

## Allegato n. 1

### **PROCEDURA COMPARATIVA FINALIZZATA ALLA DESIGNAZIONE E NOMINA DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI LECCE. AVVISO**

E' indetta una procedura comparativa finalizzata alla designazione e nomina del Segretario Generale della Camera di Commercio di Lecce, da incaricare con contratto di lavoro a tempo determinato e pieno della durata di quattro anni, eventualmente confermabile per altri due anni, secondo quanto previsto dalla legge 29.12.1993, n. 580, dal D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del personale con qualifica dirigenziale dell'Area "Funzioni Locali".

#### **art. 1 Profilo professionale**

La definizione del profilo del Segretario Generale della Camera di Commercio di Lecce 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.

Premesso che:

- la Camera di Commercio di Lecce è un Ente pubblico saldamente radicato nel territorio provinciale, in virtù sia 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;
- il sistema camerale intende svolgere il ruolo di referente intersetoriale per l'universo degli imprenditori iscritti al Registro 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 Lecce 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 provincia di Lecce e all'interno del sistema delle Camere di Commercio italiane ed estere;
- al Segretario Generale competono le funzioni di vertice 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 economiche, finanziarie e umane e garantendo, nel contempo, la legittimità, l'unitarietà, il coordinamento dell'azione amministrativa e la sostenibilità economico - finanziaria delle azioni operative;
- 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 perseggiando livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità;

- il Segretario Generale garantisce il governo complessivo dell'Ente e provvede alla organizzazione della struttura, 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 e attuativa 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 degli altri dirigenti e la piena sintonia fra 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 inespresse 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 indicati, la Camera di Commercio di Lecce delinea come segue 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 della provincia, 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 interessi del territorio (Enti pubblici, Università, associazioni di rappresentanza delle imprese) e più in generale con il contesto esterno, a supporto delle iniziative dell'Ente camerale;
- la conoscenza delle competenze camerali sia sul versante promozionale sia 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, economiche, finanziarie e tecnologiche;
- la conoscenza del sistema a rete delle Camere di Commercio italiane;
- forte motivazione a operare nell'ambito dell'Ente camerale di Lecce (nella domanda di partecipazione alla procedura occorrerà dichiarare, tra l'altro, l'impegno ad assumere stabilmente l'abituale dimora nella provincia, per tutta la durata dell'incarico);
- 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;
- elevata conoscenza dei sistemi informatici e delle procedure telematiche previste dal Codice dell'Amministrazione digitale e, in particolare, di quelle già introdotte nel sistema camerale;
- conoscenza della progettazione in materia di sviluppo economico e di servizi alle imprese;
- 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 vari Servizi;
- capacità organizzativa nel gestire e ottimizzare i processi e 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 dei 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 di una lingua straniera, preferibilmente della lingua inglese.

## art. 2 **Requisiti per la partecipazione alla procedura comparativa**

Alla procedura comparativa sono ammessi gli iscritti nell'elenco dei Segretari Generali di cui al D.M. 26.10.2012, n. 230 alla data di adozione della deliberazione della Giunta camerale di avvio della procedura, i quali abbiano un'età anagrafica che, tenuto conto della normativa attuale, consenta la permanenza in servizio per almeno quattro anni.

**I requisiti sopra indicati devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda.**

## art. 3 **Domanda di partecipazione**

La domanda di partecipazione alla procedura deve essere redatta utilizzando il modello riportato all'**allegato n. 2**. Alla domanda deve essere allegato il curriculum professionale, redatto utilizzando lo schema di cui all'**allegato n. 3**.

La domanda di partecipazione e il curriculum professionale debitamente sottoscritti in forma analogica o digitale con le modalità di cui all'art. 38 del D.P.R. 28.12.2000, n.445, possono essere presentati in forma cartacea, ovvero in forma digitale, mediante documento informatico in formato PDF/A.

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

La sottoscrizione della domanda di partecipazione ha validità anche quale sottoscrizione di tutte le dichiarazioni sostitutive in essa contenute. Alla domanda che non sia sottoscritta digitalmente dovrà essere allegata copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

La domanda di partecipazione alla procedura comparativa, avente le caratteristiche di cui ai precedenti commi 1 e 2, dovrà essere inviata entro il termine perentorio del **20.04.2022** tramite le seguenti modalità:

- posta elettronica certificata all'indirizzo [cciaa@le.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@le.legalmail.camcom.it);
- consegna a mano di domanda cartacea o supporto rimovibile non riscrivibile (CD Rom, DVD), presso il Protocollo della Camera di Commercio di Lecce, viale Gallipoli n. 39, dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00;

- invio con raccomandata con avviso di ricevimento di domanda cartacea o supporto rimovibile non riscrivibile (CD Rom, DVD) alla Camera di Commercio di Lecce - Servizio “Acquisizione, gestione e sviluppo risorse umane” - viale Gallipoli n. 39, 73100 LECCE.

La data di trasmissione delle domande è attestata:

- dalla data della ricevuta di accettazione e avvenuta consegna del messaggio rilasciate dal gestore, in caso di invio via PEC;
- dal timbro a data apposto dal Servizio Protocollo della Camera di Commercio di Lecce, in caso di consegna a mano;
- dal timbro a data dell'ufficio postale accettante, in caso di invio mediante raccomandata A.R.

Non saranno prese in considerazione le domande che, seppure spedite nei termini, pervengano alla Camera di Commercio di Lecce oltre il terzo giorno successivo a quello di scadenza del termine previsto.

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. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi tecnici o postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici postali, esclusivamente in caso di invio postale, il termine stesso deve intendersi prorogato alla prima giornata lavorativa successiva.

La domanda di partecipazione e il curriculum vitae dovranno indicare in maniera puntuale e circostanziata gli elementi utili alla procedura comparativa e alla verifica della corrispondenza con i requisiti e le competenze specifiche richiesti.

Al curriculum potranno eventualmente essere allegati documenti che illustrino le competenze possedute, sottoscritti secondo le modalità previste dal comma 2 del presente articolo.

#### **art. 4** **Commissione preposta alla procedura**

La Commissione preposta alla procedura comparativa sarà nominata con deliberazione della Giunta camerale e sarà così composta:

- |              |   |
|--------------|---|
| · Presidente | Presidente della Camera di Commercio di Lecce                       |
| · Componente | Componente del Consiglio della Camera di Commercio di Lecce         |
| · Componente | Componente del Consiglio della Camera di Commercio di Lecce         |
| · Componente | Componente del Consiglio della Camera di Commercio di Lecce         |
| · Componente | Esperto del sistema camerale  |
| · Segretario | Dipendente della Camera di Commercio di Lecce inquadrato in cat. D. |

Per la validità delle riunioni della Commissione sarà necessaria la presenza di tutti i componenti della stessa.

I componenti della Commissione ed il Segretario, prima di iniziare i lavori, dichiarano in forma scritta e sotto la propria responsabilità l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile, nonché il possesso delle condizioni di cui alla legge 06.11.2012, n. 190, dandone atto nel relativo verbale.

Di tutte le decisioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione viene redatto apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i Componenti e dal Segretario.

Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e sono insindacabili.

In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

**art. 5**  
**Competenze professionali soggette a valutazione**

La procedura comparativa delle candidature si svolgerà in due fasi:

- a) valutazione del curriculum professionale
- b) colloquio con i candidati ammessi

di seguito esplicitate:

**5-a) Valutazione competenze attraverso il curriculum professionale**

|          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | Possesso diploma di laurea conseguito in materie giuridico-economiche e sua valutazione  |
| <b>2</b> | preparazione culturale di alto profilo, adeguata preparazione in campo economico, amministrativo e contabile   |
| <b>3</b> | esperienza in funzioni dirigenziali, con particolare riguardo al numero e alla durata di quelle esercitate presso le Camere di Commercio   |
| <b>4</b> | conoscenza delle competenze camerali sia sul versante promozionale sia sul versante amministrativo e contabile   |
| <b>5</b> | esperienza nel dialogo con gli organi di indirizzo politico e di controllo   |
| <b>6</b> | esperienza e conoscenza delle tecniche di gestione e sviluppo delle risorse umane, nonché esperienza nelle relazioni sindacali e attitudine a gestire i processi negoziali   |
| <b>7</b> | esperienza e conoscenza della progettazione in materia di sviluppo economico e di servizi alle imprese   |
| <b>8</b> | conoscenza dei sistemi informatici e delle procedure telematiche previste dal Codice dell'Amministrazione digitale e, in particolare, di quelle già introdotte nel sistema camerale, nonché conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese) |

### **5-b) Valutazione competenze attraverso colloquio**

|           |  |
|-----------|--|
| <b>9</b>  | esperienza e conoscenza del sistema camerale, compresi gli organismi regionali e nazionali, delle modalità gestionali, degli obiettivi, dei programmi e delle funzioni   |
| <b>10</b> | approfondita conoscenza della struttura e delle caratteristiche peculiari del sistema delle imprese della provincia 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 |
| <b>11</b> | esperienza e capacità di interpretare i fabbisogni delle imprese e di proporre interventi promozionali o diretti al loro soddisfacimento   |
| <b>12</b> | 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 vari servizi  |
| <b>13</b> | conoscenza delle tecniche di pianificazione strategica, direzione per obiettivi, controllo di gestione, nonché capacità organizzativa nel gestire e ottimizzare i processi e i flussi di lavoro, nello stabilire le priorità organizzative, nel pianificare le attività, nell'assegnare le deleghe e gli obiettivi individuali   |
| <b>14</b> | capacità comunicative, di leadership e di gestione dei conflitti e motivazione a operare nell'ambito dell'Ente camerale di Lecce   |

**Non sono valutabili gli eventuali incarichi di natura politica, anche elettivi, per i quali, pertanto, non sarà attribuibile punteggio.**

### **art. 6** **Valutazione delle competenze professionali**

#### **6-a) Valutazione delle competenze professionali risultanti dal curriculum**

Ciascuna delle competenze professionali di cui ai **punti da 1 a 7** sarà valutata dalla Commissione sulla base dei seguenti parametri:

- **eccellente** risposta del candidato al requisito - **punti 10**
- **ottima** risposta del candidato al requisito - **punti 9**
- **buona** risposta del candidato al requisito - **punti 7**
- **sufficiente** risposta del candidato al requisito - **punti 5**
- **bassa** risposta del candidato al requisito - **punti 3**
- **nessuna** risposta del candidato al requisito - **punti 0**

Il livello di conoscenza delle competenze professionali, indicate al **punto 8** del curriculum, sarà valutato dalla Commissione sulla base dei seguenti parametri:

Lingua straniera:

- **scolastico** - punti 1
- **buono** - punti 2
- **ottimo** - punti 3

Informatica:

- **di base** - punti 1
- **medio** - punti 2
- **avanzato** - punti 3

La Commissione formerà una graduatoria risultante dalla somma dei punteggi attribuiti a ciascuna delle suddette competenze professionali.

L'**idoneità** si conseguirà con il punteggio minimo di **50 punti**.

**Saranno ammessi al colloquio i primi cinque candidati risultati idonei, secondo il punteggio conseguito, o in numero superiore in caso e nei limiti di pari merito alla quinta posizione.**

**Il punteggio conseguito nella valutazione del curriculum professionale sarà cumulato con quello derivante dal colloquio.**

#### **6-b) Valutazione delle competenze professionali sulla base del colloquio**

Ciascuna delle competenze di cui ai punti **dal n. 9 al n. 14** sarà valutata dalla Commissione sulla base dei seguenti parametri:

- **eccellente** rispondenza del candidato al requisito - **punti 10**
- **ottima** rispondenza del candidato al requisito - **punti 9**
- **buona** rispondenza del candidato al requisito - **punti 7**
- **sufficiente** rispondenza del candidato al requisito - **punti 5**
- **bassa** rispondenza del candidato al requisito - **punti 3**
- **nessuna** rispondenza del candidato al requisito - **punti 0**

Il colloquio sarà rivolto non solo a verificare e 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, idoneità a stabilire rapporti di collaborazione all'interno del sistema camerale e a relazionarsi con le istituzioni, gli enti locali, il sistema associativo;
- attitudine all'innovazione e alla flessibilità e capacità di gestione delle risorse umane;
- capacità di iniziativa.

La data del colloquio sarà comunicata ai candidati **almeno 15 giorni prima** con telegramma o lettera raccomandata A/R o posta elettronica certificata, se comunicata dal candidato all'atto della domanda di partecipazione. La graduatoria dei candidati ammessi al colloquio sarà pubblicata nella sezione "Bandi e concorsi" del sito camerale [www.le.camcom.gov.it](http://www.le.camcom.gov.it).

**Ai candidati non ammessi al colloquio non verrà data comunicazione.**

**art. 7**  
**Graduatoria finale**

La graduatoria finale, conseguente alle valutazioni effettuate dalla Commissione, verrà approvata dalla Giunta camerale e risulterà dalla somma dei punteggi attribuiti nei punti da 1 a 14. **Per l'idoneità occorre ottenere almeno 92 punti.**

**La graduatoria finale avrà validità esclusivamente per la procedura comparativa in oggetto.**

Si espleterà la procedura anche in presenza di un'unica candidatura.

Qualora il profilo del candidato non risultasse completamente aderente a quello ideale, la Camera di Commercio di Lecce si riserva di avviare una nuova procedura comparativa.

La graduatoria finale sarà pubblicata nella sezione “Bandi e concorsi” del sito camerale [www.le.camcom.gov.it](http://www.le.camcom.gov.it).

**art. 8**  
**Designazione e nomina**

La Giunta camerale con propria deliberazione procederà alla designazione del candidato collocato al primo posto della graduatoria e ne darà comunicazione al Ministero dello Sviluppo Economico, ai fini della successiva nomina.

Prima di procedere alla comunicazione di cui sopra, la Camera di Commercio di Lecce acquisirà apposita dichiarazione da parte dell'interessato riguardante:

- a. l'insussistenza di condizioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11 del 6.8.2010;
- b. l'insussistenza di condizioni di inconfieribilità e incompatibilità, ai sensi del D.Lgs. 8.4.2013, n.39;
- c. la condizione di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico, ovvero le eventuali condanne riportate o gli eventuali procedimenti penali pendenti (l'Ente si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro i quali abbiano riportato condanna penale irrevocabile, alla luce del titolo di reato e della sua rilevanza in relazione al profilo professionale da rivestire);
- d. il possesso dei requisiti previsti per l'iscrizione nell'elenco dei Segretari Generali.

In mancanza dei suddetti requisiti e/o in assenza della suddetta dichiarazione il candidato decadrà dalla graduatoria.

Il Segretario Generale nominato con decreto del Ministro dello Sviluppo Economico sarà immesso nelle funzioni di propria competenza previa stipula di contratto individuale di lavoro a tempo determinato, secondo quanto previsto dal C.C.N.I. per il personale con qualifica dirigenziale dell'Area “Funzioni locali” vigente.

**L'incarico di Segretario Generale sarà affidato per la durata iniziale di anni quattro, eventualmente confermabile per ulteriori due anni.**

Il rapporto di lavoro sarà regolato dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale con qualifica dirigenziale dell'Area “Funzioni locali”.

**art. 9**  
**Norme finali**

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, prorogare o revocare la presente procedura comparativa.

**art. 10**  
**Trattamento dei dati personali**

La Camera di Commercio di Lecce garantisce che i dati contenuti nella domanda saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale le dichiarazioni sono rese, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679.

Titolare del trattamento dei dati personali è la Camera di Commercio di Lecce, con sede in Lecce in viale Gallipoli n. 39.

**art. 11**  
**Responsabile del procedimento**

Responsabile del procedimento è la Dr.ssa Laura Capoccello (tel. 0832-684236, mail [laura.capoccello@le.camcom.it](mailto:laura.capoccello@le.camcom.it)).

Il Servizio competente è il Servizio “Acquisizione, gestione e sviluppo risorse umane”.