



Allegato A) alla determinazione avente ad oggetto “Mobilità volontaria esterna ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. per la copertura di n. 2 posti a tempo indeterminato e pieno nell’area degli Istruttori, profili professionali “Istruttore processi organizzativi di supporto” e “Istruttore servizi anagrafici, di regolazione del mercato e di e-government” – approvazione bandi di selezione.

Avviso di mobilità volontaria esterna ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno nell’area Istruttori presso la Camera di commercio dell’Emilia - profilo professionale “Istruttore processi organizzativi di supporto”

termine per la presentazione delle domande:

15 settembre 2026

1 - Oggetto

Ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna per l’assunzione di n. 1 unità di personale inquadrata nell’area degli Istruttori, a tempo indeterminato e pieno, presso la Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura dell’Emilia nelle sue articolazioni operative: la sede legale in Parma e le due sedi territoriali, una in Piacenza e una in Reggio Emilia.

Il profilo ricercato è “Istruttore processi organizzativi di supporto” la descrizione del quale è allegata al presente bando contrassegnata con la lettera A).

Il presente bando costituisce lex specialis della procedura di selezione, cosicché la presentazione della domanda di partecipazione comporta l’accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il presente avviso è pubblicato sul Portale del Reclutamento InPa (www.inpa.gov.it) e sul sito istituzionale dell’Ente www.emilia.camcom.it nella sezione Amministrazione trasparente – bandi di concorso.

Ai sensi dell’art. 35-ter del D. Lgs. 165/2001 la pubblicazione delle procedure di reclutamento nei siti istituzionali e sul Portale Unico del Reclutamento esonera le amministrazioni pubbliche dall’obbligo di pubblicazione delle selezioni in Gazzetta Ufficiale.

Articolo 2 - Requisiti di ammissione

I requisiti di ammissione alla procedura sono i seguenti:

- 1) godere dei diritti politici e civili;
- 2) essere in servizio presso una Pubblica Amministrazione di cui all’art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001 da almeno 12 mesi, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, sia pieno che



- parziale, con specifica che in quest'ultimo caso l'eventuale contratto individuale sarà comunque stipulato a tempo pieno (36 ore settimanali);
- 3) essere inquadrati nell'area degli Istruttori - ovvero in categoria equivalente (Ai fini della verifica dell'equivalenza fanno fede le tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M. 26.6.2015 e DPCM 30/11/2023, nonché la Tabella B di trasposizione automatica del sistema di classificazione del personale del Comparto Funzioni Locali di cui al CCNL 2019-2021 del 16.11.2022); con profilo professionale attinente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quello ricercato;
 - 4) non essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la data di pubblicazione dell'avviso in ordine ai quali sia stata irrogata una sanzione disciplinare uguale o superiore alla sospensione dal servizio;
 - 5) non avere riportato condanne penali e non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale né di aver procedimenti penali in corso.;
 - 6) idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la mobilità si riferisce. Tale requisito sarà accertato dal medico competente della Camera di Commercio dell'Emilia in sede di assunzione all'impiego;
 - 7) dichiarazione della propria Amministrazione di appartenenza che attesti il nulla osta all'eventuale trasferimento oppure che per l'eventuale trasferimento non è necessario l'assenso dell'Amministrazione.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione e devono permanere al momento della costituzione del rapporto di lavoro. Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio del personale per accertarne la completezza e la regolarità formale. La mancanza anche di un solo requisito comporta l'inammissibilità della domanda e comunque l'esclusione in qualunque tempo dalla procedura.

Articolo 3 – Modalità e termini di presentazione della domanda di partecipazione

La domanda deve essere presentata esclusivamente per via telematica attraverso il **Portale unico del reclutamento per la Pubblica Amministrazione** (di seguito "il Portale") disponibile tramite il [link www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it) entro il **15 settembre 2026** termine da considerarsi perentorio e oltre il quale il Portale non consentirà l'invio di domande o la sostituzione a modifica di quelle già inviate.

Non sono ammesse altre forme di presentazione e invio delle domande di partecipazione, pena esclusione.

La registrazione al suddetto portale è gratuita e può essere utilizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione di cui all'art. 64 commi 2-quater, 2-nonies del D.Lgs. 82/2005 o eIDAS. L'iscrizione al portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003.

La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se viene terminata la procedura completando l'invio entro la "data chiusura invio candidature" indicata per l'avviso selezionato. La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico.



In caso di più invii della domanda di partecipazione, da parte dello stesso candidato, si terrà conto unicamente della domanda trasmessa cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto. Non è richiesta la sottoscrizione della domanda in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo online che richiede l'autenticazione mediante identità digitale.

In caso di necessità di assistenza di tipo informatico è possibile consultare le FAQ predisposte (<https://www.inpa.gov.it/faqdomande-e-risposte>) o contattare l'assistenza tramite il modulo presente sul Portale.

I candidati dovranno annotarsi il numero ID attribuito dal sistema alla domanda di partecipazione alla procedura perché sarà utilizzato quale identificativo in ogni comunicazione in sostituzione del nome e cognome sia nel portale InPA che in amministrazione trasparente nel sito dell'Ente.

Elementi da dichiarare nella domanda

1. cognome e nome;
2. luogo e data di nascita;
3. codice fiscale;
4. indirizzo di residenza;
5. PEC o indirizzo mail al quale si intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura, unitamente ad un recapito telefonico (i candidati hanno l'obbligo di comunicare alla Camera di Commercio eventuali variazioni del loro recapito);
6. ente di appartenenza, data di assunzione a tempo indeterminato, Area/categoria e profilo professionale di inquadramento, ufficio presso il quale presta servizio;
7. possesso dei requisiti richiesti dal bando;
8. dichiarazione di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del presente avviso di mobilità compresa l'informativa in materia di privacy riportata nel presente avviso;
9. dichiarazione della propria Amministrazione di appartenenza che attesti il nulla osta all'eventuale trasferimento oppure che per l'eventuale trasferimento non è necessario l'assenso dell'Amministrazione.
10. tutte le ulteriori informazioni legate al curriculum del candidato richieste nella procedura In PA utili a valutare le attività formative e professionali del candidato attinenti alla posizione dell'avviso, incluse le competenze informatiche e linguistiche, e ogni altro riferimento che il candidato ritenga utile per la sua valutazione.

Alla domanda il candidato deve allegare dichiarazione della propria Amministrazione di appartenenza che attesti il nulla osta all'eventuale trasferimento oppure che per l'eventuale trasferimento non è necessario l'assenso dell'Amministrazione.

Le dichiarazioni rese nella domanda e nel curriculum hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000. L'amministrazione provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e, in caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

Non saranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso dell'Ente; pertanto, coloro che abbiano presentato domanda di mobilità prima della pubblicazione del presente avviso e siano tuttora interessati a un eventuale trasferimento presso la Camera di commercio dell'Emilia dovranno presentare una nuova domanda.



Tutte le informazioni e comunicazioni relative alla presente procedura di mobilità, inclusi esito e conclusione della stessa, saranno pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso – www.emilia.camcom.it e sul Portale del Reclutamento, raggiungibile all'indirizzo www.inpa.gov.it costituendo tale forma di pubblicità notifica ad ogni effetto di legge nei confronti degli interessati.

Articolo 4 – Ammissione e valutazione delle domande

Le domande pervenute nei termini previsti dal presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio competente in materia di Risorse Umane della Camera di commercio dell'Emilia per verificare l'ammissibilità sulla base dei requisiti di cui all'art. 2.

Una Commissione di valutazione, nominata con atto del Segretario generale provvederà, a suo insindacabile giudizio, alla valutazione:

- a) dei titoli;
 - b) dei requisiti culturali e professionali;
 - c) delle esperienze lavorative e professionali con particolare attenzione ad eventuali esperienze presso Camere di commercio o presso Amministrazioni del medesimo comparto o, infine, di altri comparti di contrattazione in relazione anche all'anzianità di servizio nella categoria;
- con attribuzione di complessivi 30 punti di cui massimo 5 per il criterio di cui alla lettera a), massimo 10 per il requisito di cui alla lettera b) e massimo 15 per il criterio di cui alla lettera c).

Sulla base dei criteri sopra indicati le domande saranno classificate, a insindacabile giudizio della Commissione, in domande di mobilità non rispondenti (punteggio complessivo ≤ 15) o parzialmente rispondenti alle esigenze dell'ente camerale (punteggio complessivo ≤ 20), e domande di mobilità pienamente rispondenti alle esigenze dell'ente (punteggio complessivo > 20).

La Commissione provvederà ad effettuare un colloquio con i candidati di cui alle domande di mobilità giudicate pienamente rispondenti alle esigenze dell'ente camerale. I candidati ammessi saranno convocati per un colloquio finalizzato alla valutazione ed al riscontro della preparazione/capacità professionale, tecnica, organizzativa e personale dell'interessato e delle esperienze di servizio complessivamente risultanti dal curriculum vitae e all'accertamento delle attitudini e capacità personali più aderenti al profilo professionale/posizione di lavoro da ricoprire e alle mansioni da svolgere in relazione alle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente.

Dell'ammissione ed esclusione al colloquio verrà data notizia ai candidati mediante pubblicazione nel Portale del Reclutamento InPa (www.inpa.gov.it) e sul sito dell'Ente sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" con un preavviso di almeno 5 giorni. Dette pubblicazioni hanno valore di notifica.

La sede e la data del colloquio saranno resi noti a mezzo di pubblicazione nel Portale del Reclutamento InPa (www.inpa.gov.it) e sul sito istituzionale della Camera di Commercio dell'Emilia www.emilia.camcom.it nella sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso. I candidati ammessi dovranno presentarsi nella sede, nel giorno ed all'orario indicati; la mancata presentazione dei candidati per qualsiasi causa sarà considerata rinuncia e comporterà l'esclusione dalla procedura.



Per essere ammessi a sostenere il colloquio, i candidati dovranno essere muniti di un valido documento d'identità.

La valutazione dei candidati sarà effettuata da una Commissione esaminatrice composta da 3 esperti scelti fra i dirigenti e i funzionari dell'Ente ed eventualmente da un esperto abilitato all'esercizio della professione di Psicologo ed iscritto al relativo albo professionale.

Le funzioni di Segretario saranno svolte da un dipendente dell'Ente.

La Commissione emetterà, a suo insindacabile giudizio, una valutazione attribuendo, a ciascun candidato esaminato, un punteggio massimo di 30 punti; l'idoneità a ricoprire il posto vacante deve intendersi conseguita con punteggio minimo di 21/30.

Al termine della procedura di valutazione, la Commissione Esaminatrice redigerà apposito verbale, da cui risulterà un elenco di candidati idonei sulla base della valutazione conseguita nel colloquio.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

A parità di punteggio costituisce titolo di precedenza la minore età ed in caso di ulteriore parità la maggiore anzianità di servizio maturata nella pubblica amministrazione.

Articolo 5 - Riserve dell'Amministrazione

L'Ente può procedere d'ufficio a verifiche, anche a campione, in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese e a richiedere la documentazione comprovante i requisiti dichiarati.

Sarà facoltà insindacabile dell'Ente non dar seguito al presente avviso di mobilità in conseguenza dell'introduzione di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni imposte da disposizioni legislative ovvero dal mutare delle esigenze organizzative dell'Ente ovvero qualora dall'esame dei *curricula* non emergano candidati in possesso della professionalità e della preparazione richieste.

La Camera di commercio dell'Emilia si riserva altresì la facoltà di modificare e/o prorogare o riaprire il termine di scadenza del presente avviso.

Articolo 6 - Assunzione in servizio

Il candidato ritenuto maggiormente idoneo sarà assunto in servizio nel ruolo organico della Camera di Commercio dell'Emilia e inquadrato nell'Area degli Istruttori con profilo professionale "Istruttore processi organizzativi di supporto" previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

In caso di subentrata rinuncia da parte del candidato selezionato, la Camera di Commercio dell'Emilia si riserva, inoltre, la facoltà di individuare un altro candidato tra quelli selezionati, nel rispetto dell'ordine di preferenza stabilito dalla Commissione.

L'Ente si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le esigenze organizzative della Camera di Commercio.

Al dipendente trasferito per mobilità si applica il trattamento economico, compreso quello accessorio, previsto nel C.C.N.L. vigente del comparto personale Funzioni Locali.

Si ribadisce che l'assunzione in servizio sarà inderogabilmente a tempo pieno; pertanto, qualora il candidato prescelto dovesse avere presso l'Amministrazione di provenienza un rapporto di lavoro a tempo parziale, non potrà conservare tale tipologia di rapporto di lavoro.

Il dipendente trasferito verrà inquadrato nella posizione economica di categoria posseduta alla data del trasferimento (o in altra corrispondente sulla base del CCNL Comparto Funzioni locali) e



conservierà quindi il trattamento economico acquisito all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con la Camera di Commercio dell'Emilia (compresa la progressione economica nella categoria, retribuzione individuale di anzianità, assegni personali a carattere continuativo, etc.).

Nell'ipotesi in cui l'importo complessivo del trattamento fisso e continuativo in godimento presso l'amministrazione di provenienza sia superiore a quello derivante dal nuovo inquadramento presso la Camera di Commercio dell'Emilia, l'eventuale differenza verrà conservata a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

Gli eventuali emolumenti riconosciuti all'interessato dall'Amministrazione di provenienza successivamente alla data del trasferimento saranno riconosciuti nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti nel comparto Funzioni locali; eventuali incrementi derivanti dall'attribuzione, avvenuta successivamente alla data del trasferimento ma con decorrenza anteriore a tale data, di progressioni economiche nella categoria (o trattamenti corrispondenti, per natura e caratteristiche) saranno riconosciute esclusivamente a titolo di assegno personale riassorbibile.

Articolo 7 - Trattamento dei dati personali

La Camera di commercio dell'Emilia garantisce che il trattamento dei dati personali raccolti si svolge nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti e della riservatezza degli interessati.

I dati sono raccolti dall'Ufficio del Personale. Il trattamento riguarda anche dati giudiziari.

Finalità e legittimazione al trattamento: i dati sono raccolti e trattati per lo svolgimento delle attività inerenti all'espletamento della procedura di mobilità e sono ad essa strettamente inerenti.

Modalità del trattamento: i dati vengono trattati con sistemi informatici e/o cartacei esclusivamente per le attività di cui al presente avviso.

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria per le finalità sopracitate relative al corretto e funzionale espletamento dell'avviso; il rifiuto del conferimento pertanto comporterà l'impossibilità di gestione della candidatura e quindi dell'ammissione alla selezione stessa.

I dati identificativi del candidato potranno essere oggetto di pubblicazione all'Albo camerale solo per adempiere alle procedure di selezione e agli obblighi di trasparenza di questo Ente.

Periodo di conservazione: i dati forniti saranno trattati e conservati per il periodo strettamente necessario al perseguimento delle finalità sopra dichiarate e comunque non oltre 5 anni.



Diritti dell'interessato e forme di tutela: l'interessato ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione degli stessi se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, la limitazione del trattamento che lo riguarda, la trasformazione dei dati in forma anonima o di opporsi al trattamento.

All'interessato è inoltre riconosciuto il diritto di proporre reclamo e ricorso all'Autorità garante per la protezione dei dati personali, secondo le modalità previste dall'Autorità stessa.

Titolare del trattamento dei dati è la Camera di commercio dell'Emilia, Via Verdi, 2 – 43121 Parma.

Dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD): È stato nominato, designato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, un Responsabile della protezione dei dati personali contattabile tramite e-mail: dpo@emilia.camcom.it.

Articolo 8 - Disposizioni finali

L'ufficio competente per la presente procedura è l'Ufficio del personale, e-mail personale@emilia.camcom.it. Responsabile del procedimento è il Funzionario cui è affidata la responsabilità di procedimento in ordine agli atti di programmazione dei fabbisogni di personale, di gestione e inquadramento del personale medesimo e delle procedure di reclutamento.

L'Amministrazione si riserva di applicare, per quanto non previsto dal presente bando, le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di reclutamento del personale.

IL DIRIGENTE D'AREA
(Dr. Matteo Ruozzi)

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Roberto Albonetti)

Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.



Allegato (A)

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Profilo professionale

Istruttore processi organizzativi di supporto

PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Fornisce supporto e collabora nella gestione - a seconda della posizione ricoperta - di un adeguato sistema di funzionamento dell'ente, dei sistemi di gestione e compliance, nella predisposizione di documenti programmatici e nelle attività di controllo strategico e di gestione.

Collabora nelle attività amministrative e istituzionali di supporto agli organi e alla direzione anche con azioni di monitoraggio di organismi partecipati. Supporta il proprio responsabile ed i colleghi nell'organizzazione e realizzazione di tutte le azioni relative alla gestione delle risorse umane e degli aspetti economico-finanziari e patrimoniali della Camera di commercio, ivi inclusi quelli inerenti al diritto annuale. Gestisce la rete dati, la manutenzione dell'infrastruttura ed il suo adeguamento tecnologico e funzionale.

Svolge compiti istruttori all'interno dei processi nei quali opera, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, ivi incluse la predisposizione di proposte di deliberazione e determinazione.

Cura relazioni interne, anche di natura negoziale, e relazioni esterne, anche complesse, di tipo diretto.

Si attiva nella promozione di iniziative di assistenza e supporto nella comunicazione interna ed esterna alla CCIAA.

Opera in base alle direttive di massima del responsabile ed a procedure predeterminate, con significativa ampiezza di soluzioni possibili, è responsabile di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale (attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).

PRINCIPALI CONOSCENZE RICHIESTE

Conoscenze teoriche, capacità tecniche specialistiche, per affrontare, con consapevolezza critica, problemi di media complessità, nell'ambito di lavoro specializzato riferito, a seconda della posizione ricoperta, ai servizi istituzionali, di controllo, comunicativi, organizzativi, gestionali, tecnologici/informatici, economico-finanziari e patrimoniali.

Conoscenze esaurienti relative al diritto amministrativo, alla contabilità delle Camere di commercio, alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy, e a quelle che regolamentano il suo ambito di responsabilità, con particolare riferimento alla legislazione camerale ed alle regole e procedure che ne normano il funzionamento.

Padronanza di tutte o parte delle seguenti materie, in relazione alla posizione ricoperta: diritto del lavoro, ordinamento contabile e patrimoniale delle Camere di commercio, contratti e appalti, diritto societario.

Conoscenze tecniche esaurienti per interagire con efficacia operativa, a seconda della posizione ricoperta, in materia di controllo di gestione, di comunicazione, di organizzazione, selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane, di relazioni sindacali, di gestione dei bilanci camerali. Conoscenze necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali indispensabili al corretto svolgimento delle attività di sua competenza, nonché particolare familiarità con i linguaggi html e dhtml e quelli di programmazione comunemente usati in ambiente Internet/Intranet.



Buona padronanza almeno della lingua inglese.

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA

Analisi e soluzione dei problemi, creatività, apertura mentale, comunicativa, interazione con gruppi di lavoro, orientamento al cliente, sviluppo di relazioni istituzionali, negoziazione, gestione dei conflitti, organizzazione, controllo, pianificazione, orientamento ai risultati, propensione al nuovo, equilibrio, fare sinergia, proattività.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

Possono far parte di questo profilo professionale specifiche posizioni di lavoro, quali - a titolo esemplificativo – quelle qui sotto riportate:

- Assistente supporto organi istituzionali e direzione generale
- Assistente Organizzazione, Sviluppo e gestione RRUU
- Assistente Sistemi di controllo, Performance e compliance normativa
- Assistente provveditorato, gestione patrimoniale e servizi di sede
- Assistente amministrazione del personale
- Assistente bilancio e contabilità
- Assistente diritto annuale