

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA C - POSIZIONE ECONOMICA C1, PROFILO PROFESSIONALE DI “ASSISTENTE DEI SERVIZI DI SUPPORTO INTERNO”

Con determina del Segretario Generale n. 70 del 23 gennaio 2020 è stato approvato il piano occupazionale 2020 e, ai sensi dell’art. 22, comma 15, del D. Lgs. n. 75/2017, è stato autorizzato l’avvio delle procedure di selezione interna per la cat. C, posizione economica C1.

DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

Le attività e le competenze relative al profilo professionale “Assistente dei Servizi di supporto interno” sono quelle previste dalla contrattazione collettiva di comparto e dalle declaratorie dell’Ente:

Attività:

- nell’ambito di direttive generali, svolge attività tecnica, specialistica, informativa e relazionale connessa ai settori di competenza; esegue istruttorie e predispone provvedimenti. E’ responsabile dell’attività direttamente svolta.

Competenze:

- supporta il responsabile nel presidio e nella trasmissione alla linea della strategia
- trasmette informazioni agli stakeholders e ascolta le loro necessità/aspettative trasferendo le informazioni raccolte affinché siano al servizio del processo decisionale
- gestisce correttamente il processo di creazione di atti amministrativi nel rispetto dei tempi prefissati
- ricerca ed elabora dati ed informazioni che possano risultare rilevanti per il processo decisionale.

Conoscenze:

- conosce la normativa, i regolamenti e le procedure amministrative che regolano l’attività svolta
- conosce la tipologia di utenti cui i propri servizi fanno riferimento e i relativi bisogni
- ha una conoscenza generale dell’Ente e delle sue società controllate
- conosce le tecniche di comunicazione esterna e interna e gli strumenti per preservare e condividere le conoscenze.

Capacità:

- ha attitudine ad ascoltare e “servire l’utente” mediante la “lettura” e la soddisfazione dei bisogni
- si attiva per il raggiungimento degli obiettivi definiti per la sua attività

- gestisce rapporti interpersonali a vari livelli e comunica con efficacia i propri contenuti professionali
- individua le priorità di azione limitatamente all'attività svolta.

Articolo 1 -Requisiti per l'ammissione alla selezione

Sono ammessi a partecipare alla presente procedura selettiva coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente a tempo indeterminato della Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi;
- b) essere inquadrato nella categoria giuridica B alla data di pubblicazione del presente avviso;
- c) essere in possesso del seguente titolo di studio: diploma d'istruzione secondaria di secondo grado (maturità) rilasciato da Istituti riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato;
- d) non avere procedimenti penali in corso.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla presente selezione.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso del procedimento, comporta l'esclusione dalla selezione stessa.

Articolo 2 - Termini e modalità di presentazione delle domande

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta secondo lo schema scaricabile dalla Intranet, unitamente al curriculum vitae del candidato e alla copia di un suo documento di identità in corso di validità, dovrà essere inviata, compilata e debitamente sottoscritta, in formato pdf all'indirizzo PEC della Camera cciaa@pec.milomb.camcom.it o consegnata a mano all'U.O. Protocollo Gestione documentale e archivi (orario: dal lunedì al giovedì dalle 9.00 alle 13.00, venerdì dalle 9.00 alle 12.30).

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 del 9 marzo 2020.

Nella domanda i partecipanti dovranno:

- a) indicare cognome e nome;
- b) dichiarare di non avere procedimenti penali in corso;
- c) dichiarare il possesso del titolo di studio necessario per l'ammissione alla presente selezione, indicando l'Istituto presso il quale è stato conseguito, l'anno di conseguimento e la durata del corso di studio;

- d) indicare il recapito mail presso il quale intendono ricevere le varie comunicazioni (solo se differente da quello aziendale). Diversamente per le comunicazioni verrà utilizzata la mail d'ufficio;
- e) indicare eventuali corsi esterni frequentati nel triennio 2017/2019 (e non comunicati all'Ente ai fini dell'inserimento in HRDesk);
- f) indicare l'eventuale superamento di prove selettive presso altre Amministrazioni pubbliche nel triennio 2017/2019;
- g) esplicitare la necessità di eventuali ausili o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove. In questi casi il candidato dovrà produrre idonea documentazione medica. La mancata produzione della documentazione varrà come rinuncia al corrispondente beneficio;
- h) esplicitare l'autorizzazione all'uso dei dati personali per gli scopi di cui alla presente selezione.

Articolo 3 - Documentazione richiesta

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati:

- 1) curriculum vitae redatto preferibilmente in formato europeo (max 4 facciate), datato e sottoscritto;
- 2) copia di un documento di identità in corso di validità;
- 3) eventuale documentazione attestante la necessità di ausili o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove.

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 - Prove d'esame

La selezione si articola in due prove:

- prova scritta teorico/pratica
- colloquio.

Le prove saranno finalizzate a verificare le attitudini del candidato e ad accertare il possesso di competenze e conoscenze richieste per lo specifico profilo di "Assistente dei servizi di supporto interno" all'interno della cat. C.

Per ciascuna prova la Commissione esprimerà una valutazione espressa in trentesimi.

Alla fase del colloquio saranno ammessi tutti i candidati che nella prova scritta avranno riportato un punteggio pari ad almeno 21/30.

La prova scritta teorico/pratica, della durata massima di due ore, potrà essere svolta tramite l'utilizzo di strumenti informatici e potrà consistere:

- in domande a risposta multipla e/o a risposta sintetica sulle seguenti materie:
 - elementi di diritto amministrativo;
 - elementi di diritto commerciale;

- ordinamento delle Camere di Commercio.

- nella stesura di atti amministrativi;
- nella soluzione di un caso aziendale.

Il successivo colloquio sarà dedicato alla verifica delle attitudini dei candidati, oltre che ad un'ulteriore valutazione delle conoscenze e delle capacità possedute. Il colloquio si intenderà superato se il candidato avrà conseguito un punteggio pari ad almeno 21/30.

Durante lo svolgimento delle prove non potranno essere consultati testi di legge, codici, ecc.. Sarà inoltre vietato l'uso di cellulari, computer portatili ad altre apparecchiature elettroniche. L'Ente non fornirà ai candidati alcuna indicazione in ordine ai testi sui quali preparare le prove d'esame.

Articolo 5 - Comunicazione delle date e del luogo di svolgimento delle prove

Le date della prova scritta e del colloquio saranno comunicate ai candidati almeno quindici giorni prima del loro svolgimento tramite avviso sulla intranet e/o tramite mail inviata all'indirizzo di posta elettronica indicata.

I candidati che non si presenteranno alle prove nei giorni, ore e sedi stabilite saranno dichiarati decaduti dalla selezione.

Eventuali cambiamenti delle date di effettuazione delle prove saranno comunicati tempestivamente a tutti i partecipanti tramite la Intranet camerale e/o con comunicazione alla mail indicata.

Articolo 6 –Commissione

Dopo la scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione si provvederà alla nomina della Commissione, che sarà composta da un dirigente, con funzioni di Presidente, da esperti nella selezione del personale e nelle materie che caratterizzano il profilo professionale relativo alla posizione da ricoprire. Le funzioni di segretario saranno svolte da un dipendente camerale.

Articolo 7 - Graduatoria ed adempimenti dei vincitori

La graduatoria di merito sarà formulata dalla Commissione secondo il punteggio riportato da ciascun candidato nella prova scritta e nel colloquio. Verranno altresì considerati – secondo i criteri che saranno stabiliti dalla Commissione - la partecipazione a corsi di formazione interni ed esterni, gli esiti della valutazione nonché il superamento delle prove selettive presso altre pubbliche Amministrazioni nel triennio 2017/2019.

In caso di parità di punteggio varranno le preferenze previste dall'art. 76 del vigente Regolamento di organizzazione acquisizione e sviluppo delle risorse umane dell'Ente.

Articolo 8 – 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 Fausto Monti.

Il termine di conclusione del procedimento è fissato in 6 mesi dalla conclusione delle prove scritte.

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti all'indirizzo mail sviluppo.risorseumane@mi.camcom.it.

Articolo 9 – 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. 10 – Informativa trattamento dati personali

Sulla base di quanto previsto dall'art. 13 del Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR) viene fornita la seguente informativa in relazione al trattamento dei dati conferiti dal candidato con la compilazione dello schema di domanda e con la presentazione della documentazione allegata, nonché acquisiti nel corso della selezione. Titolare del trattamento è la Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi – Via Meravigli 9/B, 20123, Milano - <http://www.milomb.camcom.it> - cciaa@pec.milomb.camcom.it.

Presso l'Ente opera il Responsabile della protezione dei dati, designato ai sensi dell'art. 37 del GDPR, contattabile all'indirizzo RPD@mi.camcom.it.

I dati personali conferiti saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura di selezione in oggetto. La base giuridica del trattamento ai sensi dell'art. 6 del GDPR è costituita dall'espletamento delle attività precontrattuali funzionali all'assunzione nella diversa categoria contrattuale (lett. b) e dall'adempimento degli obblighi legali ai quali è soggetto il titolare (lett. c):

Il trattamento dei dati personali di natura particolare e dei dati relativi a condanne penali e reati sono trattati nel rispetto degli artt. 9 e 10 del GDPR, nonché degli artt. 2-sexies e 2-octies del D.lgs n. 196/2003.

I dati personali acquisiti e tutte le informazioni prodotte attraverso l'espletamento delle prove selettive sono trattati da personale autorizzato in forma cartacea e/o elettronica mediante procedure di registrazione, archiviazione ed elaborazione, anche informatizzata.

Il trattamento avviene in modo tale da garantire la sicurezza e la riservatezza.

Il conferimento dei dati è necessario per consentire la partecipazione alla selezione. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di partecipare alla procedura selettiva.

I dati conferiti saranno trattati al solo fine di perseguire le finalità sopra richiamate, dal personale dell'amministrazione autorizzato, dai componenti la Commissione di valutazione appositamente nominati, nonché dagli uffici interni che concorrono all'espletamento del procedimento di selezione.

I dati forniti saranno trattati per il periodo strettamente necessario al perseguimento delle finalità sopra dichiarate e conservati presso il Titolare per quanto dovuto in relazione a obblighi di legge o disposizioni regolamentari.

All'interessato è garantito l'esercizio dei diritti riconosciuti dagli artt. 15 e ss. del GDPR e dalla normativa vigente in materia. In particolare, gli 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, la trasformazione in forma anonima o la limitazione del trattamento. Tali diritti sono esercitabili nel rispetto delle deroghe previste dalla normativa di settore

L'esercizio dei diritti da parte degli interessati è disciplinato da apposito Regolamento, che ne definisce i presupposti e le modalità, reperibile – insieme alla relativa modulistica - sul sito istituzionale all'indirizzo <https://www.milomb.camcom.it/regolamenti>.