CAMERA DI COMMERCIO MILANO MONZABRIANZA LODI

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), COME MODIFICATO DALL'ART. 12 DEL C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI 23.02.2026, RISERVATA AL PERSONALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI MILANO MONZA BRIANZA LODI PER LA COPERTURA DI:

- **N. 1 POSTO AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - PROFILO PROFESSIONALE "FUNZIONARIO SERVIZI ANAGRAFICI E DI REGOLAZIONE DEL MERCATO"**
- **N. 1 POSTO AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - PROFILO PROFESSIONALE "FUNZIONARIO SERVIZI DI SUPPORTO INTERNO"**

Con determina del Segretario generale n. 192 del 17.02.2026 è stato approvato il Piano occupazionale 2026, aggiornato con determina del Segretario generale n. 613 del 29.04.2026 ed è stato autorizzato l'avvio della procedura valutativa per la progressione tra Aree di cui all'art. 13 del C.C.N.L. Funzioni Locali del 16.11.2022 – come modificato dall'art. 12 del C.C.N.L. Funzioni Locali del 23.02.2026 – relativamente a n. 2 posti nell'Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (di cui n. 1 posto profilo professionale "Funzionario servizi anagrafici e di regolazione del mercato" e n. 1 posto profilo professionale "Funzionario servizi di supporto interno").

DESCRIZIONE PROFILI PROFESSIONALI

Funzionario servizi anagrafici e di regolazione del mercato

Svolge attività specialistica ad elevato profilo in campo anagrafico/certificativo e della regolazione del mercato. Monitora l'andamento delle attività e controlla gli indicatori di servizio al fine del miglioramento continuo della qualità. Promuove sinergie per l'integrazione ottimale dei processi, formulando proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro in linea con l'agenda digitale e nell'ottica della soddisfazione delle esigenze degli utenti/clienti. Può essere responsabile della gestione di processi, anche complessi, e dei relativi risultati, coordinando le eventuali risorse umane coinvolte. Può partecipare alla formulazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente.

CONOSCENZE

- **CONOSCENZE PER AREA FUNZIONARI (conoscenze di base comuni a tutte le famiglie)**
  Approfondite conoscenze di:
  - diritto amministrativo e legislazione camerale

- procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'Ente
- evoluzione delle strutture, del contesto camerale
- ripartizione delle competenze e dei processi, con particolare attenzione ad una visione d'insieme degli impatti organizzativi e procedurali delle attività di competenza.

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**
  Oltre alle conoscenze di base, possiede approfondite conoscenze su:
  - processi, procedure e sistemi ICT/applicazioni del sistema camerale, con particolare riferimento ai servizi anagrafici-amministrativi
  - evoluzione normativa di riferimento
  - diritto dei consumatori
  - diritto amministrativo e diritto penale connesso alla fede pubblica
  - servizi anagrafici e amministrativi
  - diritto commerciale

CAPACITA'

- **CAPACITA' PER AREA FUNZIONARI (capacità di base comuni a tutte le famiglie)**
  Capacità di analizzare situazioni e problematiche, contestualizzandole per poter proporre la soluzione migliore in applicazione delle norme che regolano l'attività svolta. Capacità di pianificare tempi e risorse dedicate allo svolgimento delle attività.

- **CAPACITA' DEL PROFILO**
  Capacità di organizzare progetti, gestire programmi per sviluppare nuovi servizi o implementare processi più efficienti per soddisfare le esigenze degli utenti. Capacità di promuovere attività formative ed informative su servizi in ambito anagrafico e di regolazione del mercato.

Funzionario servizi di supporto interno

Svolge attività specialistica ad elevato profilo a supporto degli organi istituzionali e delle strutture interne. Garantisce la correttezza e la trasparenza del sistema di governo economico, finanziario e fiscale dell'Ente.

Definisce procedure e standard ottimali, monitora l'efficacia e l'efficienza dei processi e garantisce la conformità alle norme. Si occupa del processo di acquisizione di beni, servizi e lavori, gestisce gli immobili dell'Ente e i relativi contratti. Si occupa della gestione delle risorse umane in tutti i suoi aspetti. Garantisce la corretta produzione, distribuzione e

archiviazione dei documenti per il sistema camerale. Può essere responsabile della gestione di processi, anche complessi, e dei relativi risultati, coordinando le eventuali risorse umane coinvolte. Può partecipare alla formulazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente.

CONOSCENZE

- **CONOSCENZE PER AREA FUNZIONARI (Conoscenze di base comuni a tutte le famiglie)**
  Approfondite conoscenze di:
  - diritto amministrativo e legislazione camerale
  - procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'Ente
  - evoluzione delle strutture, del contesto camerale
  - ripartizione delle competenze e dei processi, con particolare attenzione ad una visione d'insieme degli impatti organizzativi e procedurali delle attività di competenza.

  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**
  Oltre alle conoscenze di base, possiede approfondite conoscenze su:
  - attività di predisposizione di atti
  - sviluppo e gestione evoluzione statuto, regolamenti
  - tecniche di negoziazione e loro applicazione

  Possiede inoltre conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal servizio di appartenenza, fra le quali: principi organizzativi, norme generali ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, contratti e appalti, principi contabili, disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di commercio, normativa su privacy, trasparenza e anticorruzione, normativa di riferimento per biblioteche e documentazione, teorie e tecniche di conservazione di materiali cartacei e digitali.

CAPACITA'

- **CAPACITA' PER AREA FUNZIONARI (capacità di base comuni a tutte le famiglie)**
  Capacità di analizzare situazioni e problematiche, contestualizzandole per poter proporre la soluzione migliore in applicazione delle norme che regolano l'attività svolta. Capacità di pianificare tempi e risorse dedicate allo svolgimento delle attività.

- **CAPACITA' DEL PROFILO**
  Saper applicare le tecniche di gestione, negoziazione, sviluppo con equità ed equilibrio, riconoscendo di volta in volta la specificità della situazione da affrontare.

Articolo 1 - Requisiti per l'ammissione alla procedura

Possono partecipare esclusivamente i/le dipendenti assunti/e a tempo indeterminato in servizio presso la Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi alla data di pubblicazione dell'avviso e alla data di pubblicazione dell'esito della procedura, inquadrati/e nell'area Istruttori e in possesso dei requisiti (titolo di studio ed esperienza maturata) indicati nell'estratto della Tabella C - C.C.N.L. 16.11.2022 (All. n. 1).

I/Le candidati/e possono accedere alla procedura senza limitazioni in merito al profilo professionale di appartenenza.

Sono esclusi/e dalla partecipazione i/le dipendenti nei cui confronti siano state emesse sanzioni disciplinari negli ultimi due anni. In caso di procedimenti disciplinari in corso, l'ammissione avverrà con riserva e, ove il/la candidato/a rientri in posizione utile, la progressione sarà sospesa fino alla conclusione di tale procedimento; se il procedimento termina con una sanzione disciplinare il/la dipendente sarà definitivamente escluso/a dalla procedura.

Articolo 2 - Termini e modalità di presentazione delle domande

La domanda di partecipazione per uno o entrambi i profili previsti, redatta secondo lo schema scaricabile dalla Intranet e dal sito istituzionale, unitamente agli allegati richiesti (vedi successivo art. 3), dovrà essere inviata in formato pdf, compilata e debitamente sottoscritta, all'indirizzo PEC **cciaa@pec.milomb.camcom.it** entro e non oltre le **ore 12:00 dell'11.11.2026**.

Nell'oggetto della PEC dovrà essere indicato: "*Procedura valutativa per la progressione tra le Aree – AREA FUNZIONARI*".

Ai sensi del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione e negli allegati 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.

In caso di invii multipli, sarà considerata valida solo la domanda più recente.

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 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;

e) 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;
f) dichiarare percorsi formativi (**aperti a tutto il personale camerale o effettuati in autonomia**) superati con certificazione delle competenze mediante esame finale e conseguiti negli ultimi 5 anni (es. formazione linguistica, informatica o altri corsi su materie attinenti alle attività camerali) 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 Istruttori/ex categoria C/ex 6^ 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 dall'indirizzo di posta elettronica camerale). Diversamente per le comunicazioni verrà utilizzato l'indirizzo di posta elettronica camerale (nome.cognome@mi.camcom.it).

Articolo 3 - Documentazione richiesta

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati:

1. Curriculum vitae (massimo 4 facciate, preferibilmente in formato europeo).
2. Copia di un documento di identità in corso di validità **(solo in caso di firma autografa).**
3. Eventuale documentazione relativa a percorsi formativi e abilitazioni non già in possesso dell'Amministrazione.

Articolo 4 – Procedura di valutazione

La valutazione dei/delle candidati/e prevede l'assegnazione di un **punteggio massimo di 100 punti**, ripartito secondo i criteri individuati dall'Amministrazione, previo confronto sindacale, e definiti dal "Regolamento per la disciplina delle progressioni tra le aree" (approvato con Determina n. 786 del 09.06.2025), in conformità a quanto previsto dall'art. 13 del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022.

CAMERA DI COMMERCIO MILANO MONZABRIANZA LODI

A) Esperienza maturata nell'Area di provenienza – MAX 30 punti

- Verranno attribuiti **1,2 punti per ogni anno** di esperienza maturata nell'Area Istruttori (ex categoria C, 6^q.f. o equiparate), al netto di eventuali periodi interruttivi relativi ad aspettative non retribuite, considerando come anno intero le frazioni pari o superiori a 6 mesi. Saranno considerati anche i periodi certificati di esperienza maturati presso altre Pubbliche Amministrazioni. Il calcolo del punteggio relativo all'esperienza maturata sarà effettuato con riferimento alla data di scadenza dell'avviso.

B) Titolo di studio posseduto – MAX 20 punti

- **Titolo di studio (punteggio non cumulabile):**
  - Diploma di istruzione secondaria di secondo grado: **12 punti**.
  - Laurea triennale o diploma universitario: **14 punti**.
  - Laurea specialistica/magistrale/ciclo unico/vecchio ordinamento: **16 punti**.
- **Altri titoli di studio (punteggio cumulabile fino ad un massimo di 4 punti):**
  - Seconda laurea triennale o diploma universitario: **1 punto**.
  - Seconda laurea specialistica/magistrale/a ciclo unico/vecchio ordinamento: **2 punti**.
  - Master/scuole di specializzazione/dottorati di almeno 1 anno accademico: **1 punto**.
  - Master/scuole di specializzazione/dottorati di durata superiore all'anno accademico: **2 punti**.

C) Competenze professionali – MAX 50 punti

A. **Abilitazioni e percorsi formativi (MAX 4 punti):**
   - Abilitazioni all'esercizio di professioni che abbiano attinenza con le attività della Camera di Commercio a seguito del superamento dell'esame di Stato (es. architetto, avvocato, commercialista, revisore dei conti…): **2 punti**.
   - Abilitazioni all'esercizio di attività camerali a seguito di un percorso formativo con competenze certificate dopo superamento di un esame finale: **2 punti**.
   - Percorsi formativi (aperti a tutto il personale camerale o effettuati in autonomia) superati con certificazione delle competenze mediante esame finale e conseguiti negli ultimi 5 anni (es. formazione linguistica, informatica o altri corsi su materie attinenti alle attività camerali): 1 punto per certificazione, 0,5 punti per attestazione superamento esame. Il totale complessivo è al **max 2 punti**.
     N.B.
     Con riferimento alla piattaforma Syllabus, nel caso di conseguimento dell'obiettivo formativo minimo (raggiungimento di un livello di competenza superiore a quello riscontrato nel test di assessment iniziale per almeno 8

delle 11 competenze previste) il punteggio è pari a 0,5. Nel caso di raggiungimento del livello massimo di competenza per tutte le 11 competenze previste il punteggio è pari a 1.

B. **Valutazione competenze ultimo triennio (MAX 16 punti):**
   - Verrà considerata la media delle valutazioni delle competenze (conoscenze + comportamenti) degli ultimi tre anni, solo se superiori a 4/6 (per l'anno 2022 e precedenti) o 5/7 (per gli anni dal 2023). La media sarà riportata in scala 16 punti con arrotondamento alla seconda cifra decimale.

C. **Corrispondenza tra competenze acquisite e quelle richieste dai profili professionali dell'Area per la quale si concorre (MAX 30 punti):**
   - La corrispondenza sarà accertata tramite un **assessment** individuale e/o di gruppo, volto a individuare i/le candidati/e più corrispondenti con il profilo da ricoprire.
     Data, luogo e modalità di svolgimento dell'assessment verranno comunicati almeno quindici giorni prima tramite avviso sulla intranet, sul sito istituzionale e/o tramite mail inviata all'indirizzo di posta elettronica indicata nella domanda di partecipazione. Eventuali cambiamenti di data saranno comunicati tempestivamente a tutti/e i/le partecipanti con le medesime modalità.

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/delle dipendenti interessati/e tramite mail e diventano definitivi dopo 8 giorni di calendario dalla loro comunicazione. Entro detto termine (8 gg. di calendario) gli/le interessati/e possono presentare eventuale richiesta di riesame da inviare alla PEC cciaa@pec.milomb.camcom.it, indicando chiaramente nell'oggetto della mail "Procedura valutativa per la progressione tra le Aree - AREA FUNZIONARI - RIESAME".

Trascorso tale periodo il punteggio si intende confermato.

Articolo 5 – Commissione di valutazione

La Commissione di valutazione, unica per entrambi i profili professionali messi a bando, è nominata con provvedimento del Dirigente del Personale Innovazione e Sportelli nel rispetto delle pari opportunità ed è composta da 3 componenti scelti/e tra dirigenti e/o dipendenti appartenenti all'Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni dell'Ente o esperti/e esterni/e. Le funzioni di Segretario/a saranno svolte da un/una dipendente camerale appartenente all'Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni.

CAMERA DI COMMERCIO MILANO MONZABRIANZA LODI

Articolo 6 – Formazione delle graduatorie

La graduatoria è formulata dalla Commissione valutatrice 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/delle vincitori/vincitrici sono pubblicati sulla Intranet e sul sito istituzionale dell'Ente. Le graduatorie sono utilizzate esclusivamente per la copertura dei posti previsti dal presente avviso.

Articolo 7 – Periodo di prova e trattamento economico

I/Le vincitori/vincitrici della procedura valutativa, previo assenso, sono esonerati/e 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 Funzionari e delle Elevate Qualificazioni.

Articolo 8 – Comunicazioni ai/alle candidati/e

Le informazioni inerenti alla procedura sono pubblicate tramite avviso sulla intranet e/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.progressionefunzionari@mi.camcom.it

Articolo 10 – Modalità di accesso agli atti

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

Articolo 11 – Trattamento dei dati personali

CAMERA DI
COMMERCIO
MILANO
MONZABRIANZA
LODI

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.

CAMERA DI COMMERCIO MILANO MONZABRIANZA LODI

Allegato n. 1

Tabella C
Estratto tabella di corrispondenza C.C.N.L. 16.11.2022

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