



AVVISO DI SELEZIONI PUBBLICHE PER ESAMI PER LA COPERTURA DEI SEGUENTI POSTI NELL'ORGANICO DELL'ENTE

- N. 3 POSTI DI CATEGORIA "C" A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, DEI QUALI N. 2 PROFILO PROFESSIONALE "SPECIALISTA PROMOZIONALE PER I SERVIZI PER LO SVILUPPO DELLE IMPRESE" – DI CUI N.1 POSTO PRIORITARIAMENTE RISERVATO AI SOGGETTI DI CUI AGLI ARTT. 678 E 1014 DEL D.LGS. N. 66/2010 – E N. 1 PROFILO PROFESSIONALE "SPECIALISTA SERVIZI PER L'OCCUPAZIONE"
- N. 2 POSTI DI CATEGORIA "B3" A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, DEI QUALI N. 1 PROFILO PROFESSIONALE "ASSISTENTE SERVIZI PER L'UTENZA" e N. 1 PROFILO PROFESSIONALE "ASSISTENTE SERVIZI PER IL TERRITORIO E PER L'OCCUPAZIONE".

IL SEGRETARIO GENERALE

Richiamata la Determina n. 343 del 13.09.2021 di approvazione del presente Avviso

rende noto

che sono indette selezioni pubbliche per esami per la copertura di n. 3 posti di categoria "C" e di n. 2 posti di categoria "B3", a tempo indeterminato e pieno, di cui:

- a) n. 1 posto di categoria C Profilo professionale "Specialista promozionale per i servizi per lo sviluppo delle imprese" con Profilo di competenza "Digital promoter", prioritariamente riservato a favore dei soggetti di cui agli articoli 678 e 1014 del D. lgs. 15 marzo 2010 n. 66, ossia dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze Armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma, dei volontari in servizio permanente, degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta;
- b) n. 1 posto di categoria C Profilo professionale "Specialista promozionale per i servizi per lo sviluppo delle imprese" con Profilo di competenza "Specialista marketing e comunicazione territoriale";
- c) n. 1 posto di categoria C Profilo professionale "Specialista servizi per l'occupazione" con Profilo di competenza "Specialista servizi per l'occupazione e il placement";
- d) n. 1 posto di categoria B3 Profilo professionale "Assistente servizi per l'utenza" con Profilo di competenza "Assistente servizi anagrafici e di regolazione";
- e) n. 1 posto di categoria B3 Profilo professionale "Assistente servizi per il territorio e per l'occupazione" con Profilo di competenza "Assistente servizi per il territorio".

Per la scelta del profilo o dei profili per i quali si intende concorrere, si raccomanda un'attenta valutazione delle caratteristiche previste in corrispondenza di ciascuno di essi e riportate negli allegati al presente Avviso di selezione, vista la diversa composizione di conoscenze, capacità tecniche e soft skill ricercate dall'Ente per la copertura delle posizioni poste a concorso.

La procedura di concorso è ispirata ai principi di imparzialità, trasparenza, economicità e celerità di espletamento e rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

La procedura di concorso si svolgerà nel rispetto delle norme per il contenimento dell'emergenza epidemiologica nel tempo vigenti.

Tutte le informazioni e disposizioni inerenti alla procedura concorsuale, ivi incluse le indicazioni in merito allo svolgimento e le misure per la tutela della salute pubblica a fronte della situazione epidemiologica, saranno pubblicate, con valore di notifica ad ogni effetto di legge, sul sito web istituzionale della Camera di commercio di Cosenza www.cs.camcom.gov.it nella sezione **Avvisi e Bandi della Camera** e nell'area **Amministrazione Trasparente alla sezione Bandi di concorso**.

ART. 1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono presentare domanda di ammissione alle selezioni coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) età non inferiore ai 18 anni;
- b) diploma di istruzione secondaria di secondo grado rilasciato dopo un corso di studi di durata quinquennale.

I candidati in possesso del titolo di studio sopra citato o anche di eventuali titoli accademici rilasciati da un Paese dell'Unione Europea o da uno Paese terzo sono ammessi alle prove concorsuali, purché il titolo sia stato dichiarato equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, sentito il Ministero dell'istruzione, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 oppure sia stata attivata la procedura di equivalenza. Il candidato è ammesso con riserva alle prove di concorso in attesa dell'emanazione di tale provvedimento. La dichiarazione di equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi. La modulistica e la documentazione necessaria per la richiesta di equivalenza sono reperibili sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica www.funzionepubblica.gov.it. La procedura di equivalenza può essere attivata dopo lo svolgimento della prova preselettiva, se superata, e l'effettiva attivazione deve comunque essere comunicata, a pena d'esclusione dal concorso, prima dell'espletamento della prova orale.



- c) essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea o suo familiare non avente la cittadinanza di uno Stato membro che sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o cittadino di Paesi terzi che sia titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che sia titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. I soggetti di cui all'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 dovranno essere in possesso dei requisiti, se compatibili, di cui all'articolo 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n.174.
- d) godimento diritti civili e politici;
- e) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- f) idoneità psico-fisica alle mansioni cui il concorso si riferisce. Tale requisito sarà accertato prima dell'assunzione all'impiego;
- g) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
- h) non avere riportato condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportano interdizione dai pubblici uffici;
- i) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento oppure non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi delle disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale dei vari comparti;
- j) non essere stati destinatari di una decisione di recesso per giusta causa.

I requisiti prescritti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito dall'Avviso di selezione per la presentazione delle domande di ammissione e devono permanere al momento della costituzione del rapporto di lavoro.

Per ragioni di celerità, nello svolgimento delle prove, tutti i candidati le cui domande di partecipazione al concorso siano pervenute nella modalità indicata nel presente Avviso di selezione, sono ammessi con riserva alla procedura concorsuale.

L'accertamento, a cura dell'ufficio, della mancanza o della perdita dei requisiti di ammissione, ovvero della sussistenza delle condizioni ostative alla partecipazione, comporta l'esclusione in qualsiasi momento dalla selezione o l'annullamento dell'assunzione se già avvenuta, senza diritto a rimborsi o indennizzi di qualsiasi specie.

L'esclusione è disposta dal Segretario Generale, con proprio provvedimento motivato e sarà tempestivamente comunicata ai candidati interessati a mezzo di posta elettronica certificata indicata nella domanda.

ART. 2 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – MODALITA' E TERMINI



La domanda di partecipazione al concorso per il profilo di competenza prescelto, secondo le informazioni riportate nell'allegato 2 "fac-simile di domanda", unitamente agli allegati richiesti nel presente Avviso di selezione, dovrà essere presentata esclusivamente accedendo tramite SPID o CIE o CNS alla piattaforma "Sportello Virtuale ServiziOnline" accessibile dal sito web istituzionale della Camera di commercio di Cosenza www.cs.camcom.gov.it nella sezione **Avvisi e Bandi della Camera** e, altresì, nell'area **Amministrazione Trasparente alla sezione Bandi di concorso**, seguendo le istruzioni ivi specificate, salvo quanto previsto successivamente per i candidati con deficit visivo.

La registrazione, la compilazione e l'invio della domanda devono essere completati entro le ore 12:00 del trentesimo giorno decorrente dalle ore 12:00 del giorno successivo a quello di pubblicazione dell'Avviso di selezione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - IV Serie speciale «Concorsi ed esami».

Non saranno ammesse le domande trasmesse con modalità diversa da quella sopra prevista, ad eccezione di quelle presentate da parte di candidati con deficit visivo tale da non consentire la compilazione on line della domanda di partecipazione e per i quali è possibile procedere all'invio con PEC all'indirizzo istituzionale cciaa@cs.legalmail.camcom.it allegando alla domanda, a pena di esclusione, idonea certificazione medica che attesti e comprovi il deficit visivo impeditivo dell'utilizzo della piattaforma. In questo caso, le domande dovranno essere trasmesse entro le ore 12:00 del trentesimo giorno decorrente dalle ore 12.00 del giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso di selezione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - IV Serie speciale "Concorsi ed esami".

Se il termine di scadenza per l'invio on line della domanda cade in un giorno festivo, il termine sarà prorogato al primo giorno successivo non festivo. Sono accettate esclusivamente e indifferibilmente le domande inviate entro le ore 12:00 del termine indicato.

Il sistema non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o inviate dopo il suddetto termine.

Unitamente alla presentazione della domanda si richiede di produrre attestazione del versamento di un contributo di € 10,00 tramite sistema di pagamento PagoPA sulla base delle indicazioni riportate nella suddetta piattaforma. Tale contributo non è rimborsabile.

Il sistema, acquisita la domanda di partecipazione, procederà ad inviare in modo automatico, esclusivamente all'indirizzo e-mail indicato nella domanda di partecipazione, un messaggio di conferma della ricezione della candidatura da parte della Camera di Commercio di Cosenza.

Ai sensi del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti o

dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali come prevede l'art. 76 del DPR n. 445/2000; inoltre, visti gli artt. 71 e 75 del citato DPR, l'accertamento della non veridicità del contenuto della dichiarazione comporta la decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione stessa.

La Camera di Commercio di Cosenza non assume alcuna responsabilità nel caso di inesatta indicazione o malfunzionamento dell'indirizzo di posta elettronica del candidato indicato nella domanda.

I candidati possono richiedere assistenza per l'inserimento online della domanda di selezione accedendo alla sezione "Assistenza Online" della piattaforma. Tale servizio di assistenza sarà attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 17.

La compilazione online della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24.

Nel caso di invio di più domande di partecipazione si terrà conto esclusivamente della domanda più recente.

I candidati diversamente abili devono specificare, nello spazio disponibile nella domanda di partecipazione, la richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi in funzione del proprio handicap che deve essere opportunamente documentato ed esplicitato con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. La dichiarazione deve contenere esplicito riferimento alle limitazioni che l'handicap determina in funzione delle procedure preselettive e selettive, in particolare, la percentuale di invalidità pari o superiore all'80%, che in base all'articolo 20, comma 2-bis, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 dà diritto all'esenzione dalla prova preselettiva. La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa sul proprio handicap deve essere allegata alla domanda. La mancata allegazione della documentazione non consente all'Amministrazione di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta.

Alla domanda il candidato dovrà allegare i seguenti documenti:

1. copia di un documento di identità in corso di validità (allegare lo stesso documento che si intende utilizzare per l'identificazione all'accesso alle prove);
2. curriculum in formato europeo firmato digitalmente ovvero in forma autografa;
3. lettera di autopresentazione motivazionale firmata digitalmente ovvero in forma autografa;
4. la documentazione a supporto dell'eventuale richiesta di ausilio e/o diritto all'esenzione dalla prova preselettiva, per i candidati portatori di handicap, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104;



5. eventuale richiesta del decreto di equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero inviata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

La documentazione richiesta in allegato alla domanda dovrà essere presentata in formato PDF (oppure in formato: .doc, .docx, .xlsx, .xls, .p7m) ed inserita nelle apposite sezioni della procedura online.

La domanda compilata on line genera un file PDF da firmare digitalmente ovvero in forma autografa e da caricare sulla piattaforma. In caso di firma autografa, per la validità della stessa, si farà riferimento al documento di identità allegato.

ART. 3 – OGGETTO DELLE PROVE E ARTICOLAZIONE DELLA PROCEDURA DI CONCORSO

La procedura è finalizzata ad accertare il possesso delle conoscenze, capacità tecniche e soft skill specificate per ciascun profilo negli allegati da 3 a 7.

La procedura sarà articolata nei seguenti momenti:

- a. eventuale prova preselettiva come indicato nell'art. 4 del presente avviso;
- b. controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà, a campione per i candidati ammessi alla prova scritta, rispetto ai requisiti richiesti e autocertificati dall'interessato nella domanda di partecipazione nelle forme previste dalla legge contestualmente all'istanza;
- c. prova scritta di cui al successivo art. 5;
- d. prova orale di cui al successivo art. 5.

La data e la sede dell'eventuale prova preselettiva verranno comunicate mediante pubblicazione sul sito web istituzionale della Camera di commercio di Cosenza www.cs.camcom.gov.it nella sezione Avvisi e Bandi della Camera e altresì nell'area Amministrazione Trasparente, alla sezione Bandi di concorso, almeno quindici giorni prima e la stessa costituirà notifica ad ogni effetto di legge.

I candidati sono tenuti a presentarsi per sostenere la prova preselettiva nella sede, nel giorno e nell'ora come sopra comunicate, con il valido documento di riconoscimento allegato alla domanda, il codice fiscale e la ricevuta rilasciata al momento della compilazione on line della domanda dal sistema informatico ovvero della ricevuta di consegna della PEC per i candidati con deficit visivo.

La mancata presentazione alle prove del presente avviso di selezione equivarrà a rinuncia anche se la stessa fosse correlata a cause di forza maggiore.



L'Amministrazione, per ragioni di economicità e/o celerità, si riserva la facoltà di non procedere alla preselezione; tale decisione verrà comunicata con le modalità sopra descritte.

Durante lo svolgimento delle prove non potranno essere consultati testi di legge, codici, ecc. Sarà inoltre vietato l'uso di cellulari, computer portatili, smart-watch e altre apparecchiature elettroniche. La Camera di Commercio non fornirà ai candidati alcuna indicazione in ordine ai testi sui quali preparare le prove d'esame.

Lo svolgimento delle prove potrà essere effettuato sia in presenza che on-line.

Nel caso di prove on-line, ogni candidato dovrà assicurarsi di avere le seguenti dotazioni minime, salvo le diverse e/o ulteriori indicazioni che verranno fornite mediante pubblicazione sul sito web della Camera di commercio di Cosenza, pena l'impossibilità di accedere alle prove:

- a. una rete dati stabile con la quale poter accedere a Internet;
- b. un PC fisso o portatile collegato alla rete elettrica e a internet (denominato primo dispositivo), dotato di videocamera;
- c. uno smartphone o tablet o altro PC collegato alla rete elettrica e a internet (denominato secondo dispositivo), dotato di videocamera;
- d. la possibilità di utilizzare un locale privato silenzioso, privo di altre persone e correttamente illuminato nel quale allestire uno spazio con gli elementi sopra elencati.

Il candidato dovrà altresì tenere a disposizione una penna e fogli completamente bianchi per gli appunti.

ART. 4 – PROVA PRESELETTIVA

Ove si faccia ricorso ad essa, la prova preselettiva sarà unica e comune per ciascuna categoria (una prova per la categoria C e una per la categoria B3) rispetto a quei profili di competenza per i quali il numero di candidati sia superiore o pari a 50.

La prova consisterà nella soluzione di quesiti di logica, cultura generale e finalizzati ad accertare le principali conoscenze e capacità tecniche comuni ai profili interessati.

Verrà attribuito 1 punto per ogni risposta esatta e 0 punti per ogni risposta mancante e meno 0,33 punti per ogni risposta errata.

Sono ammessi a partecipare alla prova scritta, secondo l'ordine della graduatoria, i primi 50 candidati e tutti quelli che hanno raggiunto lo stesso punteggio del cinquantesimo.

Gli elenchi degli ammessi alla prova scritta, con il diario recante l'indicazione della sede, del giorno e dell'ora in cui si svolgerà, sono pubblicati all'albo camerale informatico, sul sito web istituzionale della Camera di commercio di Cosenza www.cs.camcom.gov.it nella sezione Avvisi e Bandi della Camera e altresì nell'area Amministrazione Trasparente alla sezione Bandi di concorso. L'avviso di convocazione per la prova scritta è pubblicato almeno quindici giorni prima dello svolgimento. Tale pubblicazione ha valore di notifica a ogni effetto di legge.

La Camera di commercio di Cosenza potrà avvalersi di sistemi automatizzati, nonché del supporto di una società esterna specializzata.

ART. 5 – PROVE

Il concorso prevede, per ciascun profilo professionale e di competenza per il quale il candidato presenta domanda di partecipazione:

Prova scritta:

La prova scritta – alla quale verrà attribuito un punteggio massimo pari a 30 punti – è articolata in uno o più quesiti e/o incidenti volti ad accertare le conoscenze, capacità tecniche e soft skill inerenti al profilo di competenza riferito al posto messo a concorso, sulla base delle relative descrizioni tra quelle ricomprese negli allegati da 3 a 7.

La Piattaforma selezionerà in modo casuale i quesiti da un archivio di possibili domande e li presenterà ai candidati randomizzando sia le domande sia le eventuali alternative di risposta, andando così a creare differenti versioni di ciascuna prova.

Qualora le norme epidemiologiche non consentano di superare la durata ritenuta necessaria per la prova scritta, la Commissione si riserva di dividere quest'ultima in 2 fasi; in questo caso, il relativo calendario sarà reso noto con le modalità di cui all'art. 4.

Ammissione alla prova orale

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che nella prova scritta avranno ottenuto un punteggio non inferiore a 21 punti su 30.

L'elenco dei candidati con indicazione del punteggio conseguito e il diario della prova orale, saranno pubblicati all'albo camerale informatico sul sito web istituzionale della Camera di commercio di Cosenza www.cs.camcom.gov.it nella sezione Avvisi e Bandi della Camera e altresì nell'area Amministrazione Trasparente alla sezione Bandi di concorso. Tale pubblicazione ha valore di notifica a ogni effetto di legge.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, sarà altresì data comunicazione (all'indirizzo PEC indicato nella domanda) con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta e della data di presentazione alla prova orale, almeno venti giorni prima dello svolgimento della stessa.

Prova orale:

Prove consistenti nella simulazione di casi reali di lavoro e finalizzati ad accertare le conoscenze, le capacità tecniche e le soft skill inerenti al profilo di competenza riferito al posto messo a concorso, sulla base delle relative descrizioni tra quelle ricomprese negli allegati da 3 a 7. Eventuali prove a carattere psico-attitudinale o di orientamento comportamentale.

In occasione della prova orale, verrà inoltre accertata la conoscenza delle capacità linguistiche ed informatiche del candidato mediante:

- breve conversazione in lingua inglese
- colloquio inerente a elementi di informatica di base, di Internet e dei principali programmi applicativi di *office automation* ed eventuale verifica, tramite esercitazione, sulla capacità di utilizzo dei diversi pacchetti applicativi da parte del candidato

La prova orale si intende superata solo se il candidato riporterà una votazione pari ad almeno 21 punti su 30.

La Commissione, terminate tutte le prove della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione. L'elenco dei candidati con indicazione del punteggio conseguito sarà altresì pubblicato, nel primo giorno utile successivo, sul sito web istituzionale della Camera di commercio di Cosenza www.cs.camcom.gov.it nella sezione Avvisi e Bandi della Camera e altresì nell'area Amministrazione Trasparente alla sezione Bandi di concorso. Tale pubblicazione ha effetto di diretta comunicazione dell'esito della prova stessa.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241, con le modalità previste dal regolamento sul diritto di accesso della Camera di commercio di Cosenza.

ART. 6 – COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

L'Amministrazione nomina una commissione esaminatrice, competente per tutti i profili posti a concorso sulla base dei criteri previsti dal vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Le riunioni della Commissione di valutazione potranno anche svolgersi in modalità a distanza.

La composizione della commissione tiene conto del rispetto della parità dei generi, salvo motivata impossibilità.

ART. 7 – FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE PROVVISORIE

La votazione complessiva, in base alla quale vengono formulate le graduatorie provvisorie di merito, una per ciascun profilo di competenza, è espressa in 60-esimi ed è ottenuta per ciascun candidato sommando:

- il voto conseguito nella prova scritta, fermo restando che il punteggio minimo richiesto ai fini del superamento della prova non potrà essere inferiore a 21 punti su 30.
- il voto conseguito nella prova orale, fermo restando che il punteggio minimo richiesto al fine del superamento della prova non potrà essere inferiore a 21 punti su 30.

ART. 8 – RISERVE E TITOLI DI PREFERENZA

Secondo gli articoli 678 e 1014 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 e ss.mm.ii, il posto di cui alla lettera a) del presente Avviso di selezione è prioritariamente riservato ai volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma, ai volontari in servizio permanente e anche agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, se in possesso dei requisiti previsti dall'avviso.

Ai sensi della normativa di cui al precedente comma, con il presente concorso si determina altresì una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

Laddove non risultino collocati in graduatoria candidati appartenenti a tali categorie, l'assegnazione del posto avverrà seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

Tra i candidati che hanno superato la prova orale si applicano i diritti di preferenza definiti nell'allegato 1 del presente Avviso di selezione di concorso, già indicati nella domanda di ammissione al concorso.

In caso di ulteriore parità, la preferenza è determinata, sempre ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994:

- a) dal numero di figli a carico;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.



A tal fine, i suddetti candidati devono senza altro avviso e nel termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova orale, far pervenire tramite pec all'Ufficio personale, all'indirizzo **cciaa@cs.legalmail.camcom.it**, dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante il possesso dei requisiti.

Nel caso di dichiarazioni mendaci, gli eventuali reati commessi saranno penalmente perseguiti ai sensi di legge.

ART. 9 – GRADUATORIE FINALI E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Su tutti i candidati utilmente collocatisi nelle rispettive graduatorie provvisorie di merito, tenuto conto degli eventuali titoli di preferenza di cui all'articolo precedente, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative nonché regolamentari, la Camera di Commercio di Cosenza effettuerà i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà, rispetto ai requisiti ed alle condizioni ostative richiesti e autocertificati dall'interessato nella domanda di partecipazione nelle forme previste dalla legge contestualmente all'istanza.

L'esito negativo dei controlli comporta in capo al candidato la decadenza dalla collocazione in graduatoria, oltre alle conseguenze penali per le dichiarazioni false e mendaci, ai sensi degli art. 75 e 76 del DPR 445/2000.

I posti oggetto di concorso verranno assegnati ai candidati ad esito positivo del controllo di cui precedente comma e dichiarati vincitori in ordine di graduatoria.

Per ciascun profilo di competenza, la rispettiva graduatoria finale, approvata dal Segretario Generale, verrà pubblicata per 30 giorni all'albo camerale informatico, sul sito web istituzionale della Camera di commercio di Cosenza www.cs.camcom.gov.it nella sezione Avvisi e Bandi della Camera e altresì nell'area Amministrazione Trasparente alla sezione Bandi di concorso, e avrà validità per il tempo previsto dalla normativa vigente a decorrere dalla data di approvazione

I candidati collocatisi al primo posto in graduatoria finale per ciascun profilo di competenza, previa applicazione della disciplina in ordine alla riserva, alle precedenze e preferenze, verranno invitati a:

- a) produrre dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa all'inesistenza di incompatibilità e cumulo di impieghi previsti dalla normativa vigente;
- b) presentarsi per l'accertamento medico dell'idoneità psico-fisica alle mansioni.

In caso di esito positivo dei requisiti di cui alla lettera a), anche come verificati autonomamente dalla Camera, e alla lettera b) del precedente comma, i candidati saranno invitati per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato.

La rinuncia dei candidati all'assunzione a tempo indeterminato comporterà la decadenza dalla graduatoria.

I candidati assunti a seguito del presente concorso pubblico potranno essere adibiti a tutte le funzioni ascrivibili alla categoria di appartenenza e non potranno presentare domanda di trasferimento presso altra pubblica amministrazione per un periodo pari almeno a cinque anni, decorrenti dalla data di assunzione presso la Camera di commercio di Cosenza.

Nel caso in cui i vincitori del concorso non assumano servizio entro il termine fissato, decadranno dalla nomina salvo che provino l'esistenza di un legittimo impedimento.

I vincitori verranno assunti in prova con inquadramento nel profilo di competenza per il quale si è risultati vincitori, con l'attribuzione del trattamento economico previsto dal CCNL Funzioni Locali vigente: il periodo di prova ha la durata di mesi sei di effettivo servizio per la Categoria C e di mesi due di effettivo servizio per la categoria B3. Decorso la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti potrà recedere in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro si sia risolto, i dipendenti si intendono confermati con il riconoscimento dell'anzianità di servizio maturata dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

I dipendenti presteranno servizio presso gli uffici della Camera di Commercio di Cosenza già istituiti (Via Calabria 33 Cosenza e Via Favella della Corte n° 18 – Frazione Cantinella Corigliano Calabro) o da istituire in comuni della provincia di Cosenza diversi dal capoluogo.

L'amministrazione potrà utilizzare le graduatorie anche per assunzioni di personale a tempo determinato pieno o parziale. A tal fine, tutti i candidati utilmente collocati in graduatoria dovranno tempestivamente comunicare all'ente ogni variazione del proprio recapito.

La Camera di commercio di Cosenza non rilascia dichiarazioni di idoneità.

ART. 10 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO e UFFICIO COMPETENTE

Responsabile del procedimento è la dott.ssa Mariateresa Cozza.

Per ogni eventuale informazione ci si può rivolgere alla Task Force Selezioni alla email selezioni@cs.camcom.it ovvero ai numeri: 0984.815.217-302.

ART. 11 – TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento dovrà concludersi entro 180 giorni dalla pubblicazione del presente avviso.

ART.12 – INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 ("Codice italiano in materia di protezione dei dati personali") come modificato dal GDPR (Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali) e dal D.Lgs. 101/2018 (Decreto attuativo), la Camera di Commercio Cosenza in qualità di titolare del trattamento ("Titolare"), ha recepito il nuovo Regolamento sulla Privacy ed informa, ai sensi dell'art. 13 e 14 del suddetto Regolamento, che i dati personali dei candidati che faranno domanda di partecipazione alla presente procedura concorsuale, forniti dagli stessi, formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa applicabile e dei principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti.

12.1. Titolare del trattamento

Il titolare del trattamento dati è la Camera di Commercio di Cosenza con sede legale in Cosenza, via Calabria, 33 – 87100 Cosenza.

Telefono: 0984 8151 - PEC: cciaa@cs.legalmail.camcom.it

12.2. DPO – Data Protection Officer / RPD – Responsabile della Protezione dei Dati

Al fine di tutelare al meglio i diritti degli interessati, nonché in ossequio al dettato normativo (art.37 del GDPR), il Titolare ha nominato un proprio DPO, Data Protection Officer (nella traduzione italiana RPD, Responsabile della protezione dei dati personali).

I dati di contatto del DPO/RPD della Camera di Commercio di Cosenza sono i seguenti:

- indirizzo di posta elettronica ordinaria: dpo@cs.camcom.it
- recapito postale c/o Camera di Commercio di Cosenza – Via Calabria n. 33 – CAP 87100.

12.3. Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali vengono trattati nell'ambito della procedura concorsuale in oggetto per le seguenti finalità:

- a) le fasi di istruttoria, amministrativa e di merito delle domande, comprese le verifiche sulle dichiarazioni rese, in tutti i loro aspetti, ivi compresa la finalità di instaurazione del rapporto di lavoro e i relativi profili connessi con la sicurezza sui luoghi di lavoro;



- b) permettere l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza dei dati e delle informazioni, in conformità a quanto disposto dalle normative vigenti e dalle Linee Guida emanate dalle autorità competenti;
- c) permettere la conclusione del procedimento amministrativo.

Per la finalità di cui sopra, le basi giuridiche sono rappresentate, quindi, dall'art. 6, lett. b), GDPR, vale a dire dall'espletamento delle attività precontrattuali, funzionali all'eventuale assunzione, dall' art. 6, lett. c) ed e) del GDPR, ossia il trattamento è necessario per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento e per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico.

Il trattamento dei dati personali di natura particolare e dei dati relativi a condanne penali e reati, di seguito richiamati, sono trattati nel rispetto degli artt. 9 e 10 del GDPR, nonché degli artt. 2-sexies e 2-octies del D.lgs n. 196/2003 e s.m.i.

12.4. Dati ottenuti presso terzi

Si fa presente che il Titolare dovrà verificare la veridicità delle informazioni rese anche mediante acquisizione di dati presso altre pubbliche amministrazioni.

12.4.1. Particolari categorie di dati personali

Si fa presente che 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", quali i dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, l'appartenenza sindacale, le opinioni politiche e i dati relativi alla salute.

12.4.2. Dati relativi a condanne penali e reati

Si fa altresì presente che, sempre nell'ambito dei trattamenti di cui alla presente informativa, il Titolare può venire a conoscenza di alcuni dati personali relativi alla presenza o assenza di condanne penali, informazioni circa i reati commessi o per i quali il dipendente è sottoposto ad indagine, oppure dati relativi all'applicazione di misure di sicurezza.

Oltre che per il tramite delle autocertificazioni rilasciate direttamente dall'Interessato, il Titolare può ricavare e/o verificare tali dati dalla consultazione di banche dati di altre Pubbliche Amministrazioni e/o dell'Autorità giudiziaria.

12.5 Natura del conferimento dei dati e conseguenze dell'eventuale mancato conferimento

Il conferimento dei dati è necessario per consentire la partecipazione al concorso. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di partecipare alla procedura selettiva.

12.6. Modalità di trattamento

Il trattamento dei dati personali verrà effettuato mediante acquisizione dei documenti in forma elettronica e/o cartacea, con modalità informatiche e manuali che garantiscono la riservatezza e la sicurezza degli stessi. A tale scopo il trattamento dei dati è svolto applicando costantemente misure tecniche ed



organizzative di sicurezza a presidio dei rischi di perdita, di usi illeciti o non corretti e di eventuali accessi non autorizzati. I dati saranno trattati da parte della Camera di Commercio, e dal personale appositamente autorizzato, esclusivamente per le finalità richieste. Nessuna decisione che possa produrre effetti giuridici nei confronti dell'interessato sarà basata sul trattamento automatizzato dei dati che lo riguardano, né verranno effettuate attività di profilazione.

12.7. Categorie di destinatari

I dati personali sono trattati da soggetti preventivamente autorizzati dalla CCIAA, appositamente istruiti, formati e sensibilizzati al trattamento degli stessi (artt. 4.10, 29, 32.4, RGPD e art. 2-*quaterdecies* del Codice in materia di protezione dati personali). Per ragioni legate allo svolgimento delle attività previste al punto 3., i dati potranno, inoltre, essere comunicati ai seguenti soggetti:

- società che erogano servizi tecnico-informatici;
- società alle quali vengono affidate parti della presente procedura concorsuale;
- società che erogano servizi di comunicazioni telematiche e, in particolar modo, di posta elettronica;
- società che svolgono servizi di gestione e manutenzione dei database del Titolare;
- altre Pubbliche Amministrazioni;
- altri organismi ai fini dell'accertamento della veridicità di quanto dichiarato e dell'esecuzione di ogni altro controllo necessario;
- componenti della Commissione esaminatrice;
- soggetti cui la facoltà di accedere ai dati personali sia riconosciuta da disposizioni di legge e/o da normative regolamentari e/o comunitarie, quali i soggetti, compresi i contro-interessati, che abbiano titolo ed interesse per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi degli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990, ovvero in caso di accesso civico di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..
- controinteressati, partecipanti al procedimento, secondo le modalità indicate dalla vigente normativa in materia di trasparenza amministrativa;
- Autorità giudiziaria in caso di contenzioso;

12.8. Trasferimento di dati verso paesi terzi

I dati personali non vengono trasferiti a paesi terzi al di fuori dell'Unione Europea o ad organizzazioni internazionali.

La Camera di Commercio, tuttavia, può avvalersi, anche per il tramite dei propri Responsabili del trattamento, di società di servizi IT e di comunicazioni telematiche, che potrebbero collocare o far transitare i dati anche in Paesi non appartenenti all'Unione Europea.

Tale trasferimento all'estero dei dati è attuato solo verso Paesi che sono stati oggetto di una decisione di adeguatezza e che, dunque, garantiscono un livello adeguato di protezione dei dati personali, oppure sulla base di clausole contrattuali tipo validate da un'Autorità di controllo europea e conformi ai modelli proposti dalla Commissione.



12.9. Periodo di conservazione

I dati sono conservati per il periodo di tempo previsto dalle specifiche normative di riferimento, in conformità alle normative e ai regolamenti vigenti, ossia per i documenti istruttori e deliberativi, bandi e verbali, illimitatamente, per gli elaborati e le domande di partecipazione, 10 anni dalla chiusura del concorso, compreso il periodo di validità delle graduatorie, salvo ricorsi in essere.

12.10. Diritti dell'interessato e forme di tutela

Il Regolamento (UE) 2016/679 le riconosce, in qualità di Interessato, oltre alla possibilità di presentare reclamo secondo le modalità indicate sul sito istituzionale dell'Autorità di controllo, diversi diritti, che può esercitare, contattando il Titolare o il DPO/RPD ai recapiti di cui ai parr. 1 e 2 della presente informativa.

Tra i diritti esercitabili, purché ne ricorrano i presupposti di volta in volta previsti dalla normativa (in particolare, artt. 15 e seguenti del Regolamento) vi sono:

- il diritto di conoscere se la Camera di Commercio ha in corso trattamenti di dati personali che la riguardano e, in tal caso, di avere accesso ai dati oggetto del trattamento e a tutte le informazioni a questo relative;
- il diritto alla rettifica dei dati personali inesatti che la riguardano e/o all'integrazione di quelli incompleti;
- il diritto alla cancellazione dei dati personali che la riguardano;
- il diritto alla limitazione del trattamento;
- il diritto di opporsi al trattamento;
- il diritto alla portabilità dei dati personali che la riguardano;
- il diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento, senza che ciò pregiudichi la liceità del trattamento, basato sul consenso, effettuato prima della revoca.

In ogni caso, ricorrendone i presupposti, l'interessato ha anche il diritto di presentare un formale Reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali, secondo le modalità che può reperire sul sito www.garanteprivacy.it.

ART. 13 - NORME DI SALVAGUARDIA

Contro il presente Avviso di selezione è ammesso ricorso in sede giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale della Calabria entro sessanta giorni dalla data di pubblicazione o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro centoventi giorni dalla stessa data.

Cosenza,

IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Erminia Giorno



Allegato 1 - CATEGORIE DI CITTADINI CHE NEI PUBBLICI CONCORSI HANNO DIRITTO A PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO

In base all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni, a parità di merito, spetta la precedenza secondo il seguente ordine:

1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno presso la Camera di commercio di Cosenza;
18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero di figli a carico;
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito della ferma o rafferma.

Costituisce altresì titolo di preferenza a parità di merito l'aver svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento nell'ufficio per il processo ai sensi dell'art. 16-octies, commi 1 bis e 1-quater del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, come modificato dall'art. 50 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

In caso di ulteriore parità, la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.



Allegato 2 – Fac simile della domanda di partecipazione

(la domanda dovrà essere compilata esclusivamente sulla piattaforma informatica raggiungibile dall'indirizzo www.cs.camcom.gov.it)

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI

- N. 3 POSTI DI CATEGORIA "C" A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, DI CUI N. 2 PROFILO PROFESSIONALE "SPECIALISTA PROMOZIONALE PER I SERVIZI PER LO SVILUPPO DELLE IMPRESE" E N. 1 PROFILO PROFESSIONALE "SPECIALISTA SERVIZI PER L'OCCUPAZIONE" E DI
- N. 2 POSTI DI CATEGORIA "B3" A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, DI CUI N. 1 PROFILO PROFESSIONALE "ASSISTENTE SERVIZI PER L'UTENZA" e N. 1 PROFILO PROFESSIONALE "ASSISTENTE SERVIZI PER IL TERRITORIO E PER L'OCCUPAZIONE".

(Tutti i campi sono obbligatori)

IL/LA SOTTOSCRITTO/A COGNOME _____ NOME _____

CODICE FISCALE _____

CHIEDE

di essere ammesso/a al concorso pubblico per (selezionare il profilo per cui si intende partecipare. N.B. è possibile selezionare un solo profilo per ciascuna domanda presentata).

- Categoria C - SPECIALISTA PROMOZIONALE PER I SERVIZI PER LO SVILUPPO DELLE IMPRESE - Digital promoter*
- Categoria C - SPECIALISTA PROMOZIONALE PER I SERVIZI PER LO SVILUPPO DELLE IMPRESE - Specialista di marketing e comunicazione territoriale*
- Categoria C - SPECIALISTA SERVIZI PER L'OCCUPAZIONE - Specialista servizi per l'occupazione e il placement*
- Categoria B3 - ASSISTENTE SERVIZI PER L'UTENZA - Assistente servizi anagrafici e di regolazione*
- Categoria B3 - ASSISTENTE SERVIZI PER IL TERRITORIO E PER L'OCCUPAZIONE - Assistente servizi per il territorio*

A tal fine, consapevole delle responsabilità penali, come prevede l'art. 76 del DPR n. 445/2000, in caso di dichiarazioni mendaci, nonché del fatto, visti gli artt. 71 e 75



del citato DPR, che l'accertamento della non veridicità del contenuto della dichiarazione comporta la decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione stessa

DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e delle altre disposizioni vigenti:

1. di essere nato/a a _____ Prov. ____ il
____/____/____

2. di essere residente nel Comune di _____ CAP _____
Prov. _____ Via _____ n. _____ tel.
_____/_____ Cell. _____

PEC _____ EMAIL _____

Documento di riconoscimento personale: Tipo _____

Numero _____ Data di rilascio _____ Rilasciato da
_____ con scadenza il _____

3. di essere in possesso del seguente titolo di studio:

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado rilasciato dopo un corso di studi di durata quinquennale qui di seguito indicato _____
conseguito presso _____ in data _____

*Oppure (solo per coloro che abbiano conseguito il titolo di studio all'estero
riconosciuto in Italia)*

Titolo _____ (in lingua originale) conseguito
presso _____ in data _____

riconosciuto con provvedimento (indicare estremi del provvedimento da parte
dell'autorità competente) _____

*Oppure (solo per coloro che abbiano conseguito il titolo di studio all'estero in
corso di riconoscimento in Italia)*

Titolo _____ (in lingua originale) conseguito
presso _____ in data _____ e di avere richiesto il

riconoscimento dell'equipollenza al Dipartimento della Funzione pubblica in
data _____

4. di essere in possesso della cittadinanza _____;



5. di conoscere la lingua italiana (per i cittadini stranieri);
6. di possedere i requisiti previsti dall'art. 38 del D.Lgs. 30/3/2001, n.165 e successive modificazioni, per la partecipazione ai concorsi pubblici (in caso di cittadinanza diversa da quella italiana);
7. di godere dei diritti civili e politici;
8. di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____ prov. _____;(oppure indicare i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste _____)
9. di possedere l'idoneità psico-fisica alle mansioni cui il concorso si riferisce;
10. che la propria posizione nei riguardi degli obblighi di leva è: assolto oppure non obbligato;
11. di non avere riportato condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportano interdizione dai pubblici uffici
12. di non avere, oppure di avere riportato condanne penali per reati che non comportano interdizione dai pubblici uffici (in caso affermativo, indicare quali) _____
13. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento oppure non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi delle disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale dei vari comparti;
14. di non essere stato destinatario di una decisione di recesso per giusta causa;
15. di non avere o, comunque, di non essere a conoscenza di procedimenti penali pendenti a proprio carico (oppure di essere sottoposto/a al/ai seguente/i procedimento/i penale/i: _____)

Il punto successivo è da compilare solo in presenza di titoli di preferenza e/o precedenza:

16. di essere in possesso dei seguenti titoli di riserva e preferenza di cui all'art. 8 dell'avviso di selezione:

_____;

Il punto successivo è da compilare solo in presenza di handicap:

17. di essere riconosciuto/a portatore/trice di handicap _____

e quindi di richiedere:

- o il seguente ausilio per sostenere le prove previste dalla selezione
- o di necessitare di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/1992.
- o di avere percentuale di invalidità pari o superiore all'80%, che in base all'articolo 20, comma 2-bis, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 dà diritto all'esenzione dalla prova preselettiva

A tali fini, la domanda deve essere corredata da apposita documentazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. La dichiarazione deve contenere esplicito riferimento alle limitazioni che l'handicap determina in funzione delle procedure preselettive e selettive sopra specificate.

18. di accettare incondizionatamente di prestare servizio presso gli uffici della Camera di Commercio di Cosenza già istituiti (Via Calabria 33, Cosenza e Via Favella della Corte n° 18 – Frazione Cantinella Corigliano Calabro) o da istituire in comuni della provincia di Cosenza diversi dal capoluogo.

19. di allegare alla domanda i seguenti documenti:

- copia di un documento di identità in corso di validità (allegare lo stesso documento che si intende utilizzare per l'identificazione all'accesso alle prove);
- curriculum in formato europeo firmato digitalmente ovvero in forma autografa;
- lettera di autopresentazione motivazionale firmata digitalmente ovvero in forma autografa;
- la documentazione a supporto dell'eventuale richiesta di ausilio e/o diritto all'esenzione dalla prova preselettiva, per i candidati portatori di handicap, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104;



- eventuale richiesta del decreto di equivalenza del titolo di studio di cui all'art. 1 dell'Avviso di selezione, conseguito all'estero inviata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ricevuta di pagamento PagoPA del contributo.

20. di avere preso visione e accettare in modo pieno e incondizionato tutte le disposizioni dell'Avviso di selezione.

21. di avere preso visione dell'informativa della Camera di Commercio di Cosenza resa ai sensi del Regolamento UE 2016/679 in materia di privacy riportata nell'Avviso di selezione, art. 12, che qui si intende espressamente richiamata e accettata.



Allegato 3 - Digital Promoter

INQUADRAMENTO	CATEGORIA C
PROFILO PROFESSIONALE	Specialista promozionale per i servizi per lo sviluppo delle imprese
PROFILO DI COMPETENZA	Digital promoter

DESCRIZIONE

Il profilo professionale di **Specialista promozionale per i servizi per lo sviluppo delle imprese** rappresenta una delle diverse possibili esplicitazioni della Categoria di inquadramento C e può occuparsi:

- di promuovere l'innovazione dei processi aziendali (processi produttivi, procurement, gestione, marketing e vendita) fornendo un assessment della maturità digitale delle piccole e medie imprese e accompagnando le fasi di implementazione;
- di svolgere altre attività ascrivibili alla categoria di appartenenza.

Il **Digital promoter** rappresenta una delle diverse possibili configurazioni del profilo professionale di **Specialista promozionale per i servizi per lo sviluppo delle imprese**. In particolare, in base alle direttive del responsabile, la figura dà supporto allo stesso o collabora nell'ufficio di riferimento su tutte o parte delle seguenti attività:

- Effettua la rilevazione dello stato di maturità digitale dell'impresa; rileva esigenze formative e conoscitive in merito alle nuove soluzioni tecnologiche disponibili sul mercato e indirizza verso strutture e iniziative formative adeguate
- Propone interventi di modernizzazione/innovazione
- Propone partner per la realizzazione dei progetti di implementazione delle nuove tecnologie
- Assiste l'impresa nella valutazione dei progetti e nel percorso di implementazione delle soluzioni tecnologiche
- Promuove la diffusione della conoscenza delle nuove tecnologie disponibili collaborando con le strutture interne per la messa a punto di percorsi ad hoc ed erogando direttamente contenuti formativi/informativi
- Promuove la green economy mettendo in evidenza l'efficienza energetica e l'impatto ambientale nelle scelte di innovazione tecnologica
- Supporta lo sviluppo di materiali divulgativi di comunicazione on line e off line indirizzati alle Imprese

Il candidato ideale è in possesso delle **CONOSCENZE** (sapere), **CAPACITÀ TECNICHE** (saper fare) e **SOFT SKILL** (saper essere) di seguito specificate:

CONOSCENZE (sapere):

Approfondite conoscenze di:

- diritto amministrativo e legislazione camerale;



- procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente;
- evoluzione delle strutture, del contesto camerale;
- ripartizione delle competenze e dei processi, con particolare attenzione ad una visione d'insieme degli impatti organizzativi e procedurali delle attività di competenza;
- processi aziendali e tecnologie emergenti a supporto del business (sourcing, sistemi distribuiti, modelli di virtualizzazione/dematerializzazione; sistemi di mobilità di merci e mezzi, open/big data)
- framework architettonici
- tecnologie per l'automazione dei processi - smart factory, industria 4.0

Buone conoscenze:

- degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività;
- funzioni della Camera di Commercio e funzionamento interno;
- economia e contesto territoriale;
- cultura economica e commerciale (economia aziendale, bilancio, investimenti, fonti di finanziamento, rapporti bancari, diritto commerciale, finanza);
- processi aziendali e tecnologie emergenti a supporto del business;
- contesto giuridico normativo di riferimento in funzione del tipo di assistenza e informazione prestata;
- applicativi software, CMS, banche dati e sistemi ICT utilizzati per i servizi;
- lingua inglese.

Conoscenze generali sui principi del diritto del lavoro.

CAPACITÀ TECNICHE (saper fare):

Capacità di analizzare le situazioni interne contestualizzandole anche per proporre la soluzione migliore in applicazione del diritto amministrativo, camerale e del lavoro, della contabilità camerale.

Oltre alle capacità tecniche di base, il candidato ideale:

- sa effettuare benchmark e analisi sull'utilizzo e la diffusione dei servizi a supporto della competitività delle imprese
- sa supportare la progettazione e organizzare la fruizione dei servizi
- sa monitorare la qualità e la soddisfazione dei servizi
- sa promuovere la diffusione della conoscenza delle nuove tecnologie disponibili
- sa supportare lo sviluppo di materiali divulgativi di comunicazione
- sa redigere e aggiornare le informazioni e i documenti relativi ai servizi erogati
- sa effettuare la rilevazione dello stato di maturità digitale dell'impresa; rilevare esigenze formative e conoscitive in merito alle nuove soluzioni tecnologiche disponibili sul mercato e indirizzare verso strutture e iniziative formative adeguate;
- sa proporre interventi di modernizzazione/innovazione
- è in grado di proporre partner per la realizzazione dei progetti di implementazione delle nuove tecnologie



- sa dare assistenza all'impresa nella valutazione dei progetti e nel percorso di implementazione delle soluzioni tecnologiche
- sa promuovere la diffusione della conoscenza delle nuove tecnologie disponibili collaborando con le strutture interne per la messa a punto di percorsi ad hoc ed erogando direttamente contenuti formativi/informativi
- sa promuovere la green economy mettendo in evidenza l'efficienza energetica e l'impatto ambientale nelle scelte di innovazione tecnologica
- sa supportare lo sviluppo di materiali divulgativi di comunicazione on line e off line indirizzati alle imprese.

SOFT SKILL (saper essere):

- Comunicazione
- Lavoro di gruppo
- Orientamento al cliente
- Problem solving
- Analisi e monitoraggio
- Qualità e precisione
- Promozione immagine, cultura e servizi camerali
- Orientamento ai risultati, iniziativa
- Innovazione e cambiamento
- Ottimizzazione e gestione del tempo
- Equilibrio ed etica
- Propositività



Allegato 4 – Specialista marketing e comunicazione territoriale

INQUADRAMENTO	CATEGORIA C
PROFILO PROFESSIONALE	Specialista promozionale per i servizi per lo sviluppo delle imprese
PROFILO DI COMPETENZA	Specialista marketing e comunicazione territoriale

DESCRIZIONE

Il profilo professionale di **Specialista promozionale per i servizi per lo sviluppo delle imprese** rappresenta una delle diverse possibili esplicitazioni della Categoria di inquadramento C e, oltre a svolgere le attività ascrivibili alla categoria di appartenenza, può occuparsi delle attività di marketing operativo e di assicurare omogeneità di immagine e del *tone of voice* in tutte le comunicazioni e le iniziative rivolte all'esterno.

Lo **Specialista marketing e comunicazione territoriale** rappresenta una delle diverse possibili configurazioni del profilo professionale di **Specialista promozionale per i servizi per lo sviluppo delle imprese**. In particolare, in base alle direttive del responsabile, la figura dà supporto allo stesso o collabora nell'ufficio di riferimento su tutte o parte delle seguenti attività:

- Predisporre report per la progettazione di iniziative di marketing e comunicazione
- Organizza eventi, fiere, incontri, workshop e occasioni di networking
- Organizza premi e concorsi per dare visibilità alle eccellenze locali
- Gestisce i canali social e le community on line
- Elabora contenuti di comunicazione on line e off line e predisporre materiali istituzionali (web, contenuti app, brochure, depliant, ecc.)
- Verifica l'aggiornamento delle comunicazioni on line e off line fornite all'utenza (sito web, depliant, ecc.) ed il rispetto delle linee guida della brand identity
- Cura le campagne di comunicazione, direct marketing e campagne social
- Propone progetti innovativi di comunicazione per la valorizzazione delle produzioni, del turismo, della cultura e dell'ambiente

Il candidato ideale è in possesso delle **CONOSCENZE** (sapere), **CAPACITÀ TECNICHE** (saper fare) e **SOFT SKILL** (saper essere) di seguito specificate:

CONOSCENZE (sapere):

Approfondite conoscenze di:

- diritto amministrativo e legislazione camerale;
- procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente;
- evoluzione delle strutture, del contesto camerale;
- ripartizione delle competenze e dei processi, con particolare attenzione ad una visione d'insieme degli impatti organizzativi e procedurali delle attività di competenza;
- tecniche di comunicazione (digital writing, copy, web editing)



- organizzazione di eventi
- funzionamento dei social network
- elementi di graphic design e programmi di grafica
- tecniche di direct marketing, elementi di SEO e SEM
- fornitori di servizi per la comunicazione e il marketing

Buone conoscenze:

- processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività;
- funzioni della Camera di Commercio e funzionamento interno;
- economia e contesto territoriale;
- normative, atti e procedimenti relativi ai servizi erogati e alle funzioni delle camere di commercio;
- cultura economica e commerciale (economia aziendale, bilancio, investimenti, fonti di finanziamento, rapporti bancari, diritto commerciale, finanza);
- processi aziendali e tecnologie emergenti a supporto del business;
- contesto giuridico normativo di riferimento in funzione del tipo di assistenza e informazione prestata;
- applicativi software, CMS, banche dati e sistemi ICT utilizzati per i servizi;
- lingua inglese.

Conoscenze generali sui principi del diritto del lavoro.

CAPACITÀ TECNICHE (saper fare):

Capacità di analizzare le situazioni interne contestualizzandole anche per proporre la soluzione migliore in applicazione del diritto amministrativo, camerale e del lavoro, della contabilità camerale.

Oltre alle capacità tecniche di base, il candidato ideale:

- sa effettuare benchmark e analisi sull'utilizzo e la diffusione dei servizi a supporto della competitività delle imprese
- sa supportare la progettazione e organizzare la fruizione dei servizi
- sa monitorare la qualità e la soddisfazione dei servizi
- sa promuovere la diffusione della conoscenza delle nuove tecnologie disponibili
- sa supportare lo sviluppo di materiali divulgativi di comunicazione
- sa redigere e aggiornare le informazioni e i documenti relativi ai servizi erogati
- predisporre report per la progettazione di iniziative di marketing e comunicazione
- organizzare eventi, fiere, incontri, workshop e occasioni di networking
- organizzare premi e concorsi per dare visibilità alle eccellenze locali
- gestire i canali social e le community on line
- elaborare contenuti di comunicazione on line e off line e predisporre materiali istituzionali (web, contenuti app, brochure, depliant, ecc.)
- verificare l'aggiornamento delle comunicazioni on line e off line fornite all'utenza (sito web, depliant, ecc.) ed il rispetto delle linee guida della brand identity
- curare le campagne di comunicazione, direct marketing e campagne social



- proporre progetti innovativi di comunicazione per la valorizzazione delle produzioni, del turismo, della cultura e dell'ambiente.

SOFT SKILL (saper essere):

- Comunicazione interna e gestione delle informazioni
- Comunicazione
- Lavoro di gruppo
- Orientamento al cliente
- Problem solving
- Analisi e monitoraggio
- Qualità e precisione
- Promozione immagine, cultura e servizi camerali
- Orientamento ai risultati, iniziativa
- Innovazione e cambiamento
- Ottimizzazione e gestione del tempo
- Equilibrio ed etica
- Propositività



Allegato 5 – Specialista servizi per l'occupazione e il placement

INQUADRAMENTO	CATEGORIA C
PROFILO PROFESSIONALE	Specialista servizi per l'occupazione
PROFILO DI COMPETENZA	Specialista servizi per l'occupazione e il placement

DESCRIZIONE

Il profilo professionale di **Specialista servizi per l'occupazione** rappresenta una delle diverse possibili esplicitazioni della Categoria di inquadramento C e, oltre a svolgere le attività ascrivibili alla categoria di appartenenza, può occuparsi di informare e assistere l'utenza sui servizi di alternanza, orientamento e sostegno all'occupazione; svolge le pratiche e gli adempimenti relativi a tali servizi e supporta le attività di comunicazione e promozione.

Lo **Specialista servizi per l'occupazione e il placement** rappresenta una delle diverse possibili configurazioni del profilo professionale di Specialista servizi per l'occupazione. In particolare, in base alle direttive del responsabile, la figura dà supporto allo stesso o collabora nell'ufficio di riferimento su tutte o parte delle seguenti attività:

- Cura e aggiorna il Registro per l'alternanza scuola lavoro e apprendistato (RASL)
- Produce report e analisi da piattaforme e portali dedicati
- Espleta le attività per la gestione di fondi nazionali ed europei di ricerca, formazione e promozione dell'occupazione
- Svolge gli adempimenti per la redazione e l'accesso a bandi, borse di studio, programmi nazionali ed europei per la formazione e lo sviluppo economico
- Gestisce gli adempimenti amministrativi e l'erogazione di contributi per tirocini
- Acquisisce le domande di certificazione e rilascia le certificazioni aggiornando il registro delle competenze e il libretto formativo
- Aggiorna i contenuti di portali e altri canali informativi (es. nuovi bandi, posizioni lavorative aperte)
- Supporta l'organizzazione di career day presso università e aziende; incontri con imprenditori, visite in azienda e delle altre iniziative per la comunicazione e promozione dei servizi dell'area
- Fornisce informazioni e assistenza sui centri per l'impiego, sulle opportunità di lavoro, sui servizi camerali e del network territoriale
- Assiste gli utenti nell'utilizzo delle piattaforme e dei sistemi informativi di riferimento (es. caricamento CV)

Il candidato ideale è in possesso delle **CONOSCENZE** (sapere), **CAPACITÀ TECNICHE** (saper fare) e **SOFT SKILL** (saper essere) di seguito specificate:

CONOSCENZE (sapere):

Approfondite conoscenze di:

- diritto amministrativo e legislazione camerale;



- procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente;
- evoluzione delle strutture, del contesto camerale;
- ripartizione delle competenze e dei processi, con particolare attenzione ad una visione d'insieme degli impatti organizzativi e procedurali delle attività di competenza;
- norme e regolamenti riguardanti i servizi erogati
- enti locali e network territoriale (scuole, imprese, università...)
- organizzazione di eventi
- gestione contenuti web/digitali
- reperimento di informazione per benchmark, analisi dati e redazione di report

Buone conoscenze:

- processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività;
- normativa del lavoro e previdenziale;
- sistema scolastico ed educativo
- sistemi informativi e piattaforme di supporto all'erogazione dei servizi (Excelsior, Filo, RALS...)
- lingua inglese.

Conoscenze generali sui principi del diritto del lavoro.

CAPACITÀ TECNICHE (saper fare):

Capacità di analizzare le situazioni interne contestualizzandole anche per proporre la soluzione migliore in applicazione del diritto amministrativo, camerale e del lavoro, della contabilità camerale.

Oltre alle capacità tecniche di base, il candidato ideale:

- curare e aggiornare il Registro per l'alternanza scuola-lavoro e apprendistato (RASL)
- gestire gli adempimenti amministrativi di riferimento
- assistere gli utenti nell'utilizzo delle piattaforme e dei sistemi informativi di riferimento.
- produrre report e analisi da piattaforme e portali dedicati
- espletare le attività per la gestione di fondi nazionali ed europei di ricerca, formazione e promozione dell'occupazione
- svolgere gli adempimenti per la redazione e l'accesso a bandi, borse di studio, programmi nazionali ed europei per la formazione e lo sviluppo economico
- acquisire le domande di certificazione e rilasciare le certificazioni aggiornando il registro delle competenze e il libretto formativo
- aggiornare i contenuti di portali e altri canali informativi (es. nuovi bandi, posizioni lavorative aperte...)
- supportare l'organizzazione di career day presso università e aziende; incontri con imprenditori, visite in azienda e delle altre iniziative per la comunicazione e promozione dei servizi dell'area
- fornire informazioni e assistenza sui centri per l'impiego, sulle opportunità di lavoro, sui servizi camerale e del network territoriale.



SOFT SKILL (saper essere):

- Comunicazione
- Lavoro di gruppo
- Orientamento al cliente
- Problem solving
- Analisi e monitoraggio
- Qualità e precisione
- Promozione immagine, cultura e servizi camerali
- Orientamento ai risultati, iniziativa
- Innovazione e cambiamento
- Costruzione di sinergie
- Ottimizzazione e gestione del tempo
- Equilibrio ed etica
- Propositività
- Creatività



Allegato 6 – Assistente servizi anagrafici e di regolazione

INQUADRAMENTO	CATEGORIA B3
PROFILO PROFESSIONALE	Assistente servizi per l'utenza
PROFILO DI COMPETENZA	Assistente servizi anagrafici e di regolazione

DESCRIZIONE

Il profilo professionale di **Assistente ai servizi per l'utenza** rappresenta una delle diverse possibili esplicitazioni della Categoria di inquadramento B3 e può occuparsi di collaborare e fornire assistenza su tutti o parte dei seguenti temi:

- atti e istruttorie, verifica di procedure e procedimenti interni e risoluzione di problematiche relative a servizi amministrativi/anagrafici;
- aspetti tecnici ed amministrativi inerenti alla sicurezza e la conformità dei prodotti, metrologia legale;
- informazioni ad imprese e cittadini in merito ai servizi e agli strumenti di tutela della legalità economica e trasparenza del mercato;
- altre attività ascrivibili alla categoria di appartenenza.

L'**Assistente ai servizi anagrafici e di regolazione** rappresenta una delle diverse possibili configurazioni del profilo professionale di **Assistente ai servizi per l'utenza**. In particolare, in base alle direttive del responsabile, la figura dà supporto allo stesso o collabora nell'ufficio di riferimento su tutte o parte delle seguenti attività:

- rilascio in maniera completa ed autonoma di atti e svolgimento di procedimenti relativi alle attività di certificazione e di gestione dei registri albi e ruoli, fascicolo informatico d'impresa, Sportello Unico telematico per le attività produttive (SUAP), Registro assegnatari marchi e metalli preziosi, verifiche metriche, Albo gestori ambientali, Registro Informatico dei protesti, esami abilitanti;
- verifiche su atti e procedure interne;
- azioni di miglioramento sulla base dei bisogni rilevati dall'utenza;

Il candidato ideale è in possesso delle **CONOSCENZE** (sapere), **CAPACITÀ TECNICHE** (saper fare) e **SOFT SKILL** (saper essere) di seguito specificate:

CONOSCENZE (sapere):

- principi di diritto amministrativo, diritto del lavoro e legislazione camerale;
- procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente;
- evoluzione delle strutture, del contesto camerale;
- ripartizione delle competenze e dei processi, con particolare attenzione ad una visione d'insieme degli impatti organizzativi e procedurali delle attività di competenza;
- processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza;
- strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività;
- adempimenti, procedure e normative connesse ai servizi di competenza;
- sistemi e piattaforme informatiche a supporto delle attività svolte;
- lingua inglese;



- adempimenti, procedure e normative connesse ai servizi anagrafici/amministrativi;
- applicativi e sistemi informativi per l'erogazione dei servizi;
- normative nazionali ed europee sulla sicurezza e la certificazione dei prodotti;
- elementi di metrologia;
- norme sulla proprietà intellettuale elementi di diritto amministrativo e diritto penale connesso alla fede pubblica.

CAPACITÀ TECNICHE (saper fare):

Capacità di applicare le conoscenze di riferimento e di analizzare le situazioni interne contestualizzandole, anche per proporre la soluzione migliore in applicazione del diritto amministrativo, camerale e del lavoro, della contabilità camerale.

Oltre alle capacità tecniche di base, il candidato ideale:

- sa effettuare benchmark e analisi sull'utilizzo e la diffusione dei servizi a supporto della competitività delle imprese;
- sa supportare la progettazione e organizzare la fruizione dei servizi;
- sa monitorare la qualità e la soddisfazione dei servizi;
- sa promuovere la diffusione della conoscenza delle nuove tecnologie disponibili;
- sa supportare lo sviluppo di materiali divulgativi di comunicazione;
- sa redigere e aggiornare le informazioni e i documenti relativi ai servizi erogati;
- sa effettuare benchmark e analisi a supporto delle proposte di nuovi servizi in concorrenza;
- sa gestire eventuali strutture e spazi espositivi per eventi e iniziative promosse dagli stakeholder territoriali (locazioni, concessioni, ecc.);
- sa curare le pratiche e le procedure a supporto dei servizi in concorrenza e sa occuparsi della comunicazione degli stessi all'esterno (produzione di documenti e informazioni all'utenza);
- è in grado di suggerire modifiche e miglioramenti nella fase pilota/di lancio di nuovi servizi;

SOFT SKILL (saper essere):

- Comunicazione
- Lavoro di gruppo
- Orientamento al cliente
- Diffusione delle informazioni e delle conoscenze
- Qualità e precisione
- Orientamento ai risultati, iniziativa
- Tempestività
- Equilibrio ed etica
- Propositività



Allegato 7 – Assistente servizi per il territorio

INQUADRAMENTO	CATEGORIA B3
PROFILO PROFESSIONALE	Assistente servizi per il territorio e per l'occupazione
PROFILO DI COMPETENZA	Assistente servizi per il territorio

DESCRIZIONE

Il profilo professionale di **Assistente servizi per il territorio e per l'occupazione** rappresenta una delle diverse possibili esplicitazioni della Categoria di inquadramento B3 e può occuparsi di collaborare e fornire assistenza su tutti o parte dei seguenti temi:

- servizi per lo sviluppo territoriale, anche informando e orientando le imprese in percorsi di espansione, innovazione e sviluppo;
- marketing operativo, comunicazioni e le iniziative che l'impresa rivolge all'esterno;
- green economy
- accessi al credito per lo sviluppo d'impresa;
- altre attività ascrivibili alla categoria di appartenenza.

L'**Assistente servizi per il territorio** rappresenta una delle diverse possibili configurazioni del profilo professionale di **Assistente servizi per il territorio e per l'occupazione**. In particolare, in base alle direttive del responsabile, la figura dà supporto allo stesso o collabora nell'ufficio di riferimento su tutte o parte delle seguenti attività:

- benchmark e analisi sull'utilizzo e la diffusione dei servizi a supporto della competitività delle imprese;
- fruizione dei servizi in concorrenza e di sviluppo delle imprese;
- rilevazione dello stato di maturità digitale dell'impresa;
- diffusione della conoscenza delle nuove tecnologie;
- green economy mettendo in evidenza l'efficienza energetica e l'impatto ambientale nelle scelte di innovazione tecnologica;
- informazioni e assistenza all'utenza su servizi per il territorio;
- eventi, incontri, workshop e occasioni di networking;
- premi e concorsi per dare visibilità alle eccellenze locali.

Il candidato ideale è in possesso delle **CONOSCENZE** (sapere), **CAPACITÀ TECNICHE** (saper fare) e **SOFT SKILL** (saper essere) di seguito specificate:

CONOSCENZE (sapere):

- principi di diritto amministrativo, diritto del lavoro e legislazione camerale;
- procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente;
- evoluzione delle strutture, del contesto camerale;
- ripartizione delle competenze e dei processi, con particolare attenzione ad una visione d'insieme degli impatti organizzativi e procedurali delle attività di competenza;



- processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza;
- strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività;
- funzioni della Camera di Commercio e funzionamento interno;
- economia e contesto territoriale;
- cultura economica e commerciale (economia aziendale, bilancio, investimenti, fonti di finanziamento, rapporti bancari, diritto commerciale, finanza);
- sistema scolastico ed educativo;
- applicativi software, CMS, banche dati e sistemi ICT utilizzati per erogare i servizi;
- lingua inglese.
 - reperimento di informazioni per benchmark, analisi dati e redazione di report;
 - gestione e redazione contenuti web;
 - organizzazione di eventi;
 - normative e procedure di sicurezza e privacy;
 - fornitori e partner per il deployment delle soluzioni tecnologiche;
 - principali piattaforme di e-commerce e di sharing economy;
 - procedure e modelli per accesso a bandi e finanziamenti;
 - processi e servizi digitali delle P.A.;
 - CMS e applicativi a supporto del ruolo svolto.

CAPACITÀ TECNICHE (saper fare):

Capacità di applicare le conoscenze di riferimento e di analizzare le situazioni interne contestualizzandole anche per proporre la soluzione migliore in applicazione del diritto amministrativo, camerale e del lavoro, della contabilità camerale.

Oltre alle capacità tecniche di base, il candidato ideale:

- rilascia in maniera completa ed autonoma atti e svolge procedimenti;
- provvede alle verifiche su atti e procedure interne;
- gestisce i rapporti con i referenti esterni per tutte le attività ed i procedimenti che coinvolgono altri enti e amministrazioni;
- gestisce relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche: fornisce assistenza specialistica e si occupa del *customer care*;
- gestisce le procedure amministrative e svolge le attività di supporto.
- ha la capacità di applicare le proprie conoscenze sulla materia specifica in relazione alle attività e responsabilità definite nel profilo di competenza.

SOFT SKILL (saper essere):

- Comunicazione
- Lavoro di gruppo
- Orientamento al cliente
- Problem solving
- Analisi e monitoraggio
- Qualità e precisione
- Promozione immagine, cultura e servizi camerali
- Orientamento ai risultati, iniziativa



- Innovazione e cambiamento
- Ottimizzazione e gestione del tempo
- Equilibrio ed etica
- Propositività