

ALLEGATO A

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

Art. 1 – Oggetto

E' indetta una selezione per la designazione e la nomina del Segretario Generale della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura Chieti Pescara, 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

La definizione del profilo del Segretario Generale della Camera di Commercio Chieti Pescara 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 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 Chieti Pescara è un Ente pubblico di recente costituzione che dovrà trovare nel territorio di riferimento un nuovo rapporto 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.;
- ◆ l'istituzione camerale svolge il ruolo di referente intersettoriale per l'universo degli imprenditori iscritti al Registro delle imprese di Chieti e Pescara, 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 delle due province;
- ◆ la collaborazione della Camera di Commercio Chieti Pescara 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;
- ◆ l'Ente camerale intende consolidare e potenziare il proprio posizionamento nell'ambito delle province di Chieti e Pescara ed all'interno del sistema camerale;
- ◆ 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;

- ◆ il Segretario Generale esercita funzioni di impulso e il governo complessivo dell'Ente e provvede alla organizzazione degli uffici, alla gestione del personale e dei rapporti sindacali;
- ◆ 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;
- ◆ 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;
- ◆ il Segretario Generale deve possedere capacità di sviluppare le funzioni promozionali 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.

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

- ✓ preparazione culturale di alto profilo e adeguata preparazione in campo economico ed amministrativo;
- ✓ 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 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 Imprese, del patrimonio di informazioni che contiene e delle funzioni di Regolamentazione del mercato;
- ✓ conoscenza dei principi di progettazione e programmazione in materia di sviluppo economico e di servizi alle imprese;
- ✓ 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;
- ✓ esperienza e capacità di interpretare i fabbisogni delle imprese e di proporre interventi promozionali diretti al loro soddisfacimento;
- ✓ 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;
- ✓ conoscenza del sistema a rete delle Camere di Commercio italiane;

- ✓ forte motivazione ad operare nell'ambito dell'Ente camerale di Chieti Pescara;
- ✓ 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, anche in relazione alle riforme della Pubblica Amministrazione recentemente introdotte;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ padronanza di almeno una lingua straniera, preferibilmente della lingua inglese.

Art. 3 – Requisiti di base

Alla selezione sono ammessi gli iscritti nell'apposito elenco di cui al DM 230/2012 **aggiornato alla data del 22 ottobre 2018**. Il candidato deve possedere un'età anagrafica che consenta di permanere in servizio, secondo la vigente normativa pensionistica, per almeno quattro anni – rinnovabili –, 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

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, in conformità al modello allegato (allegato B - domanda), deve essere presentata, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso di selezione all'Albo camerale informatico e quindi **entro e non oltre il giorno 30 novembre 2018**.

La domanda di partecipazione ed il curriculum professionale possono essere presentati in forma cartacea, sottoscritti secondo le modalità di cui all'art. 21 del DPR 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.

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 Chieti Pescara – Piazza G.B. Vico, 3 – 66100 Chieti (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 Chieti Pescara – Piazza G.B. Vico, 3 - 66100 Chieti - riportando all'esterno della busta la dicitura "Domanda per la partecipazione alla selezione del Segretario Generale";
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: cciaa@pec.chpe.camcom.it.

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 dell'ufficio postale accettante;
- nel caso di spedizione per posta elettronica certificata, la data di accettazione e avvenuta consegna del messaggio rilasciate dal gestore.

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

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.

La domanda di partecipazione alla selezione deve contenere obbligatoriamente, pena l'esclusione dalla selezione, le seguenti indicazioni:

- i dati anagrafici;
- i requisiti base per l'ammissione 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 decreto legislativo n. 39/2013.

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 C);
- 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. 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 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, sono i seguenti:

- a) preparazione culturale di alto profilo e adeguata preparazione in campo economico, amministrativo e contabile e titoli post laurea;
- 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 o Vice Segretario Generale o Dirigente presso il sistema camerale;
- c) conoscenza delle competenze camerali sul versante promozionale, amministrativo-contabile, del registro delle imprese ed in materia di regolazione del mercato;
- 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, nonché conoscenza di una lingua straniera (preferibilmente inglese).

Art. 6 – Valutazione

Il possesso dei requisiti di base, di cui all'art. 3, costituisce condizione per l'ammissione alla selezione. 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 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.

Nella fase del colloquio la Commissione è integrata da un esperto nella valutazione motivazionale e psico-attitudinale iscritto all'Ordine degli Psicologi.

La Commissione, per la valutazione dei requisiti professionali di cui all'art. 5) da a) ad e), dispone di 50 punti complessivi. Per ciascun requisito soggetto a valutazione è attribuito ai candidati 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	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.

Il livello delle competenze professionali, indicate al punto f) del curriculum, lingua straniera ed informatica, sarà valutato dalla Commissione sulla base di quanto dichiarato e documentato dal candidato, sulla base dei seguenti parametri:

Lingua straniera:

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

Informatica:

di base	- punti 1
avanzato	- punti 3

La Commissione esaminatrice inviterà alla valutazione motivazionale e psico-attitudinale, che precede l'ammissione al colloquio con la stessa Commissione, i primi 5 candidati ai quali sarà stato attribuito il maggior punteggio come sopra evidenziato ammettendo al medesimo anche eventuali pari merito alla quinta posizione.

In ogni caso il punteggio minimo per la partecipazione alla valutazione motivazionale e psico-attitudinale ed al successivo colloquio con la Commissione esaminatrice non potrà essere inferiore a 40 punti: tale punteggio, inoltre, ha validità solo ai fini dell'ammissione e non produrrà, quindi, punteggio cumulabile con quello derivante dal colloquio medesimo.

La valutazione motivazionale e psico-attitudinale sarà effettuata mediante la somministrazione di un test ed una successiva intervista, vis à vis, secondo la sequenza di seguito rappresentata:

- preventiva adozione di un questionario da somministrare ai candidati, mediante compilazione direttamente in aula, con successiva immediata generazione di apposito report online;
- successiva intervista semistrukturata, guidata dai risultati emersi dal test, che integrerà il quadro di valutazione.

Il test di personalità si basa sulla teoria Big Five, che individua cinque dimensioni fondamentali per descrivere la personalità:

- ♦ **E=Energia**, che è inerente ad un orientamento fiducioso ed entusiasta nei confronti delle varie circostanze della vita, la maggior parte delle quali sono interpersonali;
- ♦ **A=Amicalità**, che include, a un polo, caratteristiche come l'altruismo, il prendersi cura, il dare supporto emotivo, e, al polo opposto, aspetti come l'ostilità, l'indifferenza verso gli altri, l'egoismo;
- ♦ **C=Coscienziosità**, che fa riferimento a caratteristiche come la precisione e l'accuratezza, l'affidabilità, la responsabilità, la volontà di avere successo e la perseveranza;
- ♦ **S=Stabilità emotiva**, che è una dimensione molto ampia comprendente una varietà di caratteristiche collegate all'ansietà e alla presenza di problemi di tipo emotivo, quali la depressione, l'instabilità di umore, l'irritabilità, etc.;
- ♦ **M=Apertura mentale**, che fa riferimento all'apertura verso nuove idee, verso i valori degli altri e verso i propri sentimenti.

Ognuna delle dimensioni si suddivide, poi, in due sottodimensioni le quali si riferiscono ad aspetti diversi della medesima. Le sottodimensioni sono così individuate:

- ♦ E=Energia:**Dinamismo** (Di) e **Dominanza** (Do);
- ♦ A=Amicalità:**Cooperatività** (Cp) e **Cordialità** (Co);
- ♦ C=Coscienziosità:**Scrupolosità** (Sc) e **Perseveranza** (Pe);
- ♦ S=Stabilità emotiva:**Controllo delle emozioni** (Ce) e **Controllo degli impulsi** (Ci);
- ♦ M=Apertura mentale:**Apertura alla cultura** (Ac) e **Apertura all'esperienza** (Ae).

Ogni sottodimensione consta di 12 item (6 formulati in senso positivo e 6 in senso negativo, allo scopo di appurare fenomeni di verifica di coerenza).

Il test Big Five Questionnaire – 2, inoltre, comprende una scala Lie (L=14 item) suddivisa in Lie egostic (misura la tendenza ad attribuire a s stessi qualità positive associate allo status sociale e intellettuale) e Lie moralistic (misura la tendenza ad attribuire a se stessi qualità moralmente desiderabili).

Il successivo colloquio, infine, aiuterà a perfezionare il quadro globale di valutazione.

L' idoneità psico-attitudinale del candidato, in relazione allo skill di "Segretario Generale" da reclutare attraverso l'esperimento della presente procedura di selezione, sarà verificata al conseguimento del giudizio di adeguatezza reso ad esito delle valutazioni attitudinali di cui sopra.

Gli esiti delle valutazioni motivazionali e psico-attitudinali dei candidati sono trasmessi alla Giunta camerale ed acquisiti agli atti con la riservatezza e la tutela dei dati personali normativamente previsti e concorrono ad individuare il candidato da designare.

Il colloquio si svolgerà davanti alla Commissione esaminatrice nella data comunicata ai candidati almeno 15 giorni prima, tramite PEC, se indicata nella domanda, o telegramma 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;
- 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;

Per la valutazione del colloquio la Commissione dispone di un punteggio fino a 50 punti. Il colloquio si intenderà superato in presenza di un punteggio minimo di 40 punti.

Per ciascuna caratteristica di cui alle lettere da a) ad e) 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 | punteggio da 1 a 3 |
| ▪ nessuna corrispondenza al requisito | punteggio 0 |

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. Sulla base di questi ultimi e degli esiti delle relative valutazioni motivazionali e psico-attitudinali, 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

La Giunta designerà 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.

Il Segretario Generale nominato al termine della procedura sarà immesso nelle funzioni di competenza previa stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato per una durata di quattro anni, rinnovabile per altri due anni.

Ai sensi dell'art. 15 del Contratto collettivo nazionale di lavoro Area II - dirigenza - del comparto Funzioni Locali già "Regioni ed Autonomie locali" il Segretario Generale assunto in servizio sarà soggetto ad un periodo di prova della durata di 6 mesi. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti potrà recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3 del medesimo art. 15. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il Segretario Generale si intenderà confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

Il trattamento economico del Segretario Generale è determinato ai sensi del Contratto collettivo nazionale di lavoro Area II - dirigenza - del comparto Funzioni Locali già "Regioni ed Autonomie locali".

Art. 8 – Trattamento dati personali

Sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 196/2003, 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 e della dignità dell'interessato. I dati raccolti saranno trattati esclusivamente ai fini dell'ammissione del candidato alla selezione.

Art. 9 – Informazioni finali

Il presente avviso, lo schema di domanda e lo schema di curriculum sono pubblicati sul sito della Camera di Commercio Chieti Pescara www.chpe.camcom.gov.it.

Il responsabile del procedimento è il Dr. Fabrizio Rosini, Funzionario Responsabile dell'Ufficio Organizzazione e Protocollo della Camera di Commercio Chieti Pescara.

L'Ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento procedimentale è l'Ufficio Organizzazione e Protocollo (Tel. 0871354364; e-mail organizzazione@chpe.camcom.it; PEC cciaa@pec.chpe.camcom.it).



ALLEGATO B

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER LA DESIGNAZIONE E NOMINA DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO CHIETI PESCARA

Alla Camera di Commercio, Industria,
Artigianato e Agricoltura Chieti Pescara
Piazza G.B. Vico, 3
66100 CHIETI

Il/La sottoscritto/a	nato/a	
il	codice fiscale	
Residente in Via	n.	cap
Città	Provincia	
Tel.	Cellulare	e-mail
PEC:		

Compilare solo se diverso dalla residenza

Recapito cui inviare ogni documentazione presso		
Via	n.	cap
Città	Provincia	
Tel.	Cellulare	e-mail
PEC:		

CHIEDE

- di essere ammesso/a a partecipare alla selezione per la nomina a Segretario Generale della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura Chieti Pescara;
- che ogni comunicazione relativa alla presente selezione venga inviata al domicilio indicato nella domanda, impegnandosi a comunicare eventuali successive variazioni e riconoscendo che l'Ente non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

Consapevole delle conseguenze e delle sanzioni stabilite dagli artt. 75 e 76 del DPR n.

445/2000 e s.m.i. in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione od uso di atti falsi, ovvero qualora, a seguito delle verifiche di cui all'art. 71 del richiamato DPR 445/2000, emerga la non veridicità delle dichiarazioni riportate qui di seguito,

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000

- di essere iscritto/a nell'elenco di cui al D.M. 26.10.2012, n. 230, alla data del 22 ottobre 2018;
- di essere in possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non aver riportato condanne penali anche passate in giudicato, di non essere sottoposto/a a procedimenti penali ovvero procedimenti per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione pendenti, di non aver precedenti giudiziari tra quelli iscrivibili nel casellario giudiziale ai sensi del DPR 14.11.2002, n. 313;
- di non essere stato/a destituito/a, dispensato/a, licenziato/a o essere decaduto/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconfiribilità o incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dal D.Lgs. n. 39/2013;
- di possedere un'età anagrafica tale da consentire la permanenza in servizio, secondo la normativa vigente, per almeno quattro anni nell'incarico di Segretario Generale;
- di essere in possesso dei requisiti, titoli, competenze e profili professionali dichiarati e dettagliati nell'allegato curriculum professionale, redatto sulla base dello schema di riferimento e che costituisce parte integrante ed essenziale della presente domanda;
- di essere a conoscenza di tutto quanto stabilito nell' Avviso di selezione.

ALLEGA

- curriculum professionale datato e sottoscritto, con l'indicazione dettagliata dei titoli, competenze e requisiti professionali posseduti, attestati con dichiarazione sostitutiva di certificazione o atto di notorietà come previsto dal D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. (allegato C - curriculum professionale), ovvero mediante presentazione di idonea documentazione;
 - copia di un documento di identità in corso di validità;
 - la seguente (eventuale) documentazione a corredo del curriculum:
-
-
-



Luogo e data _____

Firma

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n. 196/2003, che i dati personali raccolti sono obbligatori per il corretto svolgimento dell'istruttoria e saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data _____

Firma

ALLEGATO C

**CURRICULUM PROFESSIONALE PER LA DESIGNAZIONE E NOMINA
DEL SEGRETARIO GENERALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO CHIETI PESCARA**

DATI ANAGRAFICI

Nome e Cognome

Nata/o a _____ il _____

**a) PREPARAZIONE CULTURALE DI ALTO PROFILO ED ADEGUATA PREPARAZIONE
IN CAMPO ECONOMICO, AMMINISTRATIVO E CONTABILE E TITOLI POST
LAUREA**

Specializzazioni post-laurea

Specializzazione in

tipologia di specializzazione

conseguita il _____ presso l'Ente _____
_____ di _____

Master nelle materie afferenti il profilo professionale

tipologia di master

conseguito il _____ presso l'Ente _____

b) ESPERIENZA PLURIENNALE IN FUNZIONI DIRIGENZIALI

Posizione attuale

Denominazione Ente (o impresa) e Sede

Area/Settore di riferimento

Data di assunzione

Data di acquisizione posizione attuale

Posizione nell'organigramma

Uffici/processi coordinati

Principali attività svolte

Numero dipendenti coordinati

Esperienze precedenti

(iniziare dalle esperienze più recenti elencando separatamente le posizioni più significative ricoperte, con particolare riferimento a quelle nelle Camere di Commercio)

Denominazione Ente (o impresa) e Sede

Area/Settore di riferimento

Periodo

Posizione nell'organigramma

Uffici/processi coordinati

Principali attività svolte

Numero dipendenti coordinati

- c) CONOSCENZA DELLE COMPETENZE CAMERALI SUL VERSANTE PROMOZIONALE, AMMINISTRATIVO-CONTABILE, DEL REGISTRO DELLE IMPRESE ED IN MATERIA DI REGOLAZIONE DEL MERCATO**

Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita

- d) ESPERIENZA E CONOSCENZA DELLE TECNICHE DI ACQUISIZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE, DELLE RELAZIONI SINDACALI, ATTITUDINE A GESTIRE I PROCESSI NEGOZIALI NONCHE' ESPERIENZA IN MATERIA DI PERFORMANCE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita

- e) ESPERIENZA E CONOSCENZA DEI PRINCIPI DELLA PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE IN MATERIA DI SVILUPPO ECONOMICO E DI SERVIZI ALLE IMPRESE** *(iniziare dalle esperienze più recenti, elencando separatamente le posizioni più significative ricoperte)*

f) LINGUE STRANIERE CONOSCIUTE E LIVELLO

Lingua _____

Livello di conoscenza

scolastico buono ottimo

Eventuali titoli comprovanti/certificazioni

INFORMATICA

Pacchetto applicativo _____

Livello di conoscenza

di base avanzato

Eventuali titoli comprovanti/certificazioni

Il presente modello deve essere firmato secondo le modalità previste dall'art. 4 dell'Avviso di selezione.

Per ogni elemento oggetto di valutazione, è possibile inserire eventuali blocchi aggiuntivi nel modello formato word disponibile sul sito camerale www.chpe.camcom.gov.it.