



AVVISO DI SELEZIONE PER LA DESIGNAZIONE E LA NOMINA DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI VERONA

(Adottato con Deliberazione della Giunta camerale n. 12 del 25.01.2024)

SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE: 20.02.2024

Articolo 1

Oggetto

È indetta una procedura comparativa per la designazione e la nomina del Segretario Generale della Camera di commercio industria artigianato e agricoltura di Verona, di seguito denominata “Camera di Commercio di Verona”, con contratto di lavoro a tempo determinato e pieno della durata di quattro anni, rinnovabile per altri due anni, secondo quanto previsto dalla Legge 29 dicembre 1993, n. 580 e successive integrazioni e modificazioni, dal D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dal D.lgs. 25 novembre 2016, n. 219, nonché dai vigenti contratti collettivi nazionali della dirigenza dell’Area Funzioni Locali (già Regioni e Autonomie Locali).

Articolo 2

Requisiti per l'accesso alla selezione

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

- iscrizione nell’apposito elenco di cui al D.M. 26 ottobre 2012 n. 230, reso disponibile sul sito del Ministero delle Imprese e del Made in Italy aggiornato al 25.01.2024, data di avvio della procedura di selezione;
- età anagrafica che consenta di permanere in servizio, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente, per almeno sei anni, al fine di assicurare stabilità al vertice amministrativo-gestionale per la realizzazione degli indirizzi strategici pluriennali e dei programmi di medio termine;
- impegno a fissare il proprio domicilio o la propria residenza nell’ambito territoriale di competenza della Camera di commercio di Verona, se richiesto dal legale rappresentante dell’Ente camerale, e a garantire l’assiduità e regolarità della presenza;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti ostativi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, alla costituzione del rapporto d’impiego con la Pubblica Amministrazione.

Articolo 3

Definizione del profilo professionale richiesto

La definizione del profilo del Segretario Generale della Camera di commercio di Verona non può prescindere dalle caratteristiche strutturali e organizzative dell’Ente, dagli obiettivi strategici e operativi che lo stesso intende raggiungere, nell’ambito dei propri fini istituzionali e dalla realtà economico-sociale del territorio nel quale è chiamato ad agire.

Premesso che:

- la Camera di commercio di Verona è un Ente pubblico saldamente radicato nel territorio provinciale, in virtù sia di uno stretto rapporto con le strutture associative delle diverse componenti dell’economia, sia del riconosciuto ruolo di autonomia funzionale, ai sensi della legge 29.12.1993, n. 580;
- il sistema camerale intende svolgere il ruolo di referente intersettoriale per l’universo degli imprenditori iscritti al Registro delle Imprese, anche presso le istituzioni e gli enti locali e presso soggetti rilevanti per lo sviluppo dell’economia provinciale;



- la collaborazione della Camera di Commercio di Verona con i “portatori di interessi del territorio”(Enti pubblici, Università, Associazioni di rappresentanza delle imprese, Fondazioni, etc.) può contribuire a sviluppare la competitività delle produzioni locali a livello nazionale ed internazionale, realizzando iniziative con valenza trasversale finalizzate alla crescita dell’economia provinciale;
- l’ente camerale intende consolidare e potenziare il proprio posizionamento nell’ambito della provincia di Verona e all’interno del sistema camerale,

il Segretario Generale dell’ente esercita le seguenti funzioni di:

- vertice dell’amministrazione camerale: a tale fine sovrintende alla gestione complessiva dell’Ente, esercitando funzioni di impulso e supervisione, garantendo la legittimità formale e sostanziale delle attività svolte e perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, nonché l’unitarietà ed il coordinamento dell’azione amministrativa; svolge altresì attività di gestione del personale dell’ente e dei rapporti sindacali e di lavoro;
- traduzione delle linee di indirizzo, espresse dagli organi di governo, in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando, congiuntamente ai Dirigenti di Area, la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all’assegnazione delle risorse disponibili. Tale azione è attuata individuando e sviluppando strumenti, criteri e procedure predefinite, che permettano all’Ente di attivare una gestione programmata della propria attività;
- segreteria degli organi di governo dell’ente, 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;
- promozione dello sviluppo dell’Ente, assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità e all’efficienza dell’Ente medesimo.

Il Segretario Generale, inoltre:

- cura i rapporti con gli uffici dell’Unione Europea e degli organismi internazionali nelle materie di competenza, secondo le specifiche direttive del Consiglio, della Giunta e del Presidente;
- attiva strumenti di analisi tramite indicatori desunti dall’attività di programmazione dell’Ente che permettano di osservare e controllare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività, nonché gli eventuali scostamenti;
- assegna e revoca gli incarichi dirigenziali di Area;
- nomina i responsabili dei procedimenti amministrativi rientranti nella competenza dei propri uffici, in base alle disposizioni di legge e regolamenti vigenti;
- esercita i poteri di spesa nei limiti del budget direzionale approvato dalla Giunta, assegnando ai Dirigenti di Area la competenza in ordine all’utilizzo delle risorse in esso previste;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l’attività al fine di assicurare la snellezza e l’efficienza dei processi di lavoro e l’uniformità dei procedimenti;
- esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l’Ente;
- segue l’evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento, al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l’attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell’Ente;
- presidia e attua proposte, di concerto con il Dirigente di ciascuna Area, relativamente all’organizzazione dell’Ente e delle Aree, secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;



- esercita con proprio atto, ove necessario, in caso di accertata e prolungata inerzia e previa contestazione, potere sostitutivo nei riguardi dei Dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- elabora, sentiti i Dirigenti, le linee generali della gestione del personale dell'Ente, anche per la parte inerente il trattamento economico accessorio;
- predispone, sentiti i Dirigenti, il programma triennale dei fabbisogni di personale e i relativi piani annuali;

A tal fine la Camera di commercio di Verona delinea il/la candidato/a ideale a ricoprire il ruolo di Segretario Generale:

- approfondita conoscenza della struttura e delle caratteristiche peculiari del sistema delle imprese della provincia, in particolare del tessuto di piccole e medie imprese, delle strutture produttive ed imprenditoriali in cui si articola e dei relativi fabbisogni, anche al fine di sviluppare rapporti efficaci con i portatori di interessi del territorio (Enti Pubblici, Università, Associazioni di rappresentanza delle imprese) e più in generale con il contesto esterno, a supporto delle iniziative dell'Ente camerale;
- approfondita conoscenza delle funzioni e delle competenze camerali, tali da porsi come soggetto responsabile dell'attuazione delle linee programmatiche approvate dagli organi di vertice e della gestione operativa della struttura, oltre che di garantire l'efficienza e la legittimità dell'azione, operando in modo manageriale per il conseguimento degli obiettivi strategici attraverso programmi finalizzati ad assicurare un efficiente utilizzo delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche;
- approfondita conoscenza della progettazione, in particolar modo di quella comunitaria, e programmazione in materia di sviluppo economico e di servizi alle imprese;
- capacità di sviluppare funzioni promozionali, di presiedere alle funzioni di sviluppo imprenditoriale e di innovazione ad ampio raggio e saper interpretare le domande espresse e inesprese delle imprese del territorio e del sistema associativo in base a una conoscenza ampia degli scenari economici e delle caratteristiche particolari del territorio di riferimento della Camera di commercio di Verona;
- un elevato orientamento ai risultati, dimostrando flessibilità e disponibilità al cambiamento, al fine di assicurare le migliori funzionalità dell'Ente;
- approfondita conoscenza del sistema a rete delle Camere di commercio italiane;
- conoscenza dei sistemi informatici e delle procedure telematiche previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale e, in particolare, di quelle misure già introdotte nel sistema camerale oltre che dei progetti connessi ad impresa 4.0;
- elevata conoscenza dei processi di internazionalizzazione delle imprese e del sistema delle Camere di commercio italiane all'estero e degli altri soggetti istituzionali preposti;
- elevata conoscenza delle tecniche di gestione delle relazioni sindacali e del personale e spiccata attitudine a promuovere la valorizzazione delle risorse umane, l'integrazione delle attività e la collaborazione tra i vari uffici;
- capacità organizzativa nel gestire e ottimizzare i processi ed i flussi di lavoro, nello stabilire le priorità organizzative, nel pianificare le attività, nell'assegnare le deleghe e gli obiettivi individuali;
- capacità comunicative, di leadership e di gestione dei conflitti;
- comprovata esperienza ed attitudine a dialogare costruttivamente con gli Organi di indirizzo politico, interpretandone gli indirizzi in chiave operativa e di orientamento costante ai risultati;
- adeguata padronanza della lingua inglese.

Art. 4

Requisiti professionali soggetti a valutazione

I requisiti professionali soggetti a valutazione - che dovranno risultare dal curriculum professionale (allegato B), redatto dal candidato e certificati mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione o atto di



notorietà, come previsto dal D.P.R. n. 445/2000, ovvero documentati mediante allegazione di atti idonei, e che devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine di cui all'art. 5, sono i seguenti:

- a) preparazione culturale di alto profilo e adeguata competenza in materia economica, giuridico-amministrativa e manageriale;
- b) esperienza pluriennale in funzioni dirigenziali presso la Pubblica Amministrazione, e in enti, società e aziende speciali del sistema camerale o a prevalente partecipazione pubblica. In particolare costituirà titolo preferenziale l'aver svolto l'incarico di Segretario Generale, anche in qualità di facente funzioni, o di vice Segretario Generale o di dirigente presso il sistema camerale;
- c) conoscenza delle competenze camerali, oltre che del sistema regionale e nazionale delle Camere di commercio, e di progetti legati all'innovazione e sviluppo organizzativo;
- d) esperienza in materia di progettazione e programmazione dello sviluppo economico;
- e) esperienza nella gestione delle risorse umane e delle relazioni sindacali, con particolare riferimento alla contrattazione ed alla partecipazione a delegazioni trattanti;
- f) esperienza relativa ai sistemi e strumenti di comunicazione istituzionale e adeguata conoscenza del sistema economico sociale e istituzionale del territorio di competenza della Camera di commercio di Verona;
- g) adeguate competenze digitali e utilizzo dei relativi strumenti, con particolare riferimento a quelli in uso presso il sistema camerale;
- h) adeguata conoscenza della lingua inglese.

Articolo 5

Modalità di presentazione della domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in conformità al modello Allegato A del presente avviso, sottoscritta digitalmente secondo le modalità di cui all'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000, deve essere presentata **entro il termine perentorio delle ore 12 del 20.02.2024**, esclusivamente tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: cciaa.verona@vr.legalmail.camcom.it, indicando nell'oggetto la dicitura "Domanda selezione incarico Segretario Generale".

La modalità di presentazione della domanda costituisce modalità esclusiva. Ne consegue che non si riterranno valide, con conseguente esclusione dalla selezione, le domande di partecipazione che dovessero pervenire attraverso qualsiasi diverso strumento, quale consegna a mano o tramite corriere, raccomandata con avviso di ricevimento, etc., oppure inviate oltre il termine indicato.

Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione, farà fede la data e l'ora della ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal provider/gestore del mittente.

La tempestività nel recapito della domanda rimane ad esclusivo rischio del mittente, qualora, per qualsiasi motivo, lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile. La Camera di Commercio non assume alcuna responsabilità in caso di disfunzioni di natura tecnica e/o informatica che possono impedire la regolare trasmissione della documentazione necessaria alla partecipazione alla selezione, anche se imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda di partecipazione deve contenere, obbligatoriamente, pena l'esclusione dalla selezione:

- i dati anagrafici;
- il possesso dei requisiti per l'accesso alla selezione, di cui all'art. 2 del presente avviso;
- la dichiarazione di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti ostativi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, alla costituzione e/o alla permanenza del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- la dichiarazione di insussistenza di condizioni di inconfiribilità e di incompatibilità previste dal



D.lgs. n. 165/2001 e dal D.lgs. n. 39/2013.

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegato:

- il **curriculum professionale**, digitalmente sottoscritto, nel quale siano esplicitati i requisiti soggettivi richiesti e utili alla valutazione, redatto secondo il modello Allegato B del presente avviso.

La mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione e/o del curriculum, secondo le modalità sopra indicate, accertata in qualunque momento, determina l'esclusione dalla selezione.

Articolo 6

Commissione di valutazione

La procedura selettiva viene gestita da un'apposita commissione esaminatrice, nominata con delibera della Giunta Camerale e composta da quattro componenti, in particolare:

- dal Presidente della Camera di commercio di Verona, con funzioni di Presidente;
- da due componenti della Giunta camerale;
- da un/una esperto/a nelle materie di competenza della Camera di Commercio.

La funzione di segretario della Commissione verrà svolta da un/una funzionario/a della Camera di commercio di Verona inquadrato/a nell'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni.

Per la validità delle riunioni della Commissione è necessaria la presenza di tutti i componenti nominati. Gli incontri, ad esclusione dei colloqui con i/le candidati/e, potranno anche svolgersi in modalità da remoto.

I componenti della commissione, alla prima riunione, dichiarano, in forma scritta e sotto la propria responsabilità, l'insussistenza delle cause di incompatibilità tra di loro e con i/le candidati/e, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

Articolo 7

Valutazione dei requisiti professionali per l'ammissione al colloquio

L'esame dei curricula, che dovranno essere dettagliati e completi di tutti gli elementi utili a dimostrare il possesso dei requisiti professionali richiesti dal presente bando, è effettuato dalla Commissione di cui al precedente articolo 6, ed è finalizzato a individuare i/le candidati/e più rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione da invitare al successivo colloquio.

La Commissione per la valutazione dei requisiti professionali, di cui all'articolo 4, dispone di 70 punti complessivi:

10 punti per ciascuno dei requisiti di cui alle lettere da a) a g), sulla base dei seguenti parametri:

- Eccellente corrispondenza al requisito: punteggio pari a 10
- Ottima corrispondenza al requisito: punteggio da 7 a 9
- Buona corrispondenza al requisito: punteggio da 4 a 6
- Bassa corrispondenza al requisito: punteggio da 1 a 3
- Nessuna corrispondenza al requisito: punteggio 0

Il requisito di cui alla lettera h) sarà valutato in sede di colloquio.

Non saranno valutati gli eventuali incarichi di natura politica, anche elettivi, e pertanto non sarà attribuito ad essi alcun punteggio.

La Commissione ammetterà a colloquio i primi tre candidati o candidate ai/alle quali sarà stato attribuito il maggior punteggio, compresi eventuali pari merito alla terza posizione; il colloquio potrà svolgersi anche con un numero inferiore di candidati/e, qualora il numero dei partecipanti alla selezione sia inferiore. Nel caso di rinuncia alla partecipazione al colloquio da parte di qualcuno/a degli ammessi non si procederà con l'ammissione al colloquio di altri/e candidati/e.



In ogni caso il punteggio minimo per la partecipazione al colloquio non potrà essere inferiore a 50 punti.

Il punteggio per l'individuazione dei/delle candidati/e da ammettere al colloquio ha validità solo ai fini dell'ammissione allo stesso, e non sarà quindi cumulabile con quello assegnato all'esito dello stesso.

Articolo 8

Valutazione colloquio

I/Le candidati/e ammessi/e al colloquio ai sensi di quanto previsto dal precedente articolo 7, verranno convocati/e, almeno 10 giorni prima della sua effettuazione, tramite PEC all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione.

La Camera di commercio non assume alcuna responsabilità per la mancata comunicazione dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del/della candidato/a oppure da mancata/tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo PEC indicato nella domanda.

Nessuna comunicazione sarà inviata ai/alle candidati/e non ammessi/e al colloquio.

Il colloquio di valutazione è finalizzato ad accertare complessivamente i seguenti elementi:

- 1) capacità organizzativa nel gestire e ottimizzare i processi e i flussi di lavoro, nello stabilire le priorità organizzative, nel pianificare e controllare le attività, con orientamento costante all'innovazione nei processi organizzativi, all'integrazione e al miglioramento continuo; approfondita conoscenza dei principi che regolano l'agire di una pubblica amministrazione e delle funzioni che la legge riserva alle Camere di commercio, al fine di dare attuazione alle linee programmatiche approvate dagli organismi di vertice, oltre che di garantire l'efficienza e la legittimità dell'azione operando in modo manageriale; capacità comunicative, di leadership, di autorevolezza e di gestione dei conflitti, conoscenza delle tecniche di gestione del personale e attitudine a promuovere la valorizzazione delle risorse umane, l'integrazione delle attività e la collaborazione tra i vari uffici, in un clima di reciproco rispetto, favorendo l'instaurazione di rapporti di fiducia, in un ambito di relazioni positive, con un orientamento costante all'innovazione nei processi organizzativi;
- 2) ampia conoscenza della struttura e delle caratteristiche peculiari del sistema economico, sociale, associativo e istituzionale dell'ambito territoriale di competenza della Camera, in particolare del tessuto di piccole e medie imprese, delle strutture produttive ed imprenditoriali in cui si articola e dei relativi fabbisogni, al fine di sviluppare rapporti efficaci con i portatori di interesse pubblici, privati e associativi e, più in generale, con l'ambiente istituzionale esterno, a supporto delle iniziative dell'ente camerale nell'ambito del territorio della provincia;
- 3) capacità di sviluppare rapporti e relazioni efficaci e positive con gli organi di indirizzo politico e con i portatori di interesse pubblici, privati e associativi, e più in generale con il contesto esterno, a supporto delle iniziative dell'Ente camerale, ivi compresa la capacità di interpretare i fabbisogni delle imprese e di proporre interventi promozionali, di innovazione e di internazionalizzazione, diretti al loro soddisfacimento; esperienza e conoscenza delle tecniche di progettazione, programmazione e realizzazione di iniziative e di interventi in materia di sviluppo economico e di servizi promozionali alle imprese;
- 4) adeguata conoscenza della lingua inglese.

La Commissione potrà altresì sottoporre a verifica e ad approfondimento i requisiti professionali individuati dal precedente articolo 4.

Per la valutazione del colloquio, la Commissione dispone di un punteggio fino a 65 punti. Il colloquio si intenderà superato in presenza di un punteggio minimo di 40 punti.

Per ciascun elemento valutato di cui ai precedenti punti 1), 2) e 3) potrà essere attribuito un punteggio massimo di 20 punti sulla base dei seguenti criteri:

- Eccellente corrispondenza al requisito: punteggio da 19 a 20
- Ottima corrispondenza al requisito: punteggio da 13 a 18
- Buona corrispondenza al requisito: punteggio da 7 a 12



- Bassa corrispondenza al requisito: punteggio da 1 a 6
- Nessuna corrispondenza al requisito: punteggio 0

Il requisito di cui al punto 4) sarà valutato in sede di colloquio, con l'attribuzione di un punteggio massimo pari a 5, secondo i seguenti parametri:

- Eccellente corrispondenza al requisito: punteggio pari a 5
- Ottima corrispondenza al requisito: punteggio pari a 4
- Buona corrispondenza al requisito: punteggio da 2 a 3
- Bassa corrispondenza al requisito: punteggio pari a 1
- Nessuna corrispondenza al requisito: punteggio 0

Il colloquio avverrà anche in presenza di un numero di candidati/e inferiore a 3 nel caso di rinuncia o non presentazione da parte dei/delle candidati/e invitati/e.

Il punteggio complessivo riferito al colloquio determinerà l'ordine finale di merito che sarà trasmesso alla Giunta camerale, la quale designerà il nominativo del/della vincitore/vincitrice secondo l'ordine di merito stabilito dalla Commissione.

Qualora nessun/a candidato/a raggiunga la valutazione minima nel colloquio, la Giunta non procederà ad alcuna designazione e sarà indetta una nuova procedura selettiva.

Articolo 9

Conferimento dell'incarico

La Giunta della Camera di commercio di Verona provvederà a comunicare al Ministero delle Imprese e del Made in Italy il nominativo del/della candidato/a designato/a per il provvedimento di nomina, trasmettendo anche la dichiarazione di accettazione dell'incarico sottoscritta dall'interessato/a.

Il Segretario Generale, nominato al termine della procedura, sarà immesso nelle funzioni di competenza, con decorrenza dalla data indicata nel decreto di nomina del Ministero delle Imprese e del Made in Italy, previa stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato per un periodo di quattro anni, rinnovabile per altri due anni.

Il trattamento economico del Segretario Generale è determinato ai sensi dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro della dirigenza dell'Area Funzioni Locali (già Regioni e Autonomie Locali) e, per quanto concerne la retribuzione di posizione e la retribuzione teorica di risultato, dai provvedimenti assunti dalla Giunta camerale.

Articolo 10

Informativa sul 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 Verona, con sede in Corso Porta Nuova n. 96 - 37122 Verona, email urp@vr.camcom.it, PEC cciaa.verona@vr.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@vr.legalmail.camcom.it).

2. Finalità e base giuridica del trattamento

I dati forniti saranno trattati per lo svolgimento della procedura selettiva oggetto del presente avviso 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:

- società che erogano servizi tecnico-informatici, di comunicazioni telematiche, di gestione e conservazione documentale;
- eventuali componenti della Commissione esterni all'amministrazione.

I dati potranno essere comunicati ad altre Pubbliche Amministrazioni, anche per verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato. I dati relativi al/candidato/a designato/a dalla Giunta camerale, saranno comunicati al Ministero delle Imprese e del Made in Italy, per l'adozione del provvedimento di nomina. I dati identificativi dei/delle candidati/e potranno essere oggetto di diffusione mediante pubblicazione all'Albo camerale, in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza.

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/candidato/a risultato/a vincitore o vincitrice ed assegnatario/a dell'incarico;
- b. per 6 anni dalla data di conclusione della procedura di selezione dati relativi agli altri candidati o alle altre candidate, salvo eventuale contenzioso.

7. Diritti dell'interessato

In ogni momento l'interessato/a potrà esercitare, nei confronti del Titolare del trattamento, i diritti previsti dagli artt. 15 e ss. del Regolamento. In particolare, l'interessato/a 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 Verona (dati di contatto al punto 1). L'interessato/a potrà, altresì, proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, allorché il trattamento sia effettuato in violazione delle disposizioni vigenti.



Articolo 11

Informazioni finali

Il presente avviso, lo schema di domanda (Allegato A) e lo schema di curriculum professionale (Allegato B) sono pubblicati all'Albo camerale e sul sito web istituzionale della Camera di commercio di Verona – all'indirizzo www.vr.camcom.it – sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso.

La responsabile del procedimento è la dott.ssa Daniela Mazzotta, Funzionario Responsabile del Servizio Regolazione del Mercato e Gestione Risorse Umane della Camera di Commercio di Verona.

Il Servizio responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento procedimentale è l'Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali (Tel. 0458085940; e-mail: personale@vr.camcom.it).

La Camera di Commercio di Verona si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di annullare, prorogare o rinviare la procedura selettiva oggetto del presente avviso.