

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

### **Art. 1 – Oggetto**

1.1 - E' indetta una procedura comparativa per la designazione e la nomina del Segretario Generale della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Padova, con contratto di lavoro a tempo determinato e pieno della durata di quattro anni, rinnovabile per altri due anni, secondo quanto previsto dalla legge 29.12.1993, n. 580, come modificata dal d.lgs. 15.2.2010, n. 23, dal d.lgs. 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni, dal d.lgs. 25.11.2016 n. 219, nonché dai vigenti contratti collettivi nazionali della dirigenza del comparto Funzioni Locali già "Regioni ed Autonomie locali".

### **Art. 2 – Definizione del profilo professionale richiesto**

2.1 - La definizione del profilo del Segretario Generale della Camera di Commercio di Padova non può prescindere dalle caratteristiche strutturali ed organizzative dell'Ente, dagli obiettivi di breve e lungo periodo che lo stesso intende raggiungere nell'ambito dei propri fini istituzionali e dalla realtà economico-sociale del territorio nel quale è chiamato ad agire.

2.2 - Premesso che:

1. la figura del Segretario Generale della Camera di Commercio è una figura infungibile specificamente prevista dalla legge n. 580/1993 e ss.mm.ii.;
2. la Camera di Commercio di Padova è un Ente pubblico con una storia di oltre 200 anni, fortemente radicato nel territorio di riferimento e chiamato sia a consolidare, ma anche a determinare nuove traiettorie di sviluppo nei rapporti con le istituzioni locali e con le strutture associative delle diverse componenti dell'economia nell'ambito del riconosciuto ruolo di autonomia funzionale, previsto dalla legge 29.12.1993, n. 580 e ss.mm.ii.;
3. in particolare, la Camera di Commercio di Padova, ha contribuito alla creazione di processi e organizzazioni caratterizzate da una forte innovazione, a partire dalle idee "pionieristiche" del prof. Volpato da cui e' nata prima CERVED poi ora Infocamere, oltre che l'Interporto, ragion per cui l'organizzazione camerale si caratterizza, essa stessa, per una spinta continua all'innovazione tramite l'utilizzo di metodi e tecnologie più evolute;
4. l'istituzione camerale svolge il ruolo di referente intersettoriale per l'universo degli imprenditori iscritti al Registro delle imprese di Padova, nonché delle professioni e dei consumatori rappresentati nel Consiglio camerale nei confronti della comunità delle istituzioni locali e dei più importanti soggetti che cooperano alla crescita dell'economia del territorio;
5. la collaborazione della Camera di Padova con i "portatori di interessi del territorio" (Enti pubblici, Università, Associazioni di rappresentanza delle imprese, Fondazioni, ecc.) può contribuire a sviluppare la competitività delle produzioni locali a livello nazionale ed internazionale, nell'ambito della missione affidata all'Ente dalla legge;
6. l'Ente camerale intende consolidare e potenziare il proprio posizionamento nell'ambito della provincia di Padova ed all'interno del sistema camerale;
7. al Segretario Generale competono le funzioni di vertice della Camera di Commercio comprese quelle di dare attuazione ai programmi ed agli indirizzi formulati dagli Organi dell'Ente, assicurando efficienza, efficacia ed economicità nella gestione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie e garantendo la legittimità, l'unitarietà, il

- coordinamento e la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi strategici;
8. il Segretario Generale esercita funzioni di impulso e di governo complessivo dell'Ente e provvede alla organizzazione degli uffici, alla gestione del personale e dei rapporti sindacali;
  9. il Segretario Generale deve possedere la necessaria capacità ed esperienza per gestire in maniera ottimale, attraverso l'azione amministrativa, il raggiungimento degli obiettivi indicati dagli Organi camerali, predisponendo per sé e per la dirigenza, 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. Deve dimostrare elevata capacità di stabilire rapporti ottimali con le articolazioni del sistema camerale regionale e nazionale, con le diverse istituzioni e con le rappresentanze economiche e sociali;
  10. il Segretario Generale deve possedere un elevato orientamento ai risultati, dimostrando flessibilità e disponibilità al cambiamento, al fine di assicurare le migliori funzionalità dell'Ente;
  11. il Segretario Generale deve possedere capacità di presiedere alle funzioni di sviluppo imprenditoriale e di innovazione ad ampio raggio e saper interpretare le domande espresse ed inesprese delle imprese del territorio e del sistema associativo in base ad una conoscenza ampia degli scenari economici e delle caratteristiche particolari del territorio di riferimento della Camera di Commercio.

2.3 - Al fine di svolgere i compiti istituzionali e perseguire gli obiettivi sopra riportati, la Camera di Commercio Padova delinea il profilo generale del candidato ideale a ricoprire il ruolo di Segretario Generale che dovrà possedere:

- a) preparazione culturale di alto profilo e adeguata preparazione in campo economico giuridico ed amministrativo;
- b) conoscenza delle funzioni che la legge riserva alle Camere di Commercio, tali da consentire di porsi come soggetto responsabile dell'attuazione delle linee programmatiche approvate dagli organismi di vertice e della gestione operativa della struttura, oltre che di garantire l'efficienza e la legittimità dell'azione operando in modo manageriale per il conseguimento degli obiettivi strategici attraverso programmi finalizzati ad assicurare un efficiente utilizzo delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche;
- c) conoscenza delle funzioni del Registro Imprese, del patrimonio di informazioni che contiene e capacità di svolgere un ruolo di sviluppo delle possibilità correlate alla creazione di nuovi servizi connessi alla gestione del patrimonio informativo dell'Ente;
- d) conoscenza dei principi di progettazione e programmazione in materia di sviluppo economico e di servizi alle imprese;
- e) approfondita conoscenza della struttura e delle caratteristiche peculiari del sistema delle imprese, 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 e relazioni efficaci e positive con i portatori di interesse pubblici, privati ed associativi e più in generale con il contesto esterno, a supporto delle iniziative dell'Ente camerale, ivi compresa la capacità di interpretare i fabbisogni delle imprese e di proporre interventi promozionali e di innovazione diretti al loro soddisfacimento, con particolare riferimento alla provincia di Padova;

- f) capacità organizzativa nel gestire ed 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, nell'integrare le attività e la collaborazione tra i vari uffici, con particolare riferimento al consolidarsi di un percorso di sviluppo dell'organizzazione dell'Ente camerale di Padova con un orientamento costante all'innovazione nei processi organizzativi nell'ottica del principio *digital first* e dello sviluppo di processi di smart & mobile working
- g) conoscenza del sistema a rete delle Camere di Commercio italiane;
- h) conoscenza delle tecniche di gestione del personale e spiccata attitudine a promuovere la valorizzazione delle risorse umane, anche nel quadro di forte rimodulazione delle modalità di svolgimento delle attività lavorative nell'ambito del c.d. "lavoro agile",
- i) capacità comunicative, di leadership/e-leadership, di autorevolezza e di gestione di conflitti;
- j) 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;
- k) 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 con particolare riguardo allo sviluppo delle tecnologie e modalità di gestione più innovative (cloud computing, open data, google suite, sistemi di identità digitale e trasmissione certificata, ecc.);
- l) conoscenza della lingua inglese.

### **Art. 3 – Requisiti necessari ai fini dell'accesso alla procedura**

3.1 - Alla selezione sono ammessi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti di base:

- a) iscrizione nell'apposito elenco di cui al DM 230/2012 reso disponibile sul sito del Ministero dello Sviluppo Economico **aggiornato alla data del 7 novembre 2018**;
- b) un'età anagrafica che consenta di permanere in servizio, secondo la vigente normativa pensionistica, 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. 4 – Domanda di partecipazione**

4.1 - La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, in conformità al modello allegato (allegato A - domanda), deve essere presentata entro il termine perentorio di lunedì 10 dicembre 2018 ore 12.

4.2 - La domanda di partecipazione ed il curriculum professionale possono essere presentati in forma cartacea, sottoscritti secondo le modalità di cui all'art. 21 del D.P.R. n. 445/2000, ovvero in forma digitale, mediante documento informatico in formato PDF/A. La mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione o del curriculum, secondo le modalità sopra indicate, accertata in qualunque momento, determina l'esclusione dalla selezione.

4.3 - La domanda di partecipazione alla selezione, avente le caratteristiche di cui ai precedenti commi, deve essere inviata secondo una delle seguenti modalità:

- a mano all'Ufficio Protocollo della Camera di Commercio di Padova - Piazza Insurrezione XXVIII aprile '45, n. 1A - 35137 Padova (dal lunedì al venerdì dalle 9:00

- alle 12:30) - riportando all'esterno della busta la dicitura "Domanda per la partecipazione alla selezione del Segretario Generale";
- a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata alla Camera di Commercio di Padova Piazza Insurrezione XXVIII aprile '45, n. 1A - 35137 Padova - riportando all'esterno della busta la dicitura "Domanda per la partecipazione alla selezione del Segretario Generale";
  - tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: [cciaa@pd.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@pd.legalmail.camcom.it)

4.4 - Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, farà fede:

- nel caso di consegna a mano, la data di rilascio della ricevuta per accettazione emessa dall'Ufficio Protocollo;
- nel caso di spedizione a mezzo raccomandata A/R, il timbro a data e ora dell'ufficio postale accettante;
- nel caso di spedizione per posta elettronica certificata, la data e l'ora della ricevuta di accettazione rilasciata dal provider/gestore del mittente.

4.5 - **Non verranno prese in considerazione, con conseguente esclusione dalla selezione, le domande inviate oltre il termine.** I candidati le cui domande, trasmesse a mezzo raccomandata A/R entro il termine previsto, non siano pervenute **entro il 12 dicembre 2018** non saranno ammessi a partecipare alla procedura selettiva.

La tempestività nel recapito della domanda rimane ad esclusivo rischio del mittente, qualora, per qualsiasi motivo, lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile. La Camera di Commercio non assume alcuna responsabilità per la mancata comunicazione dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4.6 - La domanda di partecipazione alla selezione deve contenere obbligatoriamente le seguenti indicazioni:

- i dati anagrafici;
- i requisiti per l'accesso di cui all'art. 3;
- 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 D.Lgs. n. 39/2013.

4.7 - Alla domanda devono essere allegati obbligatoriamente:

- il curriculum professionale, debitamente firmato nel quale siano esplicitati i requisiti soggettivi richiesti utili per la valutazione, redatto secondo il fac-simile (allegato B - curriculum professionale);
- copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità in corso di validità, in osservanza di quanto stabilito dall'art. 38 del D.P.R. 445/2000.

## **Art. 5 – Requisiti professionali soggetti a valutazione**

5.1 - 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. 4.2, sono i seguenti:

- a) preparazione culturale di alto profilo e adeguata preparazione in campo economico, giuridico, amministrativo e contabile, titoli post laurea e abilitazioni professionali;



- b) esperienza pluriennale in funzioni dirigenziali – prioritariamente sarà presa in considerazione l'attività dirigenziale svolta presso la Pubblica Amministrazione ed, in particolare, costituirà titolo preferenziale l'aver svolto l'incarico di Segretario Generale presso il sistema camerale;
- c) conoscenza delle competenze camerali sul versante promozionale, amministrativo-contabile, del registro delle imprese ed in progetti legati all'innovazione e sviluppo organizzativo;
- d) esperienza e conoscenza delle tecniche di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, delle relazioni sindacali, attitudine a gestire i processi negoziali nonché esperienza in materia di performance e valutazione del personale;
- e) esperienza e conoscenza dei principi della progettazione e programmazione in materia di sviluppo economico e di servizi alle imprese;
- f) 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 con particolare riguardo allo sviluppo delle tecnologie e modalità di gestione più innovative (cloud computing, open data, google suite, sistemi di identità digitale e trasmissione certificata, ecc.);
- g) conoscenza della lingua inglese.

#### **Art. 6 – Valutazione**

6.1 - Il possesso dei requisiti di base, di cui all'art. 3, costituisce condizione per l'ammissione alla procedura selettiva.

6.2 - La procedura selettiva viene gestita da un'apposita commissione esaminatrice, nominata con determinazione del Presidente e composta da tre componenti, ed in particolare:

- a) dal Presidente della Camera di Commercio di Padova (con funzioni di Presidente della commissione);
- b) da un esperto nelle materie di competenza della Camera di Commercio;
- c) da un esperto del sistema delle relazioni - anche istituzionali - con i diversi portatori di interesse e nei rapporti con le imprese.

Per le conoscenze delle tecnologie di cui all'art 2.3 lettera k) e della lingua inglese di cui all'art 2.3 lettera l) potranno essere individuati due componenti aggregati.

Le funzioni di segretario della Commissione viene svolto dal funzionario di cui all'articolo 9.

6.3 - L'esame dei curricula - che devono essere dettagliati e contenere gli elementi richiesti dal presente avviso, indicati in maniera precisa e circostanziata - è effettuato dalla Commissione di cui al comma 6.2 ed è finalizzato ad individuare i candidati più rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione da invitare al successivo colloquio tenuto conto della natura e della misura delle esperienze maturate dai candidati.

6.4 - La Commissione, per la valutazione dei requisiti professionali di cui all'art. 5) da a) ad e), dispone di 50 punti complessivi.

6.5 - Per ciascun requisito soggetto a valutazione è attribuito ai candidati 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

6.6 - Non saranno valutati gli eventuali incarichi di natura politica, anche elettivi, e pertanto non sarà attribuibile ad essi alcun punteggio.

6.7 - La Commissione dispone l'ammissione al colloquio dei primi 3 candidati ai quali sarà stato attribuito il maggior punteggio come sopra evidenziato ammettendo al medesimo anche eventuali pari merito alla terza posizione.

6.8 - In ogni caso il punteggio minimo per la partecipazione al colloquio con la Commissione esaminatrice non potrà essere inferiore a 30 punti: tale punteggio, inoltre, ha validità solo ai fini dell'ammissione e non produrrà, quindi, punteggio cumulabile con quello derivante dal colloquio medesimo.

6.9 - Il colloquio si svolgerà davanti alla Commissione esaminatrice nella data comunicata ai candidati almeno 7 giorni prima esclusivamente all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione di cui all'art.4, e verterà sugli elementi di cui all'articolo 2.3 lettere b), c), e), f), i), j), k).

6.10 - Per la valutazione del colloquio la Commissione dispone di un punteggio fino a 70 punti. Il colloquio si intenderà superato in presenza di un punteggio minimo di 42 punti. Per ciascuna caratteristica di cui alle lettere b), c), e), f), i), j), k) di cui al comma 6.9 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

6.11 - Il colloquio sarà altresì teso anche ad accertare la conoscenza della lingua inglese a meno che il candidato non produca una certificazione riconosciuta nel quadro del Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) - livello richiesto non inferiore a B1.

6.12 - A conclusione del colloquio e delle relative valutazioni, la Commissione trasmette alla Giunta camerale l'ordine di merito dei candidati secondo i punteggi individuali assegnati.

6.13 - Sulla base di questi ultimi, la Giunta camerale formulerà la propria valutazione finale, designando secondo l'ordine di merito ovvero, laddove ritenga, non procedendo ad alcuna designazione.

#### **Art. 7 – Conferimento dell'incarico**

7.1 - La Giunta provvede alla designazione al Ministero dello Sviluppo Economico il nominativo del candidato risultato vincitore della selezione per il provvedimento di nomina, unitamente alla dichiarazione di accettazione dell'incarico da parte del designato medesimo.

7.2 - Il Segretario Generale designato al termine della procedura viene immesso nelle funzioni di competenza, con decorrenza 1 febbraio 2019, previa stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato per una durata di quattro anni, rinnovabile per altri due anni.

#### **Art. 8 – Trattamento dati personali**

8.1 - I dati personali dei partecipanti alla procedura selettiva sono trattati in conformità alle previsioni di cui al Regolamento europeo (UE) 2016/679 (GDPR) secondo le indicazioni pubblicate al seguente indirizzo:

<https://www.pd.camcom.it/camera-commercio/privacy-note-legali/privacy>

In particolare, i dati raccolti saranno trattati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva.

#### **Art. 9 – Responsabile del procedimento**

9.1 - Il responsabile del procedimento è il dr. Pier Andrea Zaffoni, Funzionario Responsabile del Servizio Segreteria e Sviluppo Risorse Umane della Camera di Commercio di Padova. (Tel 049.82.08.241; e-mail [pierandrea.zaffoni@pd.camcom.it](mailto:pierandrea.zaffoni@pd.camcom.it); PEC [cciaa@pd.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@pd.legalmail.camcom.it) ).

#### **Art. 10 Informazioni finali**

10.1 - Il presente avviso, lo schema di domanda e lo schema di curriculum professionale sono pubblicati sul sito della Camera di Commercio Padova <https://www.pd.camcom.it/>  
La Camera di Commercio di Padova si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di annullare, prorogare, rinviare la procedura selettiva concorsuale oggetto del presente avviso.