

**AVVISO DI SELEZIONE**  
**REQUISITI E PROFILO DI COMPETENZA RICHIESTI PER LA POSIZIONE DI**  
**SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DEL NORD SARDEGNA**  
**E CRITERI E PROCEDURE DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI**

**PREMESSO CHE:**

- la Camera di Commercio del Nord Sardegna è istituzione pubblica profondamente radicata nel territorio, sia in virtù di uno stretto rapporto con le strutture associative delle diverse componenti dell'economia che del riconosciuto ruolo di autonomia funzionale, ai sensi della legge di riforma delle Camere di Commercio n. 580/1993 e successive modifiche ed integrazioni;
- l'Ente camerale intende svolgere il ruolo di referente intersettoriale per il sistema delle imprese anche presso le istituzioni e gli enti locali (Regione, Province di Sassari ed Olbia-Tempio, Comuni) e presso soggetti rilevanti per lo sviluppo dell'economia del territorio (Aziende di credito, Scuole ed Università e così via);
- la collaborazione della Camera di commercio del Nord Sardegna con le associazioni di rappresentanza delle imprese può contribuire a sviluppare la competitività delle produzioni locali a livello nazionale ed internazionale, realizzando iniziative con valenza trasversale finalizzate alla crescita dell'economia territoriale;
- l'Ente camerale intende valorizzare il proprio posizionamento nell'ambito delle Province di Sassari ed Olbia-Tempio - ed all'interno del sistema delle Camere di Commercio - sia promuovendo progetti di rete e ricercando la collaborazione anche con altre realtà istituzionali, sia gestendo con efficienza, efficacia ed economicità le proprie disponibilità finanziarie e professionali ed incentivando e valorizzando le risorse umane attraverso una costante attenzione alla politica di gestione del personale ed ai progetti di formazione;

**CONSIDERATO CHE:**

le funzioni che il Segretario Generale sarà chiamato a svolgere, in coerenza con quanto previsto dalle normative vigenti, dall'articolo 48 dello Statuto, dall'art. 33 del Regolamento unico interno e dai provvedimenti adottati dagli organi della Camera di Commercio, possono così riassumersi:

- 1) al Segretario Generale competono le funzioni di vertice dell'amministrazione camerale: a tale fine sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia, di efficienza e di economicità di gestione e garantendo la legittimità, l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa; egli sovrintende altresì al personale dell'Ente e coordina l'attività dei dirigenti, compiendo tutti gli atti di organizzazione e di gestione;
- 2) compito del Segretario Generale è svolgere la funzione di raccordo tra gli organi politici e l'amministrazione attiva dell'Ente camerale, dando attuazione ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente medesimo e sviluppando ogni attività idonea al raggiungimento dei fini istituzionali, ed in particolare:

- a) svolge la funzione di segretario degli organi camerali, con facoltà di parola in Consiglio e in Giunta, e ogni altra attività (elaborazione di pareri e consulenze, di deduzioni sui rilievi formulati dagli organi di vigilanza, ecc.) necessaria a coadiuvarne il processo decisionale e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- b) svolge opera di coordinamento nella fase di attuazione delle linee strategiche pluriennali e dei programmi annuali di attività deliberati dagli organi di governo, assicurando congiuntamente ai dirigenti di area la gestione programmata delle iniziative e la fattibilità organizzativa, economica e tecnologica degli interventi;
- c) assicura ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale - a partire dall'assegnazione delle risorse alle singole aree attraverso il budget direzionale - che si renda necessario per raggiungere gli obiettivi programmati e per superare gli ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'Ente;
- d) esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dalla Giunta, fissando i limiti di valore per i provvedimenti dei dirigenti delle aree e attivando strumenti di analisi e indicatori per monitorare lo stato di avanzamento della gestione e delle attività, nonché gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi programmati;
- e) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo e aggiornamento dei servizi e degli interventi camerali: a tal fine esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente e si rapporta con i vari organismi del sistema camerale nazionale e regionale, con le istituzioni territoriali e con le rappresentanze economiche e sociali,

#### **TUTTO CIÒ PREMESSO E CONSIDERATO**

la Camera di Commercio del Nord Sardegna ritiene che - al fine di svolgere i compiti istituzionali e perseguire gli obiettivi sopraindicati - il profilo di candidato più idoneo a ricoprire il ruolo di Segretario Generale è rappresentato da colei/colui che, in possesso di un'approfondita conoscenza del contesto economico del territorio di competenza dell'Ente (che comprende le Province di Sassari ed Olbia-Tempio) e ponendosi quale articolazione fra l'indirizzo politico degli organismi direttivi e la gestione operativa della struttura, sarà in grado di garantire l'efficienza e la legittimità dell'azione camerale operando in modo manageriale per il conseguimento degli obiettivi strategici attraverso programmi finalizzati ad assicurare un razionale utilizzo delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche. A tal fine, si indicano di seguito i requisiti di base ed il profilo di competenza aderenti alle caratteristiche, alle esigenze e ai programmi di attività a medio termine dell'Ente camerale.

#### **REQUISITI DI BASE, ESSENZIALI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE:**

1. Iscrizione alla data del 5 luglio 2010 nell'elenco dei Segretari Generali di cui al D.M. n. 422/1995;
2. Possesso di laurea ed indicazione della relativa votazione;
3. Possesso di un'età anagrafica che consenta di permanere in servizio, secondo la vigente normativa, per cinque anni più altri cinque, al fine di assicurare stabilità al vertice amministrativo-gestionale per la realizzazione di programmi di medio periodo;

4. Forte motivazione ad operare nell'ambito della Camera di Commercio del Nord Sardegna, accompagnata dall'impegno - dichiarato nella domanda di partecipazione al bando di selezione - a fissare il proprio domicilio o la propria residenza in tale territorio (che comprende le Province di Sassari ed Olbia-Tempio) in caso di nomina.

#### **PROFILO DI COMPETENZA SPECIFICO**

Il candidato dovrà possedere le seguenti caratteristiche, da indicare nel *curriculum vitae* in maniera puntuale e circostanziata, onde consentire la verifica della corrispondenza con i requisiti di base ed il profilo di competenza richiesti (si veda l'allegato schema di riferimento del *curriculum vitae*):

- 1) Preparazione culturale di alto profilo ed elevata competenza in campo giuridico, amministrativo e socio-economico;
- 2) Esperienza pluriennale in funzioni dirigenziali e manageriali; sarà considerato titolo preferenziale aver ricoperto incarichi dirigenziali presso Camere di Commercio;
- 3) Conoscenza della legislazione che disciplina le Camere di Commercio e delle funzioni pubbliche ed istituzionali che esse sono chiamate a svolgere, nonché della legislazione e programmazione economica dell'Unione Europea;
- 4) Conoscenza delle strutture del sistema camerale e delle sue articolazioni regionali, nazionali ed internazionali, in considerazione dell'importanza della realizzazione di iniziative di rete finalizzate al raggiungimento di obiettivi strategici;
- 5) Spiccata conoscenza delle tecniche di gestione delle relazioni sindacali e delle risorse umane;
- 6) Buona conoscenza della struttura e delle caratteristiche peculiari del sistema economico, sociale, associativo e istituzionale del territorio di competenza della Camera di Commercio del Nord Sardegna, con particolare riguardo al tessuto di piccole e medie imprese che lo caratterizza, alle strutture produttive ed imprenditoriali in cui si articola ed ai relativi fabbisogni; ciò al fine di sviluppare rapporti efficaci con le associazioni di categoria del territorio e con l'ambiente istituzionale esterno, a supporto delle iniziative che l'Ente camerale intraprende nell'ambito della circoscrizione di competenza;
- 7) Comprovata esperienza ed attitudine a dialogare costruttivamente con gli organi deliberativi e di controllo, interpretandone gli indirizzi in chiave operativa e di orientamento costante ai risultati; sarà considerato titolo preferenziale aver collaborato presso consigli di amministrazione di enti/società e/o gruppi di lavoro con funzioni operative e gestionali volte al perseguimento e alla realizzazione delle decisioni assunte;
- 8) Capacità organizzativa nel gestire e ottimizzare i processi e i flussi di lavoro, stabilire le priorità organizzative, pianificare le attività, assegnare le deleghe e gli obiettivi individuali;
- 9) Conoscenza documentata della lingua inglese, parlata e scritta, ed almeno di un'altra lingua straniera a larga diffusione;
- 10) Buona conoscenza degli strumenti e delle tecniche informatiche e telematiche di rete.

#### **MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:**

La domanda di partecipazione ed il *curriculum vitae* - redatti in carta libera secondo gli allegati schemi di riferimento - debitamente sottoscritti (in originale) ed accompagnati da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, dovranno pervenire in busta chiusa - recante la dicitura “selezione del Segretario Generale” - e dovranno essere consegnati a mano od inviati a mezzo raccomandata a/r al seguente indirizzo:

Camera di Commercio, I.A.A. del Nord Sardegna  
Ufficio Segreteria Generale  
Via Roma n. 74 - 07100 Sassari (SS)

entro e non oltre il 15 settembre 2010 (fino alle ore 18.00 in caso di consegna a mano). La Camera di Commercio non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito, né per eventuali disguidi o ritardi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **CRITERI DI VALUTAZIONE:**

Il possesso dei requisiti di base costituisce condizione per l'ammissione alla selezione. L'esame comparativo del *curriculum vitae* dei candidati avverrà in ragione della natura e misura delle esperienze da essi maturate. Per ciascuno dei dieci profili di competenza individuati sarà attribuito ai candidati, dalla Giunta camerale, un punteggio così determinato:

- Elevata corrispondenza al requisito            10
- Adeguata rispondenza al requisito            7
- Sufficiente rispondenza al requisito            4
- Nessuna rispondenza al requisito            0

La valutazione comparativa dei *curricula* sarà effettuata dalla Giunta camerale con l'ausilio di un rappresentante dell'Unioncamere nazionale ed eventualmente - ai soli fini dell'esame dei *curricula* stessi - di un esperto in valutazione del personale. I primi cinque selezionati (salvo pari merito) che in esito a tale valutazione avranno ottenuto il maggior punteggio, purché con valutazione minima di 60, (espresso in cifre come somma delle votazioni per i dieci profili di competenza individuati), saranno ammessi ad un colloquio innanzi ad una Commissione composta dalla Giunta camerale integrata, oltre che dal rappresentante di Unioncamere, da un esperto di lingua inglese.

Il colloquio si svolgerà nella data comunicata ai candidati prescelti almeno 20 giorni prima tramite raccomandata a/r. Ai candidati non ammessi allo stesso non verrà data alcuna comunicazione; in ogni caso, tutte le informazioni utili concernenti la procedura di selezione saranno tempestivamente pubblicate nel sito Internet della Camera di Commercio al seguente indirizzo: <http://www.ss.camcom.it>.

Il colloquio sarà rivolto non solo ad approfondire i requisiti professionali e ad accertare l'attitudine all'esercizio delle mansioni richieste, ma anche a valutare aspetti quali la personalità del candidato, la capacità comunicativa e l'autorevolezza nei confronti degli interlocutori, il grado di motivazione ad operare nell'ambito della Camera di Commercio del Nord Sardegna, la capacità di ottenere consenso, la capacità organizzativa, di pianificazione e di iniziativa, nonché:

- la conoscenza dei servizi camerali di supporto al sistema economico locale;
- la conoscenza delle strutture del sistema camerale e delle sue articolazioni regionali, nazionali ed internazionali;
- la conoscenza dei problemi di sviluppo economico locale con riferimento alla Sardegna ed al territorio di competenza della Camera di Commercio del Nord Sardegna;
- la conoscenza del contesto associazionistico ed istituzionale del territorio in cui la Camera opera.

All'esito del colloquio la Giunta camerale potrà attribuire un punteggio massimo di 35 punti che andrà a sommarsi a quello conseguito dal candidato a seguito dell'esame del *curriculum*. La somma dei punteggi così determinata darà luogo alla graduatoria finale. La Giunta camerale approverà tale graduatoria e designerà il primo della stessa quale Segretario Generale, dandone comunicazione al Ministero dello Sviluppo Economico che provvederà a formalizzare la nomina con proprio provvedimento. Il Segretario Generale così nominato sarà immesso nelle funzioni di propria competenza previa stipula di iniziale contratto individuale di lavoro a tempo determinato e pieno di anni tre rinnovabili, secondo quanto previsto dalla legge 580/1993, dal D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e dal vigente CCNL - Area della Dirigenza - del comparto Regioni-Autonomie locali. Il trattamento economico sarà corrispondente allo stipendio tabellare definito dal predetto CCNL, cui si aggiungeranno gli istituti economici di cui agli artt. 27 e 29 del CCNL del 23/12/1999 e s.m.i. Alla scadenza, il contratto potrà essere rinnovato previa verifica degli obiettivi raggiunti nel corso del triennio.

La Camera di commercio, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003, tratterà i dati personali dei candidati esclusivamente per la selezione in oggetto, con le modalità previste dal Decreto stesso e dai regolamenti vigenti, garantendone la riservatezza.

Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Angela Maria Canu - Ufficio Relazioni con il Pubblico, Tel. 079/2080313, e-mail [angelamaria.canu@ss.camcom.it](mailto:angelamaria.canu@ss.camcom.it).

Sassari, 5 luglio 2010

IL PRESIDENTE  
(Dr. Gavino Sini)  
f.to