camerale e del lavoro, della contabilità camerale.

## CAPACITA' DEL PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORI FAMIGLIA SERVIZI PROMOZIONALI E DI SVILUPPO

Capacità di:

- curare la predisposizione di informazioni e comunicazioni mirate alle imprese
- partecipare allo sviluppo di attività progettuali
- contribuire all'implementazione di programmi e piani di lavoro per lo sviluppo delle imprese e del territorio
- collaborare alla realizzazione di studi sull'andamento dell'economia e trend di mercato e dei consumi
- studiare i processi e le diverse soluzioni ICT per migliorare i servizi.

## **Istruttore servizi di supporto interno**

Nell'ambito di direttive generali, si occupa del budget, dell'analisi dei costi e degli scostamenti. Verifica la conformità delle attività e delle procedure interne. Fornisce assistenza e supporto su atti e adempimenti della Presidenza, della Giunta, del Consiglio, del Segretario Generale e dei dirigenti. Segue le attività in materia di organizzazione e gestione del personale. Si occupa della corretta rilevazione, registrazione e gestione dei fatti contabili e amministrativi. Segue il processo di approvvigionamento dei beni e servizi dell'Ente. Collabora alla definizione delle procedure di conformità rispetto agli aspetti amministrativi. Esegue istruttorie e predispone provvedimenti in maniera completa ed autonoma.

## CONOSCENZE

### CONOSCENZE PER AREA ISTRUTTORI (conoscenze di base comuni a tutte le famiglie)

Buone conoscenze su:

- diritto amministrativo e legislazione camerale
- procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente
- evoluzione delle strutture e del contesto camerale
- ripartizione delle competenze e dei processi.

Buona conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici, compresi quelli multimediali, necessari al corretto svolgimento delle attività.

### CONOSCENZE DEL PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORI FAMIGLIA SERVIZI DI SUPPORTO INTERNO

Oltre alle conoscenze di base, possiede buone conoscenze su:

- predisposizione atti
- organizzazione dei meccanismi di funzionamento della Camera
- modelli e organi istituzionali della Camera (competenze, ruoli, procedure e attività per il loro supporto)
- principi organizzativi, gestionali e norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
- contratti e appalti, principi contabili, disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di commercio
- tecniche di budgeting e reporting
- processi interni dell'ente
- normative di funzionamento dell'ente
- sistemi informativi di riferimento e applicativi pacchetto Office
- tecniche di conservazione di materiali cartacei e digitali.

## CAPACITA'

### CAPACITA' PER AREA ISTRUTTORI (conoscenze di base comuni a tutte le famiglie)

Capacità di applicare le conoscenze di riferimento anche per proporre la soluzione migliore in applicazione del diritto amministrativo, camerale e del lavoro, della contabilità camerale.

### CAPACITA' DEL PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORI FAMIGLIA SERVIZI DI SUPPORTO INTERNO

Saper elaborare i dati per la formazione del preventivo economico, impostare e gestire le procedure acquisti, proporre migliorie su organizzazione, processi, procedure. Capacità di collaborare alla gestione delle attività giuridiche e di sviluppo delle risorse umane.

## **Articolo 1 - Requisiti per l'ammissione alla selezione**

Possono partecipare alla procedura esclusivamente i dipendenti assunti a tempo indeterminato in servizio presso la Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi al momento alla data di pubblicazione dell'avviso, nonché alla data di pubblicazione dell'esito della procedura, inquadrati nell'Area degli Operatori esperti e in possesso dei requisiti (esperienza maturata e titolo di studio) indicati nella Tabella C di corrispondenza del C.C.N.L. Funzioni Locali del 16.11.2022, allegata al presente Avviso (All. n. 1).

I/Le candidati/e possono accedere alla procedura senza limitazioni in merito al profilo professionale di appartenenza. È quindi possibile accedere a procedure per famiglie professionali diverse da quella di appartenenza.

## **Articolo 2 - Termini e modalità di presentazione delle domande**

La domanda di partecipazione alla selezione per uno o più dei profili previsti, redatta secondo lo schema scaricabile dalla Intranet, unitamente al curriculum vitae, alla copia di un documento di identità in corso di validità e ad eventuale documentazione integrativa, dovrà essere inviata, compilata e debitamente sottoscritta, in formato pdf all'indirizzo PEC della Camera [cciaa@pec.milomb.camcom.it](mailto:cciaa@pec.milomb.camcom.it) indicando chiaramente nell'oggetto della mail *"Procedura valutativa per la progressione di cui all'art. 13 C.C.N.L. 16.11.2022 – AREA ISTRUTTORI"*.

Ai sensi del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Nel caso di invio di più domande di partecipazione si terrà conto esclusivamente della domanda più recente.

**Le domande di partecipazione dovranno pervenire entro le ore 12:00 del 05.04.2024.**

Nella domanda i/le partecipanti dovranno:

- a) indicare cognome e nome;
- b) dichiarare di non avere procedimenti penali in corso o indicare eventualmente quali;
- c) indicare il/i profilo/i per il/i quale/i è presentata la candidatura;
- d) dichiarare eventuali ulteriori percorsi formativi in scuola secondaria di II grado o universitari e/o post-universitari (scuole di specializzazione/dottorati/master di primo o secondo livello di almeno 1 anno che abbiano attinenza con le attività della Camera di commercio) non comunicati in precedenza all'amministrazione e non inseriti nell'applicativo per la gestione del personale HrDesk, indicando gli Istituti presso i quali sono stati conseguiti - nonché l'anno di conseguimento - e allegando la relativa documentazione;
- f) dichiarare eventuali abilitazioni all'esercizio di professioni che abbiano attinenza con le attività della Camera di commercio non comunicate in precedenza all'Amministrazione e

non inserite nell'applicativo per la gestione del personale HrDesk, indicando l'anno di conseguimento e allegando la relativa documentazione;

g) dichiarare eventuali ulteriori periodi certificati di esperienza anche a tempo determinato **nell'Area degli Operatori esperti, ex categorie B1 e B3, ex 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup> qualifica funzionale o equiparate** presso Amministrazioni diverse dalla Camera di Commercio Milano Monza Brianza Lodi e dalle ex Camere di commercio di Milano, di Monza Brianza e di Lodi;

h) indicare il recapito mail presso il quale si intendono ricevere le varie comunicazioni (solo se differente da quello d'ufficio). Diversamente per le comunicazioni verrà utilizzata la mail d'ufficio.

### **Articolo 3 - Documentazione richiesta**

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati:

- 1) curriculum vitae redatto preferibilmente in formato europeo (max 4 facciate);
- 2) copia di un documento di identità in corso di validità;
- 3) eventuale documentazione relativa ai percorsi formativi e alle abilitazioni non precedentemente inviata all'Amministrazione.

L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine assegnato.

### **Articolo 4 – Procedura di valutazione**

Al fine dell'attribuzione della progressione tra le aree nel regime transitorio, sono stati individuati dall'Amministrazione previo confronto sindacale i seguenti criteri:

- A. esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;
- B. titolo di studio posseduto;
- C. competenze.

A ciascun/na candidato/a alla procedura è assegnato un punteggio fino ad un massimo di 100 punti come di seguito specificato:

#### **A. Esperienza maturata nell'area di provenienza – MAX 30 punti**

Verranno attribuiti 1,2 punti per ogni anno di esperienza maturata nell'area di classificazione Operatori Esperti (ex categoria B1 e B3; ex 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup> qualifica funzionale), al netto di eventuali periodi interruttivi relativi ad aspettative non retribuite, fino ad un massimo di 30 punti. Saranno valorizzate con il medesimo punteggio anche le frazioni di anno superiori a 6 mesi. Verranno considerati anche i periodi certificati di esperienza maturati presso altre Amministrazioni. Il calcolo del punteggio relativo all'esperienza maturata sarà effettuato con riferimento alla data di scadenza del presente avviso.

## **B. Titolo di studio posseduto – MAX 20 punti**

Nella procedura valutativa in oggetto l'assolvimento dell'obbligo scolastico varrà 3 punti, il diploma di scuola secondaria di II grado varrà 10 punti, la laurea triennale e il diploma universitario 15 punti, la laurea specialistica/magistrale/a ciclo unico/vecchio ordinamento 20 punti (i punteggi non sono cumulati; viene considerato il punteggio corrispondente al titolo di studio più elevato conseguito).

## **C. Competenze – MAX 50 punti**

### **a) Percorsi formativi e abilitazioni – MAX 5 punti;**

Ulteriore laurea triennale o diploma universitario: 3 punti

Ulteriore laurea specialistica/magistrale/a ciclo unico/vecchio ordinamento: 5 punti

Percorsi formativi universitari post-laurea (scuole di specializzazione/dottorati/master di primo o di secondo livello di almeno 1 anno) che abbiano attinenza con le attività svolte dalla Camera di commercio:

- durata 1 anno: 1 punto

- durata fino a 2 anni: 2 punti

- durata oltre 2 anni: 3 punti

Abilitazioni all'esercizio di professioni che abbiano attinenza con le attività della Camera di commercio a seguito di superamento dell'esame di Stato (es. architetti, avvocati, commercialisti, revisori dei conti ...): 3 punti

Abilitazioni all'esercizio di attività camerale a seguito di un percorso formativo con competenze certificate con superamento di un esame: 2 punti.

In caso di più percorsi formativi/abilitazioni il punteggio totale sarà dato dalla somma dei punteggi attribuiti ai singoli percorsi fino a un totale di MAX 5 punti.

### **b) Valutazione competenze ultimo triennio – MAX 15 punti**

Verranno prese in considerazione le valutazioni delle competenze (conoscenze + comportamenti) solo se nel triennio sono state superiori a 4/6. La media delle valutazioni sarà riportata in scala 15 punti, con arrotondamento alla seconda cifra decimale.

### **c) Corrispondenza fra competenze professionali acquisite e quelle richieste dai profili professionali dell'area per la quale il/la candidato/a concorre – MAX 30 punti.**

La graduazione della corrispondenza delle competenze possedute e agite avverrà tramite assessment secondo logiche di attinenza al ruolo e di effettiva utilità per la posizione da ricoprire.

Scala:

fino a 7 punti corrispondenza minima

fino a 14 punti corrispondenza adeguata

fino a 22 punti corrispondenza buona

fino a 30 punti corrispondenza eccellente.

La somma dei punti ottenuti per ciascun criterio costituirà il punteggio finale utile per la formazione di una graduatoria per ogni posizione messa a bando. Non è previsto alcun

punteggio soglia per nessun criterio ai fini dell'ingresso in graduatoria (un punteggio pari a zero in uno dei criteri – ad esempio per non aver sostenuto l'assessment – non comporta l'esclusione).

I punteggi assegnati sulla base dei criteri A, B, C.a) e C.b) sono portati a conoscenza dei dipendenti interessati tramite mail e diventano definitivi dopo 8 giorni (di calendario) dalla loro comunicazione. Entro detto termine (8 gg. di calendario) gli interessati possono presentare eventuale richiesta di riesame da inviare alla PEC [cciaa@pec.milomb.camcom.it](mailto:cciaa@pec.milomb.camcom.it), indicando chiaramente nell'oggetto della mail “*Procedura valutativa per la progressione di cui all'art. 13 C.C.N.L. 16.11.2022 – AREA ISTRUTTORI - RIESAME*”.

Trascorso tale periodo il punteggio si intende confermato e si procederà all'organizzazione dell'assessment.

Data, luogo e modalità di svolgimento dell'assessment verranno comunicati almeno quindici giorni prima tramite avviso sulla intranet e/o tramite mail inviata all'indirizzo di posta elettronica indicata nella domanda di partecipazione. Eventuali cambiamenti delle date di effettuazione delle prove saranno comunicati tempestivamente a tutti i partecipanti tramite la Intranet e/o con comunicazione alla mail indicata nella domanda di partecipazione.

#### **Articolo 5 – Commissioni di valutazione**

Le Commissioni di valutazione sono nominate con provvedimento del Dirigente del Personale, nel rispetto delle pari opportunità, e sono composte da 3 componenti, scelti tra dirigenti e/o dipendenti appartenenti all'Area Funzionari ed elevata qualificazione dell'Ente o esperti esterni. Le funzioni di segretario saranno svolte da un dipendente camerale appartenente all'Area Istruttori o superiore.

#### **Articolo 6 – Formazione delle graduatorie**

La graduatoria è formulata dalle Commissioni valutatrici per ciascun profilo professionale secondo il punteggio riportato da ogni candidato/a relativamente agli elementi di valutazione indicati all'articolo 4 del presente avviso.

Qualora due o più candidati/e conseguano lo stesso punteggio verrà preferito il/la candidato/a più giovane di età anagrafica.

I nominativi dei vincitori sono pubblicati sul sito istituzionale e sulla Intranet dell'Ente. Le graduatorie sono utilizzate esclusivamente per la copertura dei posti messi a selezione nel presente avviso.

#### **Articolo 7 – Periodo di prova e trattamento economico**

I vincitori della procedura valutativa, previo assenso, sono esonerati dal periodo di prova così come disposto dall'articolo 25 comma 2 del C.C.N.L. Funzioni Locali del 16.11.2022. Il trattamento economico è quello definito dai vigenti C.C.N.L. del comparto Funzioni locali per l'Area di destinazione.

## **Articolo 8 – Comunicazioni ai/alle candidati/e**

Le informazioni inerenti alla procedura sono pubblicate tramite avviso sulla intranet o sul sito istituzionale. Le comunicazioni ai/lle singoli/e candidati/e verranno effettuate all'indirizzo di posta elettronica camerale o a quello eventualmente indicato nella domanda di partecipazione.

## **Articolo 9 - Informazioni**

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.6 della Legge 241/1990 si informa che il Responsabile del procedimento relativo alla procedura in oggetto è il Responsabile dell'U.O. Risorse Umane e Relazioni Sindacali, Annalisa d'Angelo.

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti all'indirizzo mail  
*segreteria.progressioneistruttori@mi.camcom.it*

## **Articolo 10 – Modalità di accesso agli atti**

Durante lo svolgimento della selezione l'accesso agli atti è differito al termine del procedimento salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

## **Art. 11 – Trattamento dei dati personali**

I dati contenuti nelle domande di partecipazione o nei documenti alle stesse eventualmente allegati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della procedura, nell'ambito della gestione del rapporto contrattuale di lavoro e nel rispetto della relativa informativa.

Allegato n. 1

## Tabella C

### Tabella di corrispondenza

Progressione tra Aree	Requisiti
da Area degli Operatori all'Area degli Operatori esperti	a) assolvimento <b>dell'obbligo scolastico</b> e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione
da Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori	a) <b>diploma di scuola secondaria di secondo grado</b> e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione b) assolvimento <b>dell'obbligo scolastico</b> e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione
da Area degli Istruttori all'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	a) <b>laurea (triennale o magistrale)</b> e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione b) <b>diploma di scuola secondaria di secondo grado</b> e almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione