



DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE / SG

Nomina commissione esaminatrice selezione pubblica per 2 posti cat. C - profilo "assistente servizi tecnico amministrativi" – Bando pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 22 del 21.03.2023

IL SEGRETARIO GENERALE VISTO

- che con la determinazione dirigenziale n. 110/SG del 01.03.2023 è stata indetta la selezione pubblica per esami a n. 2 posti a tempo indeterminato nella categoria C – profilo “assistente servizi tecnico amministrativi” con riserva di 1 posto a favore dei volontari delle forze armate ai sensi dell’art. 1014 e dell’art. 678, comma 9 del D.Lgs. 66/2010;

- che l’art. 9 del D.P.R. n. 487/1994 dispone che le commissioni esaminatrici di concorso siano composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e che non possono farne parte i componenti dell’organo di direzione politica dell’amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali (o delle associazioni professionali);

- che, ai sensi dell’art. 57, comma 1, lett a) del D.Lgs. n. 165/2001 le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;

- che, ai sensi dell’art. 9, lett. b) del D.P.R. n. 487/1994 le commissioni per la quinta e la sesta qualifica o categoria (attualmente equivalenti, rispettivamente, alle aree degli Operatori Esperti e degli Istruttori) devono essere composte da un dirigente o equiparato, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso e le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla settima qualifica o categoria (attualmente area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione);

- che gli artt. 11 e 12 del D.P.R. n. 487/1994, relativamente agli adempimenti della commissione dispongono quanto segue:

art. 11. Adempimenti della commissione.

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

2. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, o all'amministrazione o ente che ha proceduto all'emanazione del bando di concorso e per conoscenza al Dipartimento della funzione pubblica.

Art. 12. Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

- che l'art. 53 comma 12 del D.Lgs. n. 165/2001 che dispone che le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo ove previsto;

CONSIDERATO

- che il bando in oggetto, approvato con la determinazione dirigenziale n. 110/SG del 01.03.2023, all'art. 3 prevede la nomina di un'apposita commissione esaminatrice composta dal Segretario Generale della Camera di commercio con funzioni di presidente, da due esperti nelle materie oggetto di esame e da un dipendente camerale di categoria D con funzioni di segretario;

- che nel bando è inoltre previsto che nel corso della prova orale sarà accertata l'idoneità nella lingua inglese e la capacità di utilizzo dei sistemi informatici;

DETERMINA

- di nominare la Commissione esaminatrice della selezione pubblica per esami per n. 2 posti di categoria C a tempo pieno e indeterminato – profilo "Assistente servizi tecnico amministrativi", come segue:

Dott.ssa Mellano Patrizia – Segretario Generale della Camera di commercio - con funzioni di Presidente;

Ing. Manconi Maria Paola – Dirigente area Imprese e Innovazione della Camera di commercio – con funzioni di componente esperto;

Dott. Tortora Davide – funzionario della Camera di commercio titolare di posizione di Elevata Qualificazione settore economico finanziario e del personale – con funzioni di componente esperto;

Dott. Luca Galli – funzionario camerale responsabile ufficio Gestione del personale, programmazione e compliance – con funzioni di segretario;

- di rinviare a successivo provvedimento la nomina di un esperto per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e l'individuazione delle modalità di accertamento delle competenze informatiche.

Il Segretario Generale
(Dott.ssa Patrizia Mellano)

La firma, nel documento originale, è apposta digitalmente ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale"