

## **AVVISO DI SELEZIONE PER LA DESIGNAZIONE E NOMINA DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI VENEZIA ROVIGO**

E' indetta una selezione per la designazione e la nomina del Segretario Generale della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Venezia Rovigo, con contratto di lavoro a **tempo determinato della durata massima di quattro anni**, rinnovabile, secondo quanto previsto dalla legge 29.12.1993, n. 580 s.m.i. 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 Venezia Rovigo 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 Venezia Rovigo è un Ente pubblico saldamente radicato nel territorio delle due province in virtù di uno stretto rapporto con le strutture associative delle diverse componenti dell'economia sia del riconosciuto ruolo di autonomia funzionale, ai sensi della legge 29.12.1993, n. 580 e s.m.i.;
- il sistema camerale intende svolgere il ruolo di referente intersettoriale per l'universo degli imprenditori iscritti al Registro delle imprese, anche presso le istituzioni e gli enti locali e presso soggetti rilevanti per lo sviluppo dell'economia provinciale;
- la collaborazione della Camera di Commercio di Venezia Rovigo con i "portatori di interessi del territorio" (Enti pubblici, Università, Associazioni di rappresentanza delle imprese) può contribuire a sviluppare la competitività delle produzioni locali a livello nazionale ed internazionale, realizzando iniziative con valenza trasversale finalizzate alla crescita dell'economia provinciale;
- l'Ente camerale intende consolidare e potenziare il proprio posizionamento nell'ambito della città metropolitana di Venezia e della provincia di Rovigo e all'interno del sistema camerale;
- al Segretario Generale competono le funzioni di vertice amministrativo della Camera di Commercio. Compito del Segretario Generale è quello di dare attuazione ai programmi degli Organi dell'Ente, assicurando efficienza, efficacia ed economicità nella gestione delle risorse umane e finanziarie e garantendo la legittimità, l'unitarietà ed il coordinamento

- dell'azione amministrativa;
- il Segretario Generale provvede a dare attuazione agli obiettivi e programmi stabiliti dall'Organo di governo dell'Ente, esercitando funzioni di impulso e supervisione, garantendo la legittimità formale e sostanziale delle attività svolte e perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità; il Segretario Generale garantisce il governo complessivo dell'Ente e provvede alla organizzazione degli uffici, alla gestione del personale e dei rapporti sindacali;
  - il Segretario Generale deve possedere capacità ed esperienza per l'attuazione ottimale degli obiettivi indicati dagli Organi camerali, anche predisponendo 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; egli deve dimostrare elevata capacità di stabilire rapporti ottimali con i vari organismi del sistema camerale regionale e nazionale, con le diverse istituzioni e con le rappresentanze economiche e sociali;
  - il Segretario Generale dovrà possedere un elevato orientamento ai risultati, dimostrando flessibilità e disponibilità al cambiamento, al fine di assicurare le migliori funzionalità dell'Ente;
  - il Segretario Generale dovrà possedere capacità di sviluppare funzioni promozionali ad ampio raggio e saper interpretare le domande espresse ed inesprese delle diverse categorie in base ad una conoscenza degli scenari economici e delle caratteristiche peculiari del territorio di competenza della Camera di commercio;

al fine di svolgere i compiti istituzionali e perseguire gli obiettivi sopra riportati, la Camera di Commercio di Venezia Rovigo delinea il **profilo generale** del candidato ideale a ricoprire il ruolo di Segretario Generale:

- approfondita conoscenza della struttura e delle caratteristiche peculiari del sistema delle imprese, tenuto conto delle specificità del contesto economico geograficamente legato al mare, 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 efficaci con i portatori di interesse (Enti pubblici, Università, Associazioni di rappresentanza delle imprese e delle professioni) e, più in generale, con il contesto esterno, a supporto delle iniziative dell'Ente camerale;
- approfondita conoscenza delle competenze camerali sia sul versante promozionale che sul versante amministrativo e contabile, tale da consentire di porsi come soggetto responsabile dell'attuazione delle linee programmatiche approvate dagli organismi direttivi 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 e della Regolazione

- del Mercato, con particolare riferimento alla mediazione ed all'arbitrato;
- approfondita conoscenza del sistema a rete delle Camere di commercio italiane;
  - forte motivazione ad operare nell'ambito dell'Ente camerale di Venezia Rovigo;
  - possesso di un'età anagrafica che consenta di permanere in servizio, secondo la vigente normativa, per almeno quattro anni al fine di assicurare stabilità al vertice della struttura amministrativo-gestionale per la realizzazione di indirizzi strategici pluriennali e programmi a medio termine;
  - 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 oltre che dei progetti connessi ad impresa 4.0;
  - conoscenza della progettazione, in particolar modo di quella comunitaria, in materia di sviluppo economico e di servizi alle imprese;
  - elevata conoscenza dei processi di internazionalizzazione delle imprese e del sistema delle Camere di Commercio italiane all'estero degli altri soggetti istituzionali preposti (ICE, Venicepromex scarl, ecc.);
  - 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 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;
  - 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;
  - buona padronanza della lingua inglese.

## **Art. 2**

Alla selezione sono ammessi gli iscritti nell'apposito elenco di cui al DM 230/2012 **aggiornato alla data del 29 ottobre 2021**. Il candidato deve possedere un'età anagrafica che consenta di permanere in servizio per almeno **quattro anni**, 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 conformità al modello allegato (allegato A - domanda), deve essere presentata **entro il termine**

## **perentorio delle ore 12.00 del 20 dicembre 2021.**

La domanda di partecipazione ed il curriculum professionale, che dovranno essere esclusivamente redatti in formato digitale, mediante documento informatico in formato PDF/A e con le modalità di cui all'art. 65 del d. lgs. n. 82/2005, dovrà riportare come oggetto la seguente dicitura: **"domanda per la partecipazione alla selezione del Segretario Generale della Camera di Commercio di Venezia Rovigo"**.

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, avente le caratteristiche di cui ai precedenti commi, deve essere inviata, a pena d'inammissibilità, esclusivamente tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: [cciaadi@legalmail.it](mailto:cciaadi@legalmail.it). Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, farà fede la data e l'ora della ricevuta di accettazione rilasciata dal provider/gestore del mittente.

**Non verranno prese in considerazione, con conseguente esclusione dalla selezione, le domande pervenute oltre il termine indicato.**

La tempestività nel recapito della domanda rimane ad esclusivo rischio del mittente, qualora, per qualsiasi motivo, la stessa non giunga a destinazione in tempo utile. La Camera di Commercio non assume alcuna responsabilità in caso di disfunzioni di natura tecnica e/o informatica, che possano impedire la regolare trasmissione della documentazione necessaria alla partecipazione alla selezione, anche se imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta secondo lo schema allegato, 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, **firmato digitalmente**, 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 giuridico, economico, amministrativo, contabile e manageriale ed eventuali 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 presso il sistema camerale;
- c) conoscenza approfondita delle competenze camerali sia sul versante promozionale sia sul versante amministrativo e contabile, 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, gestione di processi negoziali nonché esperienza in materia di elaborazione ed applicazione di sistemi di valutazione del personale;
- e) esperienza in materia di progettazione e realizzazione d'interventi, inclusa la progettazione comunitaria, in materia di sviluppo economico e di servizi alle imprese oltre che dei processi di internazionalizzazione delle imprese e dei soggetti preposti allo sviluppo della stessa;
- f) conoscenza dei sistemi informatici e delle procedure telematiche previste dal Codice dell'Amministrazione digitale. Conoscenza della lingua 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 60 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.

La Commissione inviterà a colloquio i primi 3 candidati ai quali sarà stato attribuito il maggior punteggio come sopra evidenziato, ammettendo al medesimo anche eventuali pari merito alla terza posizione.

In ogni caso il punteggio minimo per la partecipazione al colloquio non potrà essere inferiore a 48 punti.

Il punteggio per l'individuazione dei primi 3 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, e comunque pubblicato sul sito camerale 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. Attenzione particolare verrà posta ai processi di internazionalizzazione, alla progettazione comunitaria ed ai processi connessi ad industria 4.0;
- 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 dell'Ente camerale di Venezia Rovigo.

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 50 punti.

Per ciascuna caratteristica di cui alle lettere da a) a f) è 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  
nessuna corrispondenza al requisito

punteggio da 1 a 3  
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;
- conoscenza della lingua inglese.

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.

Il colloquio avverrà anche in presenza di un numero di candidati inferiore ai 3 nel caso di rinuncia o non presentazione per giustificati motivi da parte dei candidati invitati.

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**

La commissione è costituita da n. 5 componenti:

Il Presidente della Camera di Commercio o suo delegato (con funzione di presidente);

due componenti della Giunta Camerale;

un esperto in materia di Camere Commercio;

un esperto in materia di organizzazione aziendale.

La commissione verrà integrata, in sede di colloquio, di un componente al fine della valutazione della lingua inglese.

Segretario della commissione sarà un dirigente dell'Ente Camerale.

#### **Art. 7**

Sulla base di quanto previsto dalla normativa in materia di privacy, 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. 8**

Il presente avviso, lo schema di domanda e lo schema di curriculum sono pubblicati sul sito della Camera di Commercio di Venezia Rovigo: [www.dl.camcom.it](http://www.dl.camcom.it) .

Il responsabile del procedimento e dell'istruttoria è l'avv. Mario Feltrin.

Per informazioni: tel. 041 786213-214 - 041 786261; e-mail: [segreteria@dl.camcom.it](mailto:segreteria@dl.camcom.it); PEC: [cciaadl@legalmail.it](mailto:cciaadl@legalmail.it)

Il termine di chiusura del procedimento è fissato al 30 aprile 2022.