

Bando di concorso pubblico, per esami, per l'assunzione di n. 1 dirigente a tempo indeterminato presso la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Napoli.

ARTICOLO 1

Oggetto

È indetta una procedura di selezione pubblica, per esami, per l'assunzione di **n. 1 unità di personale di qualifica dirigenziale (CCNL personale Area Funzioni Locali del 23.02.2026) a tempo indeterminato.**

Il presente bando è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 e del D. Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ii. A tal fine, si indica la percentuale di rappresentatività dei generi nella qualifica dirigenziale calcolata al 31.12.2025: donne 20%, uomini 80%. Pertanto, essendo il differenziale tra i due generi maggiore del 30%, alla presente procedura si applica il titolo di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, lett. o) del D.P.R. 09.05.1994, n. 487, in favore del genere femminile. Le denominazioni maschili utilizzate nel presente bando per motivi linguistici sono da considerarsi valide per entrambi i generi.

Ai candidati è riconosciuta la facoltà di accedere agli atti del procedimento di selezione, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di accesso agli atti di concorso.

ARTICOLO 2

Descrizione della posizione

Al Dirigente selezionato sarà assegnato l'incarico di responsabilità di un'Area dell'Ente, ferme restando le evoluzioni organizzative e normative.

Le attività e le competenze previste e richieste per la figura oggetto del presente bando sono quelle previste dal titolo II, capo I del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss. mm. ii., quali norme di principio e in quanto compatibili, nonché dalle pertinenti disposizioni del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 6 del 27 luglio 2026, fatti salvi eventuali aggiornamenti.

Il dirigente di Area è responsabile del raggiungimento degli obiettivi a lui attribuiti, della gestione delle risorse assegnate, della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, della qualità ed economicità dei servizi erogati.

Nell'esercizio di tali responsabilità, il dirigente ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

In particolare, il dirigente di Area:

- a) è responsabile, in base alle indicazioni della Giunta e del Segretario Generale, della definizione di obiettivi di sviluppo/miglioramento, dell'individuazione delle risorse necessarie e del loro raggiungimento;
- b) sviluppa proposte ed interviene nei momenti di programmazione e coordinamento dell'ente;
- c) gestisce il budget direzionale, assegnato annualmente dal Segretario Generale, provvedendo altresì alla fase di liquidazione delle somme in modo diretto o tramite suo delegato;
- d) collabora con il Segretario Generale per l'individuazione di parametri e indicatori necessari per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi;
- e) coordina la propria azione con quella degli altri dirigenti al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- f) è responsabile del corretto governo dei processi interni all'Area;

- g) propone al dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale soluzioni organizzative da sottoporre al Segretario Generale per la formalizzazione;
- h) nomina, stabilendone la durata minima che potrà essere di un anno e quella massima che non potrà eccedere i tre anni o la durata di incarico del dirigente, i titolari degli incarichi di Elevata Qualificazione dell'Ente, nell'ambito della dotazione stabilita dalla Giunta Camerale, le revoca anticipatamente nei casi di legge ed impartisce le direttive ai responsabili di Settore, titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ne definisce gli obiettivi e ne valuta il raggiungimento; effettua la valutazione semestrale, sentito sulla stessa il Segretario Generale, proponendone all'O.I.V. il rinnovo/decadenza dalla stessa per i titolari nominati;
- effettua, direttamente o avvalendosi della collaborazione dei responsabili di Settore e dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, tutte le valutazioni inerenti alla gestione e lo sviluppo del personale dell'Area (prestazioni, potenziale, aspettative, ecc.) e attribuisce i trattamenti economici accessori previsti dai contratti di lavoro, nell'ambito degli accordi decentrati e degli indirizzi generali concordati in sede di Comitato di Direzione;
- j) garantisce omogeneità di gestione/valutazione a fronte delle direttive/deleghe impartite ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione;
- k) individua i responsabili dei procedimenti che fanno capo all'Area e verifica, anche a richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti; assume le necessarie iniziative per concordare con gli altri dirigenti le modalità per lo snellimento delle procedure;
- l) coordina l'attività dei responsabili di Settore, attivando idonei strumenti per la verifica dei risultati;
- m) esercita, informando il Segretario Generale, il potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di Settore, qualora l'inerzia dei medesimi comporti il prodursi di danni di qualsiasi genere all'Ente;
- n) gestisce le risorse umane coordinando, valorizzando e coinvolgendo il personale, analizzando le competenze e le ipotesi di piani formativi e di sviluppo, assegnando gli obiettivi che i responsabili di Settore devono perseguire e le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali;
- o) adotta tutti gli atti di gestione del personale dell'Area di competenza, in base a quanto previsto da disciplinari interni di gestione delle risorse umane;
- p) concorre all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale dei fabbisogni di personale, in una logica di continua razionalizzazione organizzativa, riduzione dei costi e sviluppo professionale dei propri dipendenti;
- q) individua eccedenze delle unità di personale in esubero della struttura cui è preposto;
- r) contribuisce alla decisione finale del Segretario Generale esprimendo il proprio parere in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre amministrazioni;
- s) provvede all'assegnazione del personale all'interno dell'Area, previo confronto con il Segretario Generale e il dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale garantendo l'ottimale copertura della dotazione organica anche valutando e proponendo soluzioni di mobilità tra le Aree;
- t) definisce gli orari di lavoro del personale, nell'ambito dei poteri e dei vincoli previsti dalla normativa, nel rispetto delle direttive del Segretario Generale e delle regole di gestione delle risorse umane;
- u) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui è preposto;
- v) esercita le funzioni attribuite alla dirigenza dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti camerali, emanando tutti gli atti conseguenti all'esercizio di tali funzioni che non siano stati delegati ai responsabili di Settore.

I dirigenti di Area, nell'esercizio delle competenze e degli obiettivi loro assegnati, rispondono al Segretario Generale. Essi riferiscono al Segretario Generale sull'attività da essi svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Segretario Generale lo richieda o lo ritenga opportuno. Informano inoltre tempestivamente il Segretario Generale in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio, attenendosi alle direttive dallo stesso impartite.

I dirigenti di Area possono delegare specifiche funzioni e poteri di gestione ai responsabili dei Settori ivi compresa la sottoscrizione finale degli atti e dei provvedimenti amministrativi e delle decisioni di diritto comune, nonché gli atti di liquidazione anche con un limite di valore, gli atti di

gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla verifica periodica delle attività svolte, al sostegno e alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati. I dirigenti di Area, per realizzare particolari iniziative o per l'effettuazione di talune spese, possono autorizzare, entro i limiti prestabiliti dal budget direzionale, l'anticipazione di fondi ai responsabili di Settore incaricati della spesa.

Nell'ambito degli indirizzi degli organi politici, delle direttive del Segretario Generale e delle politiche gestionali del vertice, coordinandosi con tutto il sistema camerale, ha la responsabilità di garantire il governo ed il coordinamento di tutti i processi afferenti all'Area di assegnazione.

Supportando il Segretario Generale, programma, gestisce e coordina tutte le fasi dei processi relativi a:

- ☐ studi e analisi per l'informazione economica delle imprese
- ☐ promozione e sviluppo dell'economia locale in ambito nazionale e internazionale
- ☐ marketing territoriale
- ☐ transizione ecologica e digitale

Il ruolo richiede le seguenti conoscenze e capacità:

- ☐ elevate conoscenze plurispecialistiche di gestione e di governo dei processi da un punto di vista teorico e pratico che vengono messe in atto attraverso specifiche competenze inerenti al campo giuridico, amministrativo, economico e finanziario, digitale e con particolare riguardo agli ambiti di competenza propri necessari a garantire i processi affidati al proprio profilo;
- ☐ adeguate conoscenze dei sistemi di programmazione e controllo;
- ☐ elevate capacità manageriali e strategiche per il governo e la gestione delle materie trasversali all'Ente, di pianificazione e programmazione delle attività attraverso l'identificazione di linee di azione, l'organizzazione dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento di un risultato, attraverso la definizione di piani di azione e l'individuazione di priorità e criticità, e ottimizzando procedure, costi e tempi.
- ☐ adeguate conoscenze dei modelli organizzativi, del diritto del lavoro, dei sistemi di gestione e valutazione del personale, con conseguenti capacità di mettere in atto azioni di gestione del personale con approccio manageriale ed in linea con le direttive generali e nell'ambito dei migliori risultati/efficienza possibili per la Camera di Commercio;
- ☐ elevate capacità manageriali, progettuali e relazionali per il governo e la gestione delle materie funzionali alla promozione e lo sviluppo dell'economia e delle imprese operanti sul territorio, con orientamento alla pianificazione e programmazione delle attività attraverso l'analisi dei fabbisogni delle imprese, l'identificazione di linee di azione, l'organizzazione dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento di un risultato, attraverso la definizione di piani di azione e l'individuazione di priorità e criticità, e ottimizzando procedure, costi e tempi;
- ☐ elevate capacità di sviluppare e gestire relazioni con gli stakeholder pubblici e privati per la creazione di partnership e sinergie e in particolare con i soggetti istituzionali;
- ☐ elevate capacità di creazione di sinergie con altre CCIAA e Pubbliche Amministrazioni per lo sviluppo di servizi integrati, compresi quelli digitali.

ARTICOLO 3

Requisiti per l'ammissione

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti **requisiti**:

1. cittadinanza italiana;
2. età non inferiore ai 18 anni e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
3. idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui il concorso si riferisce. Tale requisito sarà accertato prima dell'assunzione all'impiego;
4. godimento dei diritti civili e politici;
5. non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità e inconferibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013, ovvero che vi è la volontà di risolverle prima dell'eventuale assunzione;
6. titolo di studio: una delle seguenti **lauree magistrali** (ordinamento di cui al D.M. 270/2004) o corrispondente **laurea specialistica** (ordinamento di cui al D.M. 509/99) o diploma di laurea rilasciato secondo il previgente ordinamento universitario ed equiparate alle sotto elencate lauree magistrali ai sensi del Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 9 luglio 2009 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Generale n. 233 del 7 ottobre 2009:

Laurea magistrale (DM 270/04) appartenente alle classi: LMG/01 Giurisprudenza, LM-16 Finanza, LM-31 Ingegneria gestionale, LM-49 Progettazione e gestione dei sistemi turistici, LM-52 Relazioni internazionali, LM-56 Scienze dell'economia, LM-59 Scienze della comunicazione pubblica, d'impresa e pubblicità, LM-62 Scienze della politica, LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni, LM-76 Scienze economiche per l'ambiente e la cultura, LM-77 Scienze economico-aziendali
oppure

Laurea specialistica (DM 509/99) appartenente alle classi: 22/S Giurisprudenza, 102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica, 19/S Finanza, 91/S Statistica economica, finanziaria ed attuariale, 34/S Ingegneria gestionale, 55/S Progettazione e gestione dei sistemi turistici, 60/S Relazioni internazionali, 64/S Scienze dell'economia, 59/S Pubblicità e comunicazione d'impresa, 67/S Scienze della comunicazione sociale e istituzionale, 70/S Scienze della politica, 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni, 83/S Scienze economiche per l'ambiente e la cultura, 84/S Scienze economico-aziendali
oppure

Diploma di laurea vecchio ordinamento in: Discipline economiche e sociali, Economia ambientale, Economia aziendale, Economia del turismo, Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali, Economia e commercio, Economia e finanza, Economia politica, Economia assicurativa e previdenziale, Economia bancaria, Economia bancaria, finanziaria e assicurativa, Economia del commercio internazionale e dei mercati valutari, Economia delle istituzioni e dei mercati finanziari, Economia e gestione dei servizi, Economia e legislazione per l'impresa, Economia industriale, Economia marittima e dei trasporti, Economia per le arti, la cultura e la comunicazione, Giurisprudenza, Ingegneria gestionale, Marketing, Relazioni pubbliche, Scienze dell'amministrazione, Scienze della comunicazione, Scienze della programmazione sanitaria, Scienze economiche, statistiche e sociali, Scienze internazionali e diplomatiche, Scienze politiche, Scienze statistiche ed attuariali, Scienze turistiche.

I candidati in possesso di titolo di studio rilasciato da un Paese dell'Unione Europea o da un Paese terzo sono ammessi alla selezione purché abbiano ottenuto o richiesto, entro la data di presentazione della domanda di partecipazione, il riconoscimento dell'equipollenza al corrispondente titolo italiano, ai sensi delle disposizioni vigenti. In caso di mancata richiesta di riconoscimento dell'equipollenza, per la partecipazione alla selezione è necessario aver presentato, entro la data di presentazione della domanda di partecipazione, richiesta di equivalenza del titolo di

studio estero, ai sensi delle disposizioni vigenti. La dichiarazione di equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi. I candidati che abbiano presentato domanda di riconoscimento dell'equipollenza o dell'equivalenza del proprio titolo di studio estero sono in ogni caso ammessi a partecipare con riserva. Il provvedimento di riconoscimento dell'equipollenza o dell'equivalenza dovrà in ogni caso essere posseduto alla data dell'assunzione, a pena di decadenza.

Il candidato dovrà inoltre essere in possesso di uno dei seguenti **requisiti professionali**:

- a) essere dipendente a tempo indeterminato di amministrazioni pubbliche con almeno cinque anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di diploma di laurea (DL), laurea specialistica o magistrale (LS/LM);
- b) essere dipendente a tempo indeterminato di amministrazioni pubbliche, in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca, con almeno tre anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di diploma di laurea (DL), laurea specialistica o magistrale (LS/LM);
- c) essere dipendente a tempo indeterminato di amministrazioni statali, reclutato a seguito di corso-concorso, con almeno quattro anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di diploma di laurea (DL), laurea specialistica o magistrale (LS/LM);
- d) possesso della qualifica di dirigente in enti o strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, munito di diploma di laurea (DL), laurea specialistica o magistrale (LS/LM), e svolgimento per almeno due anni delle funzioni dirigenziali;
- e) aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché munito di diploma di laurea (DL), laurea specialistica o magistrale (LS/LM);
- f) aver maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di diploma di laurea (DL), laurea specialistica o magistrale (LS/LM);
- g) aver maturato un'esperienza non inferiore a 5 anni in posizione di lavoro corrispondente a quella dirigenziale in strutture private, purché munito di diploma di laurea (DL), laurea specialistica o magistrale (LS/LM);
- h) aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati, di cui alle lettere e) e g) per un periodo complessivo non inferiore a 5 anni, cumulando le distinte esperienze, purché munito di diploma di laurea (DL), laurea specialistica o magistrale (LS/LM).

Nella domanda di partecipazione alla selezione ciascun candidato dovrà specificare:

- ☐ l'ausilio eventualmente necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione alla propria disabilità;
- ☐ l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame in relazione alla propria disabilità;
- ☐ la richiesta, nel caso sia affetto da Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA), della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità ai sensi degli artt. 3 e 4 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09.11.2021;
- ☐ il possesso di eventuali titoli di preferenza di cui all'allegato A del presente avviso.

In particolare, i candidati con DSA possono richiedere:

- prove sostitutive, cioè la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale di analogo e significativo contenuto delle stesse, nel caso di una grave e documentata disgrafia e disortografia;
- strumenti compensativi a fronte delle difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo come di seguito indicati:
 - o programmi di video scrittura con correttore ortografico o dettatore vocale, nei casi di disgrafia e disortografia;
 - o programmi di lettura vocale, nei casi di dislessia;
 - o la calcolatrice, nei casi di discalculia;
 - o altri ausili tecnologici, se giudicati idonei dalla Commissione di valutazione;
- prolungamento dei tempi stabiliti per le prove, attraverso il riconoscimento di tempi aggiuntivi non eccedenti in ogni caso il 50% del tempo assegnato per la prova.

I candidati dovranno **allegare alla domanda**:

- ☐ **copia della certificazione medico-sanitaria** che indichi gli strumenti ausiliari utili allo svolgimento delle prove d'esame e/o la necessità di tempi aggiuntivi necessari al candidato, in riferimento al tipo di handicap posseduto e al tipo di selezione o prova da sostenere;
- ☐ nel caso di **Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA)**, **copia della certificazione medico-sanitaria** che indichi la misura dispensativa, lo strumento compensativo e/o la necessità di tempi aggiuntivi.

Ciascun documento allegato dovrà essere costituito da un unico file in formato .jpg o .pdf e non superare i 20MB.

La mancata produzione della documentazione sopra indicata vale come rinuncia al corrispondente beneficio.

Sulla base della certificazione prodotta e dell'istruttoria svolta, la Commissione esaminatrice valuterà la sussistenza delle condizioni per la concessione degli eventuali tempi aggiuntivi e/o ausili, con riguardo alla specifica situazione personale.

Non possono essere ammessi alla selezione:

- ☐ coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico;
- ☐ coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o licenziati per le medesime ragioni;
- ☐ coloro che sono stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- ☐ coloro che sono stati licenziati per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale.
- ☐ coloro che hanno riportato condanne penali, con sentenza passata in giudicato, che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con pubbliche amministrazioni. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della presentazione della domanda di partecipazione, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione, nonché alla data di costituzione del rapporto di lavoro. Il difetto dei requisiti prescritti comporterà la mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

I candidati dovranno comunicare tempestivamente qualsiasi variazione, rispetto al possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, via posta elettronica all'indirizzo personale@na.legalmail.camcom.it.

I candidati sono ammessi alla selezione con riserva. L'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti può essere disposta in qualsiasi momento, anche successivamente all'espletamento delle prove selettive, con provvedimento motivato del Segretario Generale della Camera di Commercio. Il provvedimento di esclusione ha carattere definitivo e deve essere comunicato tempestivamente agli interessati con mezzo idoneo a documentare l'avvenuta ricezione ovvero consegnato in mani proprie.

Ai sensi del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione alla procedura hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicheranno le sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto. Inoltre, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti alla dichiarazione mendace.

I controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o degli atti di notorietà sono svolti per tutti i candidati utilmente collocatisi in graduatoria al termine della selezione. La Camera di Commercio si riserva di effettuare il controllo anche in una fase precedente, in base a scelta discrezionale del dirigente responsabile, a campione, ovvero, ove esistano fondati sospetti o ragionevoli dubbi circa la veridicità delle dichiarazioni sostitutive ricevute.

ARTICOLO 4

Presentazione delle domande - Termini e modalità

Il presente avviso sarà pubblicato sul Portale del reclutamento per la P.A. (www.inpa.gov.it) oltre che sul sito internet della Camera di Commercio di Napoli all'indirizzo www.na.camcom.it, nella sezione **Amministrazione trasparente – Bandi di concorso.**

La domanda di partecipazione alla presente procedura concorsuale deve essere presentata, a pena di esclusione, solo **per via telematica**, attraverso il Portale del reclutamento per la PA (di seguito "Portale"), disponibile sul sito www.inpa.gov.it, seguendo le istruzioni ivi specificate, **dal 01.09.2026**. La procedura di compilazione e l'invio telematico della domanda dovranno essere completate, a pena di esclusione, entro e non oltre le **ore 23.59 del 21.09.2026**. Oltre tale termine il Portale non consentirà di inviare domande o integrare informazioni o documenti.

La modalità di presentazione della domanda sopra indicata costituisce modalità esclusiva. Non verranno pertanto prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella prescritta.

I termini sono perentori. In ogni caso, il mancato ricevimento delle domande nel termine di cui sopra comporterà l'esclusione del richiedente, anche se dovesse dipendere da fatto di terzi, da caso fortuito o da forza maggiore.

Per la partecipazione al concorso è richiesto il pagamento di un contributo di ammissione stabilito nella misura di € 15,00 per ciascun concorrente, da corrispondere alla Camera di Commercio mediante la piattaforma PagoPa accessibile dal link

https://pagamentonline.camcom.it/Autenticazione?codiceEnte=CCIAA_NA

selezionando il Servizio "Selezione del Personale" – oggetto del pagamento "Concorso Dirigente Amministrativo 2026 – Nome e cognome e codice fiscale del candidato". La ricevuta di pagamento dev'essere allegata alla domanda di partecipazione.

Il predetto contributo non è rimborsabile, neanche in caso di esclusione dalla selezione. **Il mancato pagamento del contributo di ammissione entro il termine di presentazione della domanda comporterà l'esclusione dal concorso.**

La domanda compilata sul Portale ha valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del DPR 445/2000 e il candidato deve indicare un indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura stessa, unitamente ad un recapito telefonico.

La Camera di Commercio non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o della mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

La Camera di Commercio si riserva di concedere agli interessati un breve termine per la regolarizzazione delle domande di partecipazione alla selezione nel caso in cui le dichiarazioni omesse o rese in maniera parziale non siano prescritte dall'avviso di selezione a pena di esclusione. Nell'ipotesi di ammissione con riserva, la regolarizzazione delle domande deve avvenire entro il termine fissato, a pena di esclusione dalla selezione o dalla graduatoria.

In caso di oggettiva situazione di incertezza circa il possesso, da parte di un candidato, dei requisiti di ammissione, nell'interesse della celerità della procedura viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti, verifica che deve intervenire in ogni caso prima dell'approvazione della graduatoria definitiva.

ARTICOLO 5

Commissione esaminatrice

Alla selezione attenderà una Commissione esaminatrice nominata con determinazione del Segretario Generale o suo delegato e composta da:

- ☐ il Segretario Generale della Camera di Commercio di Napoli o suo delegato, con funzioni di Presidente;
- ☐ due esperti esterni alla Camera di Commercio di Napoli, esperti nelle materie che caratterizzano la posizione da ricoprire.

Alla Commissione saranno aggregati:

- ☐ un membro aggiunto per il colloquio nella lingua inglese;
- ☐ un membro aggiunto per l'accertamento delle conoscenze informatiche;
- ☐ un membro aggiunto esperto in tecniche di valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali.

Le funzioni di Segretario della Commissione saranno svolte da un dipendente della Camera di commercio inquadrato nell'area di classificazione dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Per ogni componente della Commissione, compreso il Presidente, può essere nominato un supplente. In caso di rinuncia o dimissioni di un componente effettivo, subentra il relativo supplente sino al termine della selezione. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle fasi della selezione già eseguite e/o completate.

La commissione esaminatrice, alla prima riunione, stabilirà i criteri e le modalità di valutazione delle prove. Qualora sia ritenuto necessario, potrà essere costituito un Comitato di vigilanza, composto da dipendenti camerali, che collabori con la Commissione esaminatrice per tutti gli adempimenti connessi allo svolgimento delle prove, compresa l'identificazione dei candidati, nonché per la vigilanza durante le prove stesse.

ARTICOLO 6

Articolazione della selezione

La procedura è finalizzata ad accertare il possesso delle conoscenze, capacità tecniche e attitudini dei candidati, come descritte nel presente avviso.

Sarà articolata nelle seguenti fasi:

- a) eventuale prova preselettiva, alla quale saranno ammessi con riserva tutti i candidati che hanno presentato domanda di ammissione entro i termini di scadenza del presente avviso;
- b) due prove scritte, per la valutazione delle conoscenze, anche tecnico-specialistiche, negli ambiti indicati dal presente articolo;
- c) una prova orale, con lo scopo di accertare l'idoneità del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione e di verificare il possesso delle capacità di analisi, valutazione, direzione e controllo connesse alla funzione dirigenziale.

La prova preselettiva e le prove scritte potranno svolgersi anche mediante utilizzo di strumenti informatici, garantendo l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'anonimato dei candidati fino alla conclusione della valutazione delle prove, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità. In tal caso l'Amministrazione potrà avvalersi di soggetti terzi specializzati.

I candidati dovranno presentarsi a tutte le prove muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.

La mancata presenza equivarrà a rinuncia alla partecipazione alla selezione, anche se la stessa fosse dipendente da cause di forza maggiore e comporterà l'esclusione del candidato.

Prova preselettiva

Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, qualora il numero delle domande di ammissione dovesse risultare superiore a 50, la Camera di Commercio si riserva di effettuare una prova preselettiva, vale a dire una prima fase di prove per individuare i candidati in possesso delle competenze più adeguate ai quali consentire lo svolgimento delle successive prove scritte/orali, anche avvalendosi di imprese o esperti esterni specializzati in selezione di personale, con test finalizzati ad accertare il possesso delle conoscenze e delle competenze indicate nell'avviso.

La prova preselettiva consisterà nella soluzione di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato e potrà svolgersi con sistemi informatizzati, previamente verificati dalla Commissione di valutazione, alla quale compete accertare che offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei candidati al momento in cui tutti gli elaborati siano valutati ed assegnate le relative votazioni.

I quesiti riguarderanno:

- a. test logici, matematici e psicoattitudinali;**
- b. le materie oggetto delle prove d'esame.**

Il numero dei quesiti, la loro ripartizione tra le materie ed il tempo massimo di soluzione verranno determinati dalla Commissione esaminatrice.

A tutti i candidati saranno comunicate almeno quindici giorni prima dell'effettuazione la data e le modalità di svolgimento dell'eventuale preselezione. La comunicazione avverrà esclusivamente mediante pubblicazione sul sito Internet della Camera di Commercio di Napoli, all'indirizzo www.na.camcom.it, nella sezione **Amministrazione trasparente – Bandi di concorso e sul portale inpa** e costituirà notifica ad ogni effetto di legge.

Con le stesse modalità verrà pubblicata la graduatoria risultante a seguito della preselezione; essa

sarà valida solo ed esclusivamente al fine dell'ammissione alle prove scritte del concorso e non determinerà l'assegnazione di una votazione ai fini della determinazione della graduatoria di merito di cui al successivo articolo 8.

Il numero massimo di candidati ammessi alla prima prova scritta, a seguito della preselezione, sarà di 50, oltre ai pari merito e ai candidati esonerati, come di seguito specificato.

Qualora il numero di candidati che si presentano alla preselezione sia inferiore o pari a 50, non si procederà all'espletamento della prova stessa e tutti i candidati presentatisi e registrati vengono ammessi alla prova successiva.

Sono esonerati dalla prova preselettiva:

- ☐ coloro che hanno titolo al beneficio di cui all'art. 20, comma 2-bis, della Legge n. 104/1992 in relazione alla percentuale di invalidità, purché indicata nella domanda;
- ☐ i dipendenti a tempo indeterminato già in servizio presso le Camera di Commercio e presso le Società del Sistema Camerale in possesso dei requisiti di accesso.

La **prima prova scritta**, alla quale verrà attribuito un punteggio massimo di 30 punti, consisterà nella redazione di una traccia e/o di una relazione e/o di uno o più pareri e/o in uno o più quesiti, anche a risposta sintetica, ed è diretta a verificare le competenze tecnico-specialistiche del candidato per la risoluzione di problematiche inerenti i seguenti ambiti:

- ordinamento e funzioni della Camere di commercio, strumenti di programmazione e controllo, misurazione e valutazione della performance, contabilità pubblica, con specifico riguardo alla disciplina delle Camere di commercio
- diritto amministrativo e normativa in materia di appalti e contratti nella Pubblica Amministrazione;
- diritto del lavoro, con particolare riferimento alla disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;
- normativa in materia di privacy, prevenzione della corruzione, trasparenza della Pubblica Amministrazione;
- diritto commerciale, con particolare riferimento al diritto societario;
- economia e gestione dei servizi pubblici;
- elementi di marketing territoriale;
- progettazione organizzativa e digital transformation;
- strumenti e risorse per lo sviluppo territoriale (fondi strutturali, POR, PON, patti territoriali, ecc.) e la valorizzazione e promozione dei sistemi locali.

La **seconda prova scritta**, a contenuto teorico-pratico, alla quale verrà attribuito un punteggio massimo di 30 punti, sarà diretta ad accertare:

- ☐ la capacità di impiegare criticamente gli strumenti e le metodologie delle discipline di cui alla prima prova scritta al fine di formulare diagnosi e proporre soluzioni argomentate e corrette, sotto il profilo della legittimità, dell'efficacia e dell'economicità organizzativa, in relazione a problemi attinenti alle attività della Camera di commercio;
- ☐ il possesso delle capacità e attitudini sotto elencate:

Area cognitiva	Area manageriale	Area realizzativa	Area relazionale	Area del self management
Soluzioni dei problemi	Gestione dei processi	Orientamento al risultato	Gestione delle relazioni interne ed esterne	Tenuta emotiva
Visione strategica	Sviluppo dei collaboratori	Efficienza e efficacia realizzative	Negoziiazione	Self development

Pensiero sistemico	Guida del gruppo	Imprenditorialità e innovazione	Orientamento alla qualità del servizio	Consapevolezza organizzativa
	Promozione del cambiamento			

Durante le prove d'esame potrà essere consentita la consultazione di testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione ed è vietato l'uso di cellulari, computer portatili ed altre apparecchiature elettroniche, a meno che non siano fornite dalla Camera di Commercio.

La data, l'ora, la sede e le modalità di svolgimento delle prove scritte verranno rese note mediante pubblicazione sul sito Internet della Camera di Commercio di Napoli all'indirizzo www.na.camcom.it, sezione **Amministrazione trasparente – Bandi di concorso e sul portale InPA**, almeno 15 giorni prima dall'effettuazione della stessa.

Eventuali modifiche circa le date delle prove verranno tempestivamente comunicate con le stesse modalità.

La graduatoria con le votazioni delle prove scritte verrà pubblicata sul sito internet della Camera di Commercio, all'indirizzo www.na.camcom.it, sezione **Amministrazione trasparente – Bandi di concorso**.

Sarà consentito l'accesso alla prova orale ai candidati che abbiano ottenuto un punteggio non inferiore a 21/30 in ciascuna delle due prove scritte.

Prove orali

Il calendario e le modalità di svolgimento delle prove orali, che potranno svolgersi in più giornate, saranno comunicati mediante avviso pubblicato sul sito internet della Camera di Commercio all'indirizzo www.na.camcom.it, sezione **Amministrazione trasparente – Bandi di concorso e sul portale InPA**, almeno 20 giorni prima delle prove stesse.

La **prova orale** si articolerà in:

- ☐ un colloquio interdisciplinare volto all'accertamento della preparazione e della capacità professionale dei candidati sulle materie oggetto delle prove scritte (massimo 20 punti);
- ☐ una valutazione delle competenze dirigenziali, capacità, attitudini e motivazioni tramite colloqui, prove o test, individuali e/o di gruppo, anche nell'ambito di simulazioni di casi reali di lavoro (massimo 10 punti);
- ☐ una verifica della conoscenza della lingua inglese e della capacità di utilizzo delle più comuni tecnologie informatiche. L'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese daranno luogo solo ad un giudizio in termini di idoneità/non idoneità, non concorrendo alla formazione del punteggio finale della prova orale, espresso in trentesimi. Il mancato raggiungimento dell'idoneità comporterà il mancato superamento della prova orale.

Il punteggio massimo della prova è pari a 30/30 ed essa si intenderà superata qualora il candidato abbia riportato un punteggio complessivo non inferiore a **21/30**.

Al termine della prova orale la Commissione esaminatrice predisporrà l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato; tale elenco sarà pubblicato nel medesimo giorno sul sito internet all'indirizzo www.na.camcom.it, sezione **Amministrazione trasparente – Bandi di concorso e sul portale InPA** e costituirà notifica ad ogni effetto di legge.

Tutte le comunicazioni relative alle date e modalità di svolgimento di tutte le prove hanno valore di notifica a tutti gli effetti, per cui i candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione dalla selezione sono tenuti a presentarsi, senza necessità di ulteriori comunicazioni, nel giorno, nel luogo

e nell'ora che verranno indicati. Non sarà consentito l'accesso ai candidati che si presenteranno dopo l'inizio di ciascuna prova.

Come previsto dall'art. 7, comma 7, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82, la Camera di Commercio assicura la partecipazione alla preselezione e alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultano impossibilitate al rispetto del calendario della prova a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. Le candidate, interessate ad avvalersi di tali modalità e servizi dovranno inviare alla Camera di Commercio, via mail all'indirizzo personale@na.legalmail.camcom.it, entro cinque giorni precedenti allo svolgimento della prova prevista, la richiesta corredata da idonea certificazione medica.

ARTICOLO 7

Titoli di preferenza a parità di punteggio

I candidati che abbiano superato la prova orale e che, ai fini della formazione della graduatoria finale, intendono far valere titoli di preferenza di cui all'allegato A, già **indicati nella domanda di partecipazione**, dovranno, senza altro avviso e nel termine perentorio di 10 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova orale, far pervenire alla Camera di Commercio - Ufficio Trattamento Giuridico – i documenti, redatti nelle forme di cui agli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, attestanti il possesso dei titoli di preferenza, già indicati espressamente nella domanda, dai quali risulti, altresì, che i titoli erano posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Le dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ai titoli di preferenza, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, devono contenere tutti gli elementi necessari affinché la Camera di Commercio sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo, pena la mancata applicazione del titolo di preferenza.

Non sarà valutata, ai fini della formazione della graduatoria, la documentazione pervenuta oltre il suddetto termine.

La Camera di Commercio di Napoli si riserva di accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai candidati che abbiano superato la prova orale. Qualora dal controllo emerga la non veridicità della dichiarazione, il candidato decadrà dai benefici eventualmente conseguiti ed incorrerà nelle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

ARTICOLO 8

Formazione della graduatoria

La graduatoria di merito è predisposta dalla Commissione Esaminatrice in ordine decrescente, sommando, per ciascun candidato, i voti riportati nelle prove scritte e nella prova orale.

La graduatoria finale è approvata dal Segretario Generale, previa applicazione dei titoli di preferenza di cui all'allegato A, sotto condizione dell'accertamento dei requisiti prescritti per l'ammissione all'impiego e resa pubblica mediante pubblicazione sul sito internet, all'indirizzo www.na.camcom.it, sezione **Amministrazione trasparente – Bandi di concorso**. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

È dichiarato vincitore, nel limite del posto messo a concorso e a condizione che la normativa vigente nel tempo non ponga limitazioni alle assunzioni, il candidato utilmente collocato nella graduatoria finale, sotto condizione dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti.

La rinuncia all'assunzione comporterà la decadenza dalla graduatoria.

La graduatoria finale conserva la propria validità, per il periodo nei limiti e con le modalità stabilite dalla normativa vigente, per la copertura di ulteriori posti che in tale periodo dovessero rendersi eventualmente disponibili.

Anche nei termini di efficacia della graduatoria, qualora si rendessero disponibili ulteriori posti nell'area dirigenziale, resta comunque salva la facoltà dell'amministrazione di avviare una nuova procedura selettiva, in presenza di esigenze organizzative, debitamente motivate.

La graduatoria potrà essere utilizzata da altri enti, previo accordo tra le parti, se consentito dalle leggi vigenti nel tempo.

ARTICOLO 9

Sottoscrizione del contratto di lavoro

Il candidato utilmente collocato in graduatoria sarà invitato a produrre alla Camera di Commercio entro e non oltre il termine di 10 giorni dal ricevimento dell'apposita comunicazione, sotto pena di decadenza, una dichiarazione sostitutiva, resa con le modalità di cui al DPR 445/2000, relativa a:

- 1) cittadinanza;
- 2) residenza;
- 3) godimento dei diritti civili e politici;
- 4) situazione giudiziale;
- 5) dichiarazione, sotto la propria responsabilità, di non aver altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001; in caso contrario deve essere presentata la dichiarazione di opzione per la Camera di Commercio di Napoli;

e, prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, sarà sottoposto all'accertamento dell'idoneità fisica alla mansione mediante visita medica da parte del medico competente dell'Ente.

Il candidato utilmente collocato in graduatoria sarà assunto in servizio a tempo indeterminato e pieno con inquadramento nella categoria dirigenziale, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, fermo restando il superamento del periodo di prova previsto dalle disposizioni vigenti. Il mancato superamento del periodo di prova deve risultare da provvedimento del Segretario Generale.

Il candidato assunto a seguito della presente selezione potrà essere adibito a tutte le funzioni ascrivibili all'area dirigenziale e non potrà presentare domanda di trasferimento presso altra pubblica amministrazione per il periodo previsto dalla vigente normativa.

Il trattamento economico spettante sarà quello stabilito dalle norme contrattuali in vigore al momento dell'assunzione dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) dell'Area delle Funzioni Locali, comprensivo di retribuzione tabellare, retribuzione di posizione e di risultato, tredicesima mensilità ed ogni altro emolumento accessorio previsto dal contratto di lavoro, nonché, se dovuto, l'assegno per il nucleo familiare.

Ulteriori informazioni circa welfare aziendale, formazione mediamente fruita dai dipendenti ed applicazione di alcuni istituti contrattuali, quali il lavoro agile, potranno essere reperite sul sito internet camerale, all'indirizzo www.na.camcom.it, nella sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso.

Il candidato che, senza giustificato motivo, non assuma servizio entro il termine stabilito decadrà dalla nomina e verrà cancellato dalla graduatoria con provvedimento del Segretario Generale.

I provvedimenti del Segretario Generale hanno carattere definitivo.

La Camera di Commercio si riserva di verificare la rispondenza al vero delle attestazioni prodotte, anche nel corso della procedura selettiva. In caso di falsa dichiarazione, ferme restando le disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. n.445/2000, il rapporto di lavoro eventualmente già instaurato sarà risolto con effetto immediato.

ARTICOLO 10

Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito GDPR o Regolamento UE), vengono di seguito fornite le seguenti informazioni, sulle modalità di trattamento dei dati personali.

1. Titolare del trattamento e DPO – Data Protection Officer

Titolare del trattamento dei dati personali è la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Napoli, con sede in via S. Aspreno n. 2 – 80133 Napoli, email urp@na.camcom.it, PEC cciaa.napoli@na.legalmail.camcom.it. Al fine di meglio tutelare gli Interessati, nonché in ossequio al dettato normativo, il Titolare ha nominato un proprio DPO – Data Protection Officer o RPD - Responsabile della protezione dei dati personali (dati di contatto: rpd@na.legalmail.camcom.it).

2. Finalità e base giuridica del trattamento

I dati forniti saranno trattati per lo svolgimento della procedura selettiva oggetto del presente bando di concorso e, in particolare, per accertare il possesso dei requisiti ivi previsti. La base giuridica del trattamento è da individuarsi nell'adempimento di un obbligo di legge, ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. c) del GDPR.

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" e, in particolare, dati relativi allo stato di salute del candidato, in conformità a quanto previsto dall'art. 9, par. 2, lett. b) GDPR. Nell'ambito dei trattamenti di cui alla presente informativa, il Titolare può venire a conoscenza di dati personali relativi alla presenza o assenza di condanne penali, informazioni circa i reati commessi o per i quali il candidato è sottoposto ad indagine, oppure dati relativi all'applicazione di misure di sicurezza (art. 6, par. 1, lett. c) GDPR e art. 2-octies, co. 3, lett. a) D.lgs. 196/2003 così come modificato dal D.lgs. 101/2018).

3. Natura del conferimento dei dati e conseguenze del mancato conferimento

Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto comporterà l'impossibilità di partecipare alla selezione.

4. Autorizzati, responsabili del trattamento, destinatari e modalità del trattamento

I dati saranno trattati anche con l'ausilio di strumenti elettronici, esclusivamente da personale autorizzato e con l'impiego di misure finalizzate a garantire la riservatezza dei dati stessi. I dati saranno inoltre trattati da soggetti esterni formalmente nominati dal Titolare del trattamento quali responsabili del trattamento ed appartenenti alle seguenti categorie:

- ☐ imprese che erogano servizi tecnico-informatici, di comunicazioni telematiche, di gestione e conservazione documentale;
- ☐ imprese incaricate dello svolgimento di attività relative a singole fasi o momenti valutativi della procedura;
- ☐ eventuali componenti della Commissione esterni all'amministrazione.

I dati potranno essere comunicati ad altre Pubbliche Amministrazioni con cui la Camera di Commercio abbia stipulato o stipuli accordi per l'utilizzo di graduatorie concorsuali o anche per

verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato, e potranno essere oggetto di diffusione nei limiti e con le modalità previsti dalla legge.

5. Trasferimento di dati in paesi extra UE

I dati non verranno trasferiti dal Titolare o dai soggetti nominati dal Titolare medesimo Responsabili del trattamento a paesi terzi al di fuori dell'Unione Europea o ad organizzazioni internazionali. Tuttavia, il Titolare può avvalersi, anche per il tramite dei propri Responsabili del trattamento, di società di servizi telematici e, in particolare, di piattaforme di posta elettronica che potrebbero far transitare i dati personali anche in Paesi non appartenenti all'Unione Europea. Tale trasferimento è attuato solo verso Paesi (o settori di questi) che sono stati oggetto di una decisione di adeguatezza o sulla base di clausole contrattuali tipo validate da un'Autorità di controllo europea e conformi ai modelli proposti dalla Commissione.

6. Tempi di conservazione dei dati

I dati raccolti saranno trattati per il tempo necessario alla conclusione del procedimento.

Successivamente saranno conservati:

- a. illimitatamente, i dati relativi al personale assunto;
- b. per 6 anni dalla fine del periodo di validità della graduatoria, i dati relativi ai candidati in graduatoria, ma non assunti;
- c. per 6 anni dalla data di chiusura della procedura, i dati relativi ai candidati non idonei, salvo eventuale contenzioso.

7. Diritti dell'interessato

In ogni momento l'interessato potrà esercitare, nei confronti del Titolare del trattamento, i diritti previsti dagli artt. 15 e ss. del Regolamento. In particolare, l'interessato ha il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento o di opporsi al trattamento medesimo, mediante comunicazione inviata alla Camera di Commercio di Napoli (dati di contatto al punto 1). L'interessato potrà, altresì, proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, allorché il trattamento sia effettuato in violazione delle disposizioni vigenti.

ARTICOLO 11 ***Disposizioni finali***

L'assunzione del vincitore rimane comunque subordinata al rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia, con particolare riferimento ai vincoli sulle assunzioni di personale a tempo indeterminato imposti dalla normativa di riferimento.

L'Amministrazione si riserva di non procedere all'assunzione o anche di annullare la procedura concorsuale, ove sopravvengano circostanze preclusive di natura normativa, organizzativa o finanziaria.

L'ufficio competente per il presente procedimento è l'ufficio Trattamento Giuridico, presso il quale è possibile prendere visione degli atti della procedura, indirizzo di posta elettronica: personale@na.legalmail.camcom.it o cciaa.napoli@na.legalmail.camcom.it; il responsabile del procedimento è il Dirigente Area Gestione del Personale e del Patrimonio, dott. Salvatore Visone. La procedura dovrà concludersi entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte.

Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento alle disposizioni del D. Lgs. n. 165/2001, ai Contratti collettivi nazionali di lavoro dell'Area delle Funzioni Locali e al Regolamento sulle modalità di acquisizione delle risorse umane approvato con Delibera di Consiglio n. 17 del 30.10.2024.

Contro il presente avviso di selezione è ammesso ricorso in sede giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale della Campania entro sessanta giorni dalla data di pubblicazione ovvero ricorso straordinario ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 1199/1971 entro centoventi giorni dalla stessa data.

IL DIRIGENTE DELL'AREA GESTIONE DEL PERSONALE E DEL PATRIMONIO
dott. Salvatore Visone

Allegato: 1) Titoli di preferenza

ALLEGATO 1
Titoli di preferenza

A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, ai sensi dell'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da Sars-Cov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per i processi, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura di selezione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 1;
- p) minore età anagrafica.