CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
BRESCIA

Allegato alla Deliberazione n. 75 del 26/06/2026

SELEZIONE PER LA DESIGNAZIONE E LA NOMINA DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E PIENO

approvato con deliberazione della Giunta camerale
n. 75 del 26/06/2026

TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

26 LUGLIO 2026

Art. 1
TIPOLOGIA DELLA SELEZIONE

È indetta una procedura comparativa per la designazione e la nomina del Segretario Generale della Camera di Commercio di Brescia, con contratto di lavoro a tempo determinato e pieno della durata di quattro anni, rinnovabile per altri due anni con delibera di Giunta, secondo quanto previsto dalla legge n. 580/93, come modificata dal decreto legislativo n. 219/2016, dal decreto legislativo n. 165/2001 e dal vigente C.C.N.L. - Area Funzioni Locali.

Art. 2
REQUISITI DI CARATTERE GENERALE

Alla selezione sono ammessi i soggetti in possesso, alla data di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

- iscrizione nell'apposito elenco di cui al decreto n. 230/2012, tenuto dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy, aggiornato alla data del 26 giugno 2026, che siano disponibili a fissare il proprio domicilio o la propria residenza nella provincia di Brescia, se richiesto dal legale rappresentante dell'Ente camerale;
- età anagrafica che consenta di permanere in servizio per almeno quattro anni, al fine di assicurare la stabilità al vertice amministrativo gestionale per la realizzazione degli indirizzi strategici pluriennali e dei programmi di medio/lungo periodo;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti ostativi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, alla costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità o incompatibilità previste dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e dal D. Lgs. 39/2013.

I requisiti sopra indicati devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda e al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Art. 3
DEFINIZIONE DEL PROFILO E REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI

Il Segretario Generale della Camera di Commercio svolge le funzioni indicate nell'allegato 1 "Declaratoria delle funzioni e competenze specifiche della posizione di Segretario Generale" .
La definizione del profilo del Segretario Generale della Camera di Commercio di Brescia non può prescindere dalle caratteristiche strutturali ed organizzative dell'Ente, dagli obiettivi strategici e operativi che lo stesso intende porsi e conseguire nell'ambito dei propri fini istituzionali e della realtà economico-sociale del territorio nel quale è chiamato ad agire.

La Camera di Commercio di Brescia:
- è un Ente fortemente radicato nel territorio di riferimento chiamato a consolidare, come anche a determinare nuove traiettorie di sviluppo nei rapporti con le diverse istituzioni e strutture associative territoriali delle diverse componenti dell'economia, nell'ambito del riconosciuto ruolo di autonomia funzionale, previsto dalla legge n. 580/1993 e s.m.i.;
- ha all'attivo una serie di collaborazioni con i "portatori di interessi del territorio" (Regione, Provincia, Comunità Montane, Comuni e loro consorzi, Università, istituzioni scolastiche, associazioni di rappresentanza delle imprese, ordini professionali, fondazioni, strutture partecipate, etc.) che possono contribuire a sviluppare la competitività delle produzioni locali a livello nazionale ed internazionale, realizzando iniziative con valenza trasversale finalizzate alla crescita dell'economia dei diversi territori locali;
- intende consolidare e potenziare il proprio posizionamento in ambito provinciale e regionale, interagendo con il sistema camerale nazionale.

A tal fine, la Camera di Commercio di Brescia delinea il profilo generale del candidato ideale a ricoprire il ruolo di Segretario Generale che dovrà in particolare possedere approfondite **conoscenze** di:

- diritto amministrativo e commerciale;
- procedimenti amministrativi di competenza delle Camere di Commercio;
- ordinamento patrimoniale e finanziario delle Camere di Commercio;
- organizzazione e funzionamento delle attività e dei processi decisionali dell'Ente;

- disciplina del pubblico impiego e gestione delle risorse umane;
- anticorruzione e trasparenza;

e il possesso delle seguenti **competenze** trasversali:

- competenza in materia economica e giuridico-amministrativa;
- capacità di gestione delle risorse economico-finanziarie e umane;
- capacità di governare la rete di relazioni, sia interne (amministratori, collaboratori, dirigenti, dipendenti) che esterne (Unioncamere nazionale, Unioncamere Lombardia, Regione Lombardia, Associazioni di categoria, Fondazioni e altre istituzioni sia pubbliche che private);
- capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti informatici nell'ambito della rete del sistema camerale.

Art. 4
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda, predisposta secondo le modalità e nel rispetto dei termini di cui al successivo art. 5 deve contenere, a pena di esclusione dalla selezione:

• i dati anagrafici;
• i requisiti generali per l'accesso alla selezione di cui all'art. 2;
• il godimento dei diritti civili e politici;
• il titolo di studio posseduto;
• l'insussistenza di condizioni di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto legislativo n. 165/2001 e dal decreto legislativo n.39/2013;
• gli eventuali procedimenti penali o disciplinari in corso o conclusi;
• l'indirizzo di posta elettronica (indirizzo PEO in caso di domanda presentata tramite la piattaforma INPA) oppure indirizzo di posta elettronica certificata al quale devono essere inviate le comunicazioni relative alla selezione;
• il consenso al trattamento dei dati personali.

Alla domanda di partecipazione dovrà essere allegato:

- dettagliato curriculum vitae, redatto secondo il modello allegato al presente avviso (allegato 3) nel quale sia esplicitato ogni elemento oggetto di valutazione di cui al successivo articolo 7. Tale curriculum dovrà essere sottoscritto digitalmente qualora la domanda non sia inviata tramite la piattaforma INPA.

Art. 5
TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione al concorso dovrà essere presentata **entro le 23:59 del giorno 26.7.2026,** esclusivamente con una delle seguenti modalità, alternative tra di loro:

1. per via telematica, autenticandosi con SPID/CIE/CNS/eIDAS, mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale "INPA", disponibile all'indirizzo internet https://www.inpa.gov.it/bandi-e-avvisi previa registrazione sullo stesso Portale, con le modalità di cui infra, compilando i dati obbligatori richiesti e allegando la domanda redatta secondo il modello allegato al presente avviso (allegato 2) e un dettagliato curriculum vitae, redatto secondo il modello allegato al presente avviso (allegato 3) nel quale sia esplicitato ogni elemento oggetto di valutazione di cui al successivo art. 7;

oppure

2. inviando la domanda da casella di Posta Elettronica Certificata alla Casella di Posta Elettronica Certificata: camera.brescia@bs.legalmail.camcom.it. La domanda di partecipazione, redatta secondo il modello allegato al presente avviso (allegato 2), ed il curriculum vitae, redatto secondo il modello allegato al presente avviso (allegato 3) nel quale sia esplicitato ogni elemento oggetto di valutazione di cui al successivo art. 7, dovranno essere sottoscritti digitalmente.

Non saranno ammesse le domande trasmesse con modalità diverse da quelle sopra previste.
La registrazione, la compilazione e l'invio della domanda di partecipazione, tramite piattaforma INPA o mediante Posta Elettronica Certificata dovranno essere completati **entro le ore 23:59 del 26.7.2026.**

Tutte le domande pervenute nel termine previsto dal presente avviso saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Risorse Umane della Camera di Commercio di Brescia, ai fini dell'accertamento della loro correttezza e completezza.
Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli eventuali allegati siano stati prodotti in forma non conforme a norma di legge, regolamento o del presente bando, il Servizio Risorse Umane potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda.
I candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine assegnato, verranno esclusi dalla procedura.
Oltre al mancato possesso dei requisiti richiesti o alla mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:
- la presentazione della domanda oltre la scadenza prevista dal bando;
- la mancata sottoscrizione digitale della domanda o del curriculum, se previsto.

L'esclusione dalla procedura, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, sarà comunicata ai candidati interessati.
L'Ente si riserva il diritto di procedere d'ufficio a verifiche, anche a campione, in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese e a richiedere la documentazione comprovante i requisiti dichiarati. Si rammenta, a tal proposito, che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci:
a) comportano sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000;
b) costituiscono causa d'esclusione dalla procedura di selezione e/o decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera ai sensi dell'art. 75 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

In caso di presentazione della domanda tramite il Portale INPA:

- La data di presentazione della domanda di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale "inPA". Il sistema non consentirà di inoltrare le domande dopo il termine di scadenza.
La domanda, una volta inoltrata, potrà essere integrata o modificata entro la data di scadenza dei termini, procedendo con un secondo invio.
In caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d'effetto.
Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on-line, i candidati devono utilizzare, previa lettura delle relative FAQ (https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte), l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale "inPA", oppure contattare l'Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale della Camera di Commercio di Brescia.
Il Portale "inPA" e la Camera di Commercio di Brescia non garantiscono l'assistenza per le richieste inviate negli ultimi giorni antecedenti il termine di scadenza.
L'identificazione del candidato, in luogo della sottoscrizione autografa, viene asseverata dall'utilizzo del Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID: https://www.spid.gov.it/), ovvero attraverso la Carta di Identità Elettronica (CIE - CIE ID) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS).
Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione e 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 n. 445/2000, 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 Brescia non assume alcuna responsabilità nel caso di inesatta indicazione, malfunzionamento o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

In caso di presentazione della domanda tramite Posta Elettronica Certificata.

- La domanda di partecipazione alla procedura, redatta secondo quanto indicato nell'art. 5, dovrà essere inviata entro il termine sopra indicato a pena di esclusione da Casella di Posta Elettronica Certificata del candidato alla Casella di Posta Elettronica Certificata dell'Ente: camera.brescia@bs.legalmail.camcom.it indicando nell'oggetto: **"Domanda per la**

partecipazione alla selezione del Segretario Generale".
Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione farà fede la data di accettazione e consegna del messaggio rilasciate dal gestore. Non verranno prese in considerazione, con conseguente esclusione dalla selezione, le domande inviate oltre il termine.
La tempestività nel recapito della domanda rimane a esclusivo rischio del mittente, qualora, per qualsiasi motivo, la stessa non giunga a destinazione in tempo utile. La Camera di commercio non assume alcuna responsabilità per la mancata comunicazione dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disfunzioni di natura tecnica e/o informatica che impediscano la regolare trasmissione della domanda, né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 6
COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE

La Camera di Commercio procederà, attraverso una apposita Commissione, nominata dalla Giunta camerale, alla valutazione comparativa delle domande pervenute entro il termine previsto dal presente avviso.
La Commissione è composta da n. 4 componenti. A parità di giudizi, prevarrà il voto del Presidente. La Commissione sarà coadiuvata dal responsabile del procedimento che avrà anche le funzioni di segretario verbalizzante.
Per il colloquio la Commissione sarà integrata da uno psicologo esperto di metodologia di valutazione del personale, come indicato all'art. 8.
Per la validità delle riunioni della Commissione è necessaria la presenza di tutti i componenti nominati. Gli incontri potranno anche svolgersi in modalità da remoto garantendo comunque la sicurezza e tracciabilità delle comunicazioni.
Le sedute della Commissione non sono pubbliche.

Art. 7
REQUISITI PROFESSIONALI SOGGETTI A VALUTAZIONE COMPARATIVA

La valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio sarà effettuata sulla base di quanto dichiarato nel curriculum professionale e dei documenti prodotti dai candidati, al fine di individuare quelli che presentano i requisiti più rispondenti al profilo da ricoprire, sulla base delle competenze espresse da:
1. studi e titoli professionali in materie riguardanti l'attività delle Camere di Commercio;
2. esperienza pluriennale in funzioni dirigenziali, con direzione di unità organizzative complesse, con preferenza per quelle maturate in amministrazioni pubbliche e con ulteriore preferenza per esperienze in enti del comparto Funzioni Locali.
3. responsabilità dirigenziale di vertice o con funzione vicariale in Camera di Commercio;
4. esperienza maturata nelle mansioni di organizzazione di ente pubblico e di relazioni sindacali, con particolare riferimento alla contrattazione e alla partecipazione a delegazioni trattanti, ai sistemi di valutazione del personale, alla direzione per obiettivi, alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
5. incarichi di responsabilità di funzione gestionale, amministrativa o contabile in enti, società e aziende del sistema camerale o a prevalente partecipazione pubblica;
6. conoscenza delle moderne tecniche gestionali, della programmazione e controllo strategico di gestione, delle innovazioni tecnologiche;
7. conoscenza della lingua inglese nonché delle più utilizzate tecniche informatiche.

Per ciascun requisito di cui sopra sarà attribuito un punteggio così determinato:
- alta rispondenza ..... da 9 a 10
- adeguata rispondenza ..... da 6 a 8
- bassa rispondenza ..... da 1 a 5
- nessuna rispondenza 0

La Commissione individuerà, quindi, un numero massimo di tre candidati da sottoporre a colloquio individuale, finalizzato alla valutazione delle professionalità e delle attitudini personali. Il colloquio potrà svolgersi anche con un numero di candidati inferiore a tre, qualora il numero

dei partecipanti alla selezione o degli ammessi sia inferiore. Nel caso di rinuncia alla partecipazione o alla selezione da parte di qualcuno dei candidati non si procederà tramite scorrimento della graduatoria.
A parità di punteggio, costituirà titolo preferenziale l'aver già ricoperto l'incarico di Segretario Generale di una Camera di Commercio.
La graduatoria conseguente alla valutazione comparativa è valida esclusivamente per l'individuazione dei candidati da sottoporre al successivo colloquio e non produce punteggio cumulabile con quello derivante dal colloquio medesimo.

Art. 8
COLLOQUIO

Il colloquio si svolgerà davanti alla Commissione nella data comunicata ai candidati prescelti almeno 7 giorni prima tramite comunicazione all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato nella domanda o mediante comunicazione, avente valore di notifica a tutti gli effetti, sul portale INPA.
La Camera di Commercio non assume alcuna responsabilità per la mancata comunicazione dipendente da inesatta indicazione del recapito PEC da parte del candidato oppure da mancata tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo PEC indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatti terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.
Ai candidati non ammessi al colloquio non verrà data alcuna comunicazione.

Il colloquio deve accertare:

- la conoscenza dei servizi camerali di supporto al sistema economico locale;
- la conoscenza delle strutture del sistema camerale e delle sue articolazioni nazionali e regionali;
- la conoscenza dei fattori di sviluppo economico locale, con riferimento alla Lombardia e alla provincia di Brescia, e del contesto associazionistico e istituzionale territoriale;
- la capacità comunicativa, l'attitudine alle relazioni umane e la personalità autorevole ed equilibrata;
- le capacità manageriali per il conseguimento degli obiettivi strategici dell'Ente;
- la capacità di gestire progetti di sistema;
- l'attitudine a dialogare costruttivamente con gli organi di indirizzo politico, in chiave operativa e di orientamento costante ai risultati;
- il grado di motivazione a operare nella Camera di Commercio di Brescia.

Il colloquio è finalizzato a verificare oltre all'idoneità al ruolo anche le competenze trasversali di ogni candidato. La Commissione si avvarrà dell'ausilio di uno psicologo esperto di metodologia di valutazione del personale per individuare l'insieme delle caratteristiche comportamentali, delle attitudini, delle capacità e competenze individuali, cosiddetto *assessment*.
Per la valutazione del colloquio la Commissione disporrà di un punteggio fino a 10 punti.
A seguito dei colloqui la Commissione predisporrà una graduatoria e il primo candidato in graduatoria verrà proposto alla Giunta per la designazione.

Art. 9
DESIGNAZIONE E INCARICO

Il Segretario Generale, designato dalla Giunta all'esito della procedura comparativa, è nominato dal Ministro delle Imprese e del Made in Italy con proprio decreto, che costituisce il provvedimento finale di conferimento dell'incarico come previsto dall'art. 19 del decreto legislativo n. 165/2001.
Il Segretario Generale nominato al termine della procedura sarà immesso nelle proprie funzioni previa sottoscrizione di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato per un periodo di quattro anni, rinnovabile con delibera di Giunta per altri due anni.
Il trattamento economico del Segretario Generale è determinato ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Area Funzioni Locali.

Art. 10
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In conformità al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, pubblicato in G.U. del 4 maggio 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, armonizzato con il decreto legislativo n. 101 del 10 agosto 2018, i dati personali dei candidati saranno trattati esclusivamente per la selezione in oggetto, con le modalità previste dallo stesso regolamento.

Articolo 11
DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi degli artt. 7 e 8 della legge n. 241/90, la comunicazione di avvio di procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato.
Si informa che il Responsabile del procedimento è la dr.ssa Eleonora Firrito, Responsabile del Servizio Risorse Umane.
Per quanto non previsto nel presente bando, si rimanda al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato per la Camera di commercio di Brescia.
L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del decreto legislativo n. 198 del 11 aprile 2006.
Le denominazioni maschili utilizzate nel presente bando per motivi linguistici sono da considerarsi valide per entrambi i generi.
Le informazioni e l'avviso dell'iniziativa sono contenute nella pagina web: www.bs.camcom.it>Sezione Amministrazione Trasparente>Bandi di concorso
Per eventuali comunicazioni o richieste, si potrà fare riferimento ai seguenti recapiti del Servizio Risorse Umane:
tel. 030/3725363 – e.mail: personale.organizzazione@bs.camcom.it

ALLEGATO N. 1

DECLARATORIA DELLE FUNZIONI E COMPETENZE SPECIFICHE DELLA POSIZIONE DI SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA

Al Segretario Generale della Camera di Commercio competono le funzioni di vertice dell'amministrazione, corrispondenti a quelli di cui all'art. 16 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Il Segretario Generale coordina l'attività dell'Ente nel suo complesso e ha la responsabilità della segreteria del Consiglio e della Giunta.

Il Segretario Generale costituisce la posizione funzionale di livello più elevata in seno all'area dirigenziale, equiparato al Dirigente Generale, e pertanto sovraordinato rispetto agli altri dirigenti di cui è coordinatore e superiore gerarchico.

Il Segretario Generale sovrintende alla struttura organizzativa e al personale dell'Ente e compie tutti gli atti di controllo, organizzazione e gestione del personale medesimo, con i poteri del privato datore di lavoro, nella sua qualità di capo del Personale, esercitando altresì il potere sostitutivo dei dirigenti in caso di loro inerzia, promuovendo i provvedimenti conseguenti a loro carico in ipotesi di responsabilità per mancato conseguimento degli obiettivi e per inosservanza delle direttive impartite.

Compete al Segretario Generale la proposizione alla Giunta del budget direzionale e, se ne ricorrono i presupposti, i suoi aggiornamenti, l'attività di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali di lavoro, la facoltà di presentare proposte alla Giunta in merito all'individuazione dei servizi della Camera di Commercio da parte degli uffici.

In particolare il Segretario Generale della Camera di Commercio di Brescia:

- formula proposte agli organi politici per la definizione dei programmi e degli obiettivi, per l'assegnazione delle risorse a ciascuna Area dirigenziale, per la definizione degli uffici e della dotazione organica, e sulle altre materie di competenza degli stessi;
- adotta gli atti che impegnano la Camera di Commercio verso l'esterno per l'attuazione dei programmi deliberati dalla Giunta e affida la gestione ai dirigenti camerali, coordinandone l'attività al fine di assicurare l'unità operativa e di indirizzo tecnico- operativo;
- esercita i poteri di acquisizione delle entrate e di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dalla Giunta;
- assume gli atti individuali in tema di amministrazione e gestione del rapporto di lavoro, di organizzazione degli uffici, di articolazione dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico degli uffici;
- coordina e verifica l'attività dei responsabili dei procedimenti individuati in base alle norme in materia di procedimento amministrativo;
- convoca e presiede le riunioni del comitato di direzione;
- presiede, con facoltà di delega, le commissioni di concorso per il reclutamento del personale;
- è responsabile, nella sua qualità di datore di lavoro, dell'applicazione delle norme riguardanti la sicurezza e la salute dei lavoratori.

ALLEGATO N. 2

DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PER LA DESIGNAZIONE E LA NOMINA DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E PIENO.

Il sottoscritto/la sottoscritta

Cognome _____

Nome _____

nato/a a _____ (prov. ____) il _____/_____/_____

residente nel Comune di _____ (prov. ____) CAP _____

Via _____ n. _____

telefono _____ e-mail _____

P.E.C. _____

CHIEDE

di partecipare alla selezione per la designazione e la nomina del Segretario Generale della Camera di Commercio di Brescia, con contratto di lavoro a tempo determinato e pieno, della durata di quattro anni, rinnovabile per altri due anni con delibera di Giunta.

Consapevole delle sanzioni penali e civili previste, dall'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e dall'art. 489 c.p. in caso di dichiarazioni non veritiere, e sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- di essere cittadino/a italiano/a
- di godere dei diritti civili e politici
- di essere iscritto/a nell'elenco di cui al decreto ministeriale 26 ottobre 2012, n. 230
- di possedere il seguente titolo di studio _____ conseguito presso _____ in data _____
- di non avere in corso procedimenti penali pendenti e di non avere riportato condanne penali[1] _____
- di non avere procedimenti disciplinari pendenti e di non avere avuto sanzioni disciplinari[2] _____
- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità o incompatibilità previste dall'art. 53 del decreto legislativo 165/2001 e dal decreto legislativo n. 39/2013

[1] *In caso contrario indicare le eventuali condanne penali riportate e gli estremi delle sentenze di condanna (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto, perdono giudiziale); nel caso di eventuali procedimenti penali pendenti, dovrà essere specificata la natura.*

[2] *In caso contrario indicare il procedimento disciplinare pendente o definitivo.*

- di possedere un'età anagrafica tale da consentire la permanenza in servizio, secondo la normativa vigente, per almeno quattro anni nell'incarico di Segretario Generale
- di essere in possesso dei requisiti e dei titoli dichiarati e dettagliati nell'allegato curriculum professionale

DICHIARA ALTRESÌ

- di essere disponibile, in caso di nomina, a fissare il proprio domicilio nella provincia di Brescia, se richiesto dalla Camera di Commercio
- di voler ricevere tutte le comunicazioni relative alla selezione:
- ☐ all'indirizzo posta elettronica certificata p.e.c. _____,
- oppure, in caso di presentazione della domanda tramite portale INPA

  ☐ mediante avviso sulla piattaforma INPA, con valore di notifica a tutti gli effetti
- di impegnarsi a comunicare tutte le successive variazioni e di riconoscere che la Camera di Commercio di Brescia non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito PEC, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo PEC, ovvero da disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
- di autorizzare la Camera di Commercio di Brescia, unicamente ai fini dell'espletamento della procedura di selezione, al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento U.E. 2016/679, armonizzato con il decreto legislativo n. 101/2018.

ALLEGA

- curriculum vitae, nel quale sono dettagliate le esperienze professionali maturate e i titoli culturali posseduti
- eventuale ulteriore documentazione (specificare) _____

_____

_____

Data e firma

ALLEGATO N. 3

SCHEMA INDICATIVO DI CURRICULUM PROFESSIONALE

Cognome _____

Nome _____

STUDI E TITOLI PROFESSIONALI

(indicare gli studi e i titoli professionali, con particolare riferimento alle materie riguardanti le Camere di Commercio)

ESPERIENZE LAVORATIVE IN FUNZIONI DIRIGENZIALI

(indicare, per ogni periodo di servizio, l'Ente datore di lavoro, la durata, la posizione di lavoro ricoperta, l'Area di riferimento, le funzioni svolte, gli incarichi ottenuti, il personale diretto ed i mezzi amministrati)

RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE DI VERTICE

(indicare eventuali incarichi di responsabilità dirigenziale di vertice o con funzione vicariale in Camera di Commercio e la durata dell'incarico)

COMPETENZE SPECIFICHE

(indicare l'esperienza maturata nelle mansioni di organizzazione di ente pubblico, con particolare riferimento ai sistemi di valutazione del personale, alla direzione per obiettivi, alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, indicando dove e come acquisite)

INCARICHI DI RESPONSABILITA'

(indicare gli eventuali incarichi di responsabilità di funzione gestionale, amministrativa o contabile in enti, società e aziende del sistema camerale o a prevalente partecipazione pubblica)

CONOSCENZE SPECIALISTICHE

(indicare il grado di conoscenza delle moderne tecniche gestionali, della programmazione e controllo strategico di gestione, delle innovazioni tecnologiche)

CONOSCENZA DELLE LINGUE STRANIERE E DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

(indicare le lingue conosciute, il grado di capacità di lettura, scrittura ed esposizione orale, eventuali corsi frequentati – indicare i sistemi operativi conosciuti, il grado di conoscenza, gli eventuali corsi frequentati, le certificazioni possedute, con particolare riferimento ai programmi in uso presso il sistema camerale)

Data e Firma

IL VICESEGRETARIO GENERALE VICARIO
(dr.ssa Antonella Vairano)

IL PRESIDENTE
(ing. Roberto Saccone)