



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

Art. 1 – Oggetto

E' indetta una procedura comparativa per la designazione e la nomina del Segretario Generale della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Padova, di seguito denominata "Camera di Commercio 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 e successive integrazioni e modificazioni, nonché dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro della dirigenza dell'Area Funzioni 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:

- la Camera di Commercio di Padova è un Ente pubblico, fortemente radicato nel territorio provinciale, che intende non solo consolidare ma anche determinare nuove strategie 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;
- la Camera di Commercio di Padova opera quale referente intersettoriale per la totalità delle imprese iscritte al Registro delle imprese di Padova, nonché delle professioni e dei consumatori rappresentati nel Consiglio camerale, nei confronti delle istituzioni locali e dei più importanti soggetti che cooperano alla crescita dell'economia del territorio provinciale;
- la collaborazione della Camera di Commercio 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 istituzionale affidata all'Ente camerale;
- la Camera di Commercio di Padova intende consolidare e potenziare il proprio posizionamento nell'ambito della provincia di Padova ed all'interno del sistema camerale;

2.2 - al Segretario Generale della Camera di Commercio competono:

- le funzioni di vertice dell'amministrazione, sovrintendendo alla gestione complessiva della Camera di Commercio, esercitando funzioni di impulso e supervisione, garantendo la legittimità formale e sostanziale delle attività svolte, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza nonché l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa;
- l'attuazione delle linee di indirizzo, espresse dagli organi di governo, in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando, congiuntamente ai Dirigenti di Area, la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili;
- la responsabilità della segreteria del consiglio e della giunta rispetto ai quali assicura, altresì,



il supporto necessario a coadiuvare il processo decisionale e la trasparenza dell'attività amministrativa;

- l'organizzazione degli uffici, la gestione del personale e dei rapporti sindacali;

al Segretario Generale della Camera di Commercio sono pertanto richieste:

- competenza ed esperienza manageriale necessarie per conseguire 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;
- competenza ed esperienza manageriale necessarie per l'esercizio delle funzioni di direzione e gestione delle risorse economiche, patrimoniali, finanziarie, umane e strumentali, assicurando il coordinamento con gli altri dirigenti e nella piena sintonia tra operatività interna ed indirizzo politico generale;
- 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 del territorio; elevato orientamento ai risultati nonché flessibilità e disponibilità al cambiamento al fine di assicurare le migliori funzionalità dell'Ente;
- capacità di intercettare ed 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 - per quanto precede, la Camera di commercio di Padova delinea di seguito il profilo generale del/la candidato/a 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. approfondita conoscenza delle funzioni e delle competenze camerali tale 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. approfondita conoscenza delle funzioni del Registro Imprese e del patrimonio informativo da esso custodito unitamente alla 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 per la gestione ed ottimizzazione dei processi dei flussi di lavoro, la definizione delle priorità organizzative, la pianificazione delle attività, l'assegnazione delle deleghe e degli obiettivi individuali, l'integrazione delle attività e la collaborazione tra i vari uffici, per il consolidamento di un percorso di sviluppo orientato all'innovazione nei processi organizzativi nell'ottica della transizione digitale;
 - g. approfondita 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 in un contesto sempre più caratterizzato dallo svolgimento delle attività lavorative a distanza;
 - i. capacità comunicative, di leadership 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. adeguate competenze digitali e utilizzo dei relativi strumenti, con particolare riferimento a quelli in uso presso il sistema camerale;
 - l. conoscenza della lingua inglese.

Art. 3 – Requisiti per l'accesso alla procedura

Alla procedura comparativa sono ammessi i soggetti che - alla data di presentazione della domanda - risultino in possesso dei seguenti requisiti:

- a. iscrizione nell'apposito elenco di cui al DM 230/2012 reso disponibile sul sito del Ministero delle Imprese e del Made in Italy aggiornato alla data del 29 novembre 2024, data di avvio della procedura di cui trattasi;
- b. età anagrafica che consenta di permanere in servizio, secondo la vigente normativa, 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;
- c. non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti ostativi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, alla costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.

Art. 4 – Modalità di presentazione della domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in conformità al modello Allegato a) del presente avviso, sottoscritta digitalmente ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - art. 20, comma 1 bis, deve essere presentata entro il termine perentorio delle ore 12 del 15 gennaio 2025, esclusivamente tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: cciaa@pd.legalmail.camcom.it, indicando nell'oggetto la dicitura "Domanda selezione incarico Segretario Generale".

La detta modalità di presentazione della domanda è anche la sola ammessa; ne consegue che non si riterranno valide, con conseguente esclusione dalla selezione, le domande di partecipazione che dovessero pervenire attraverso qualsiasi diversa modalità, quale consegna a mano o tramite corriere, raccomandata con avviso di ricevimento, etc. come pure le domande eventualmente trasmesse oltre il termine indicato.

Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di



partecipazione, farà fede la data e l'ora della ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal provider/gestore del mittente.

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

La domanda di partecipazione deve contenere, obbligatoriamente, pena l'esclusione dalla procedura:

- i dati anagrafici;
- il possesso dei requisiti per l'accesso alla selezione, di cui all'art. 3 del presente avviso;
- la dichiarazione di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti ostativi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, alla costituzione e/o alla permanenza del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- la dichiarazione di insussistenza di condizioni di inconferibilità e di incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 165/2001 e dal D.Lgs. n. 39/2013.

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegato:

- il curriculum professionale, sottoscritto digitalmente, nel quale siano esplicitati i requisiti soggettivi richiesti e utili alla valutazione, redatto secondo il modello Allegato b) del presente avviso.

La mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione e/o del curriculum, secondo le modalità sopra indicate, accertata in qualunque momento, determina l'esclusione dalla procedura.

Art. 5 – Requisiti professionali soggetti a valutazione

I requisiti professionali soggetti a valutazione - che dovranno risultare dal curriculum professionale redatto dal candidato e certificati mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione o atto di notorietà ovvero documentati mediante allegazione di atti idonei - sono i seguenti:

- a. preparazione culturale di alto profilo e adeguata competenza 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 svolta presso la Pubblica Amministrazione, e in enti, società e aziende speciali del sistema camerale o a prevalente partecipazione pubblica. In particolare costituirà titolo preferenziale l'aver svolto l'incarico di Segretario Generale, anche in qualità di facente funzioni, o di vice Segretario Generale o di dirigente presso il sistema camerale;
- c. conoscenza delle competenze camerali, oltre che del sistema regionale e nazionale delle Camere di commercio, sul versante promozionale, amministrativo contabile, del registro delle imprese e dei progetti legati all'innovazione e allo sviluppo organizzativo;
- d. esperienza nella gestione delle risorse umane e delle relazioni sindacali, dei processi negoziali e della valutazione del personale;
- e. esperienza in materia di progettazione e programmazione in materia di sviluppo economico e di servizi alle imprese nonché di sistemi e strumenti di comunicazione istituzionale;



- adeguata conoscenza del sistema economico sociale e istituzionale del territorio provinciale;
- f. adeguate competenze digitali e utilizzo dei relativi strumenti, con particolare riferimento a quelli in uso presso il sistema camerale;
- g. conoscenza della lingua inglese.

I requisiti professionali devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine di cui all'art. 4.

Art. 6 – Commissione di valutazione

La procedura comparativa viene gestita da un'apposita commissione esaminatrice, nominata con delibera della Giunta Camerale e composta da tre componenti, nello specifico:

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

Per l'accertamento delle competenze digitali e della conoscenza della lingua inglese di cui all'art. 5 lettere f) e g), potranno essere individuati due componenti aggregati.

La commissione potrà, eventualmente, valutare l'opportunità di avvalersi del supporto di un esperto in psicologia del lavoro e delle organizzazioni, ai fini della valutazione della motivazione al ruolo da ricoprire.

La funzione di segretario della Commissione verrà svolta da un funzionario della Camera di Commercio di Padova inquadrato nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni.

Per la validità delle riunioni della Commissione è necessaria la presenza di tutti i componenti nominati. Gli incontri, ad esclusione dei colloqui con i/le candidati/e, potranno anche svolgersi in modalità da remoto.

I componenti della commissione, alla prima riunione, dichiarano, in forma scritta e sotto la propria responsabilità, l'insussistenza delle cause di incompatibilità tra di loro e con i/le candidati/e, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

Art. 7 – Valutazione dei requisiti professionali per l'ammissione al colloquio

Il possesso dei requisiti di cui all'art. 3 costituisce condizione per l'ammissione alla procedura comparativa. L'esame dei curricula, che dovranno essere dettagliati e completi di tutti gli elementi utili a dimostrare il possesso dei requisiti professionali richiesti dal presente avviso, è effettuato dalla Commissione di cui al precedente articolo 6 ed è finalizzato a individuare i/le candidati/e - più rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione - da invitare al successivo colloquio.

La Commissione, ai fini della valutazione, dispone di 50 punti complessivi ovvero di 10 punti per ciascuno dei requisiti professionali di cui all'art. 5 da a) ad e).

I punteggi saranno attribuiti sulla base dei seguenti parametri:

- 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

I requisiti di cui all'art. 5 lettere f) e g) saranno valutati in sede di colloquio.

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

La Commissione ammetterà a colloquio i primi tre candidati o candidate ai/alle quali sarà stato attribuito il maggior punteggio, compresi eventuali pari merito alla terza posizione.

Il colloquio potrà svolgersi anche con un numero inferiore di candidati/e qualora il numero dei partecipanti alla selezione risultasse inferiore. Nel caso di rinuncia alla partecipazione al colloquio da parte di qualcuno/a degli ammessi non si procederà con l'ammissione al colloquio di altri/e candidati/e.

In ogni caso, il punteggio minimo per la partecipazione al colloquio non potrà essere inferiore a 30 punti ed avrà validità solo ai fini dell'ammissione al medesimo colloquio non essendo cumulabile con il punteggio assegnato all'esito dello stesso.

Art. 8 – Valutazione del colloquio

I/Le candidati/e ammessi/e al colloquio ai sensi di quanto previsto dal precedente articolo 7, verranno convocati/e almeno 10 giorni prima della sua effettuazione, tramite PEC all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione. La Camera di commercio di Padova non assume alcuna responsabilità per la mancata comunicazione dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del/della candidato/a oppure da mancata/tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo PEC indicato nella domanda. Nessuna comunicazione sarà trasmessa ai/alle candidati/e non ammessi/e al colloquio. Il colloquio di valutazione è finalizzato ad accertare il possesso delle caratteristiche richieste al candidato ideale così come riportate all'articolo 2.3 lettere b), c), e), f), i), j), k).

La Commissione, ai fini della valutazione, dispone di 70 punti complessivi ovvero di 10 punti per ciascuna delle caratteristiche richieste al candidato ideale così come riportate all'articolo 2.3 lettere b), c), e), f), i), j), k).

I punteggi saranno attribuiti sulla base dei seguenti parametri:

- 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

Il colloquio si intenderà superato in presenza di un punteggio minimo di 42 punti.

L'accertamento della conoscenza della lingua inglese potrà essere omesso in presenza di una certificazione riconosciuta nel quadro del Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) - livello richiesto non inferiore a B1.



Il punteggio complessivo riferito al colloquio determinerà l'ordine finale di merito.

A conclusione del colloquio e delle relative valutazioni, la Commissione trasmetterà alla Giunta camerale l'ordine finale di merito dei candidati secondo i punteggi individuali assegnati; sulla base di questi ultimi, la Giunta formulerà la propria valutazione finale, designando secondo l'ordine di merito ovvero, laddove ritenga, non procedendo ad alcuna designazione.

Art. 9 – Conferimento dell'incarico

La Giunta, all'esito della procedura comparativa, provvederà a comunicare al Ministero delle Imprese e del Made in Italy il nominativo del/della candidato/a designato/a per il provvedimento di nomina e a trasmettere la dichiarazione di accettazione dell'incarico sottoscritta dall'interessato/a.

La nomina sarà effettuata dal Ministro delle Imprese e del Made in Italy, con proprio decreto che costituisce il provvedimento di conferimento dell'incarico di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

Il Segretario Generale, nominato al termine della procedura, sarà immesso nelle funzioni di competenza, con decorrenza dalla data indicata nel decreto di nomina del Ministero delle Imprese e del Made in Italy, previa stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato per un periodo di quattro anni, rinnovabile per altri due anni.

Art. 10 – Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, vengono di seguito fornite le seguenti informazioni, sulle modalità di trattamento dei dati personali.

1. Titolare del trattamento e Data Protection Officer - Responsabile Protezione dei Dati

Titolare del Trattamento è la Camera di Commercio di Padova, con sede in Padova - Piazza Insurrezione XXVIII Aprile '45 n. 1A, tel. 049.8208111, PEC: cciaa@pd.legalmail.camcom.it

La Camera di Commercio di Padova ha nominato il Data Protection Officer, DPO, (nella traduzione italiana: Responsabile della Protezione dei Dati, RPD), contattabile al seguente recapito mail:

dpo@pd.legalmail.camcom.it

2. Finalità e base giuridica del trattamento

I dati forniti saranno trattati per lo svolgimento della procedura comparativa oggetto del presente avviso e, in particolare, per accertare il possesso dei requisiti ivi previsti. La base giuridica del trattamento è da individuarsi nell'adempimento di un obbligo di legge, ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. c) del GDPR. Nell'ambito dei trattamenti di cui alla presente informativa, il Titolare può venire a conoscenza di alcuni dati che il GDPR definisce "categorie particolari di dati personali" e, in particolare, dati relativi allo stato di salute del candidato, in conformità a quanto previsto dall'art. 9, par. 2, lett. b) GDPR. Nell'ambito dei trattamenti di cui alla presente informativa, il Titolare può venire a conoscenza di dati personali relativi alla presenza o assenza di condanne penali, informazioni circa i reati commessi o per i quali il candidato è sottoposto ad indagine, oppure dati relativi all'applicazione di misure di sicurezza (art. 6, par. 1, lett. c) GDPR e art. 2-octies, co. 3, lett. a) D.lgs. 196/2003 così come modificato dal D.lgs. 101/2018.



3. Dati ottenuti presso terzi

Si fa presente che il Titolare potrebbe verificare la veridicità delle informazioni rese dal/la candidato/a anche mediante acquisizione di dati presso altre pubbliche amministrazioni (in via meramente esemplificativa, Procura della Repubblica, Tribunali, Prefettura, Enti di istruzione formazione, etc.).

4. Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati e conseguenze del mancato conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è obbligatorio per le finalità indicate al punto 2. Il diniego (totale o parziale) comporta l'impossibilità di partecipare alla procedura comparativa.

5. Periodo di conservazione dei dati

I dati raccolti saranno trattati per il tempo necessario alla conclusione della procedura.

Nel caso in cui si procedesse ad assegnazione dell'incarico oggetto della procedura comparativa i dati raccolti saranno trattati per la durata dello stesso e successivamente per il tempo necessario al maturarsi dei termini prescrizionali in relazione ai reciproci diritti.

6. Soggetti ai quali i dati possono essere comunicati

I dati saranno trattati anche con l'ausilio di strumenti elettronici, esclusivamente da personale autorizzato e con l'impiego di misure finalizzate a garantire la riservatezza dei dati stessi.

I dati saranno inoltre trattati da soggetti esterni formalmente nominati dal Titolare del trattamento quali Responsabili del trattamento ed appartenenti alle seguenti categorie:

- società che erogano servizi tecnico-informatici, di comunicazioni telematiche, di gestione e conservazione documentale;
- eventuali componenti della Commissione esterni all'amministrazione.

I dati potranno essere comunicati ad altre Pubbliche Amministrazioni, anche per verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato. I dati relativi al/alla candidato/a designato/a dalla Giunta camerale, saranno comunicati al Ministero delle Imprese e del Made in Italy, per l'adozione del provvedimento di nomina. I dati identificativi dei/delle candidati/e potranno essere oggetto di diffusione mediante pubblicazione all'Albo camerale, in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza.

7. Trasferimento dei dati all'estero

I dati non vengono trasferiti a paesi terzi al di fuori dello Spazio Economico Europeo.

8. Diritti dell'interessato

In ogni momento l'interessato/a potrà esercitare, nei confronti del Titolare del trattamento, i diritti previsti dagli artt. 15 e ss. del Regolamento. In particolare, l'interessato/a ha il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento o di opporsi al trattamento medesimo. L'interessato/a potrà, altresì, proporre reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali, secondo le modalità che può reperire sul sito: <https://www.garanteprivacy.it>.

Art. 11 – Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento è il dr. Antonio Palmieri, Funzionario Responsabile del Servizio



Organizzazione Sviluppo Capitale Umano della Camera di Commercio di Padova. (tel 049.82.08.338; e-mail antonio.palmieri@pd.camcom.it; PEC cciaa@pd.legalmail.camcom.it).

Art. 12 Informazioni finali

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 la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di annullare, prorogare, rinviare la procedura comparativa oggetto del presente avviso.