

AVVISO DI SELEZIONE PER LA DESIGNAZIONE E LA NOMINA DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO RIVIERE DI LIGURIA - IMPERIA LA SPEZIA SAVONA

Art. 1 – Oggetto

1- E' indetta una procedura selettiva per la designazione e la nomina del Segretario Generale della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura Riviera di Liguria: Imperia, La Spezia, Savona, con contratto di lavoro a tempo determinato e pieno della durata di quattro anni secondo quanto previsto dalla legge 29.12.1993, n. 580, come modificata dal d.lgs. 15.2.2010, n. 23, dal d.lgs. 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni, dal d.lgs. 25.11.2016 n. 219, nonché dai vigenti contratti collettivi nazionali della dirigenza del comparto Funzioni Locali già "Regioni ed Autonomie locali".

Art. 2 – Definizione del profilo professionale richiesto

1- La definizione del profilo del Segretario Generale della Camera di Commercio “Riviera di Liguria” non può prescindere dalle caratteristiche strutturali ed organizzative dell’Ente, dagli obiettivi di breve e lungo periodo che lo stesso intende raggiungere nell’ambito dei propri fini istituzionali e dalla realtà economico-sociale del territorio nel quale è chiamato ad agire.

2- Premesso che:

1. la figura del Segretario Generale della Camera di Commercio è una figura infungibile specificamente prevista dalla legge n. 580/1993 e ss.mm.ii.;
2. la Camera di Commercio Riviera di Liguria - Imperia La Spezia Savona è un ente pubblico, fortemente radicato nel territorio di riferimento, chiamato a consolidare, ma anche a determinare nuove traiettorie di sviluppo nei rapporti con le istituzioni locali e con le strutture associative delle diverse componenti dell’economia nell’ambito del riconosciuto ruolo di autonomia funzionale, previsto dalla legge 29.12.1993, n. 580 e ss.mm.ii.;
3. l’istituzione camerale svolge il ruolo di referente intersettoriale per l’universo degli imprenditori iscritti al Registro delle imprese del territorio, nonché delle professioni e dei consumatori rappresentati nel Consiglio camerale, nei confronti della comunità delle istituzioni locali e dei più importanti soggetti che cooperano alla crescita dell’economia del territorio;
4. la collaborazione della Camera di Commercio con i “portatori di interessi del territorio” (Enti pubblici, Università, Associazioni di rappresentanza delle imprese, Fondazioni, ecc.) può contribuire a sviluppare la competitività delle produzioni locali a livello nazionale ed internazionale, nell’ambito della missione affidata all’Ente dalla legge;
5. l’Ente camerale intende consolidare e potenziare il proprio posizionamento nell’ambito del territorio di competenza ed all’interno del sistema camerale;
6. al Segretario Generale competono le funzioni di vertice della Camera di Commercio comprese quelle di dare attuazione ai programmi ed agli indirizzi formulati dagli Organi dell’Ente, assicurando efficienza, efficacia ed economicità nella gestione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie e garantendo la legittimità, l’unitarietà, il coordinamento e la coerenza dell’azione amministrativa con gli obiettivi strategici;

7. il Segretario Generale esercita funzioni di impulso e di governo complessivo dell'Ente e provvede alla organizzazione degli uffici, alla gestione del personale e dei rapporti sindacali;
8. il Segretario Generale deve possedere la necessaria capacità ed esperienza per gestire in maniera ottimale, attraverso l'azione amministrativa, il raggiungimento degli obiettivi indicati dagli Organi camerali, predisponendo per sé e per la dirigenza, idonei strumenti di monitoraggio e controllo della performance organizzativa dell'Ente e dovrà essere in grado di svolgere con la massima competenza le funzioni di direzione e gestione delle risorse economiche, patrimoniali, finanziarie, umane e strumentali, garantendo il coordinamento con la struttura e la piena sintonia tra operatività interna ed indirizzo politico generale. Deve dimostrare elevata capacità di stabilire rapporti ottimali con le articolazioni del sistema camerale regionale e nazionale, con le diverse istituzioni e con le rappresentanze economiche e sociali;
9. il Segretario Generale deve possedere un elevato orientamento ai risultati, dimostrando flessibilità e disponibilità al cambiamento, al fine di assicurare le migliori funzionalità dell'Ente;
10. il Segretario Generale deve possedere capacità di presiedere alle funzioni di sviluppo imprenditoriale e di innovazione ad ampio raggio e saper interpretare le domande espresse ed inesprese delle imprese del territorio e del sistema associativo in base ad una conoscenza ampia degli scenari economici e delle caratteristiche particolari del territorio di riferimento della Camera di Commercio, caratterizzato dalla convergenza su un unico Ente Camerale della realtà economica di tre diverse province.

3- Al fine di svolgere i compiti istituzionali e perseguire gli obiettivi sopra riportati, la Camera di Commercio Riviere di Liguria delinea il profilo generale del candidato ideale a ricoprire il ruolo di Segretario Generale che dovrà possedere:

- a) preparazione culturale di alto profilo e adeguata preparazione in campo economico giuridico ed amministrativo;
- b) approfondita conoscenza delle funzioni che la legge riserva alle Camere di Commercio, tali da consentire di porsi come soggetto responsabile dell'attuazione delle linee programmatiche approvate dagli organismi 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;
- c) conoscenza delle funzioni del Registro Imprese, del patrimonio di informazioni che contiene e capacità di svolgere un ruolo di sviluppo delle possibilità correlate alla creazione di nuovi servizi connessi alla gestione del patrimonio informativo dell'Ente;
- d) conoscenza dei sistemi di controllo e monitoraggio del funzionamento organizzativo al fine di garantire standard ottimali di servizio (qualitativi e quantitativi) ottimizzando le risorse disponibili attraverso la pianificazione di azioni di miglioramento dei servizi per diffondere la cultura del miglioramento continuo nonché sulla scorta delle risultanze di valutazioni periodiche della qualità dei servizi camerali e della soddisfazione degli utenti;
- e) comprovata esperienza nella progettazione europea e buona conoscenza della politica comunitaria regionale e di coesione, con particolare riferimento ai Fondi Strutturali di Investimento Europei, ed alla relativa attuazione su scale regionale, ed alla Cooperazione territoriale (Programmi INTERREG di livello transfrontaliero e transnazionale);

f) approfondita conoscenza della struttura e delle caratteristiche peculiari del sistema delle imprese, 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 e relazioni efficaci e positive con i portatori di interesse pubblici, privati ed 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 e di innovazione diretti al loro soddisfacimento, avuto riguardo all'articolazione del territorio e della realtà economica rappresentata sulle tre diverse province;

g) capacità organizzativa nel gestire ed 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, nell'integrare le attività e la collaborazione tra i vari uffici, con particolare riferimento al consolidarsi di un percorso di sviluppo dell'organizzazione dell'Ente camerale con un orientamento costante all'innovazione nei processi organizzativi nell'ottica del principio digital first e dello sviluppo di processi di lavoro agile;

h) conoscenza del sistema a rete delle Camere di Commercio italiane, capacità di sviluppare efficaci sinergie con il sistema camerale regionale;

i) conoscenza delle tecniche di gestione del personale e spiccata attitudine a promuovere la valorizzazione delle risorse umane, anche nel quadro di forte rimodulazione delle modalità di svolgimento delle attività lavorative;

j) capacità comunicative, di leadership, di autorevolezza e di gestione di conflitti;

k) 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;

l) 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 con particolare riguardo allo sviluppo delle tecnologie e modalità di gestione più innovative (cloud computing, open data, google suite, sistemi di identità digitale e trasmissione certificata, ecc.);

m) la necessaria capacità ed esperienza per gestire in maniera ottimale, attraverso l'azione amministrativa, il raggiungimento degli obiettivi indicati dagli Organi camerali, predisponendo per sé e per la dirigenza, idonei strumenti di monitoraggio e controllo della performance organizzativa dell'Ente e dovrà essere in grado di svolgere con la massima competenza le funzioni di direzione e gestione delle risorse economiche, patrimoniali, finanziarie, umane e strumentali, garantendo il coordinamento con gli altri dirigenti e la piena sintonia tra operatività interna ed indirizzo politico generale. Deve dimostrare elevata capacità di stabilire rapporti ottimali con le articolazioni del sistema camerale regionale e nazionale, con le diverse istituzioni e con le rappresentanze economiche e sociali;

n) un elevato orientamento ai risultati, dimostrando flessibilità e disponibilità al cambiamento, al fine di assicurare le migliori funzionalità dell'Ente;

o) capacità di presiedere alle funzioni di sviluppo imprenditoriale e di innovazione ad ampio raggio e di saper interpretare le domande espresse ed inespresse delle imprese del territorio e del sistema associativo in base ad una conoscenza ampia degli scenari economici e delle caratteristiche particolari del territorio di riferimento della Camera di Commercio;

p) dal curriculum, inoltre, deve emergere un'adeguata conoscenza della lingua inglese, nonché, in considerazione del carattere transfrontaliero di molte attività curate dalla Camera di Commercio, un'adeguata conoscenza della lingua francese;

q) elevata conoscenza dei processi di internazionalizzazione delle imprese e del sistema delle Camere di Commercio italiane all'estero degli altri soggetti istituzionali preposti (ICE, Nuovo Centro Estero delle

Camere di Commercio, ecc.);

r) esperienza e capacità di interpretare i fabbisogni delle imprese e di proporre interventi promozionali o diretti al loro soddisfacimento;

s) consapevolezza e motivazione all'impegno richiesto dal ruolo a cui si aspira nell'ambito dell'Ente camerale Riviera di Liguria - Imperia La Spezia Savona.

Art. 3 – Requisiti necessari ai fini dell'accesso alla procedura

1- Alla selezione sono ammessi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti di base:

a) iscrizione nell'apposito elenco di cui al DM 230/2012 reso disponibile sul sito del Ministero dello Sviluppo Economico, aggiornato alla data del 10 dicembre 2020;

b) un'età anagrafica che consenta di permanere in servizio, secondo la vigente normativa pensionistica, per almeno quattro anni, al fine di assicurare stabilità al vertice amministrativo-gestionale per la realizzazione degli indirizzi strategici pluriennali e dei programmi di medio termine;

c) 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.

Art. 4 – Domanda di partecipazione

1- La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta, in conformità al modello allegato (allegato A - domanda), deve essere presentata entro il termine perentorio di trenta giorni dalla pubblicazione del relativo avviso all'albo camerale, pubblicazione che avverrà il 10 dicembre 2020 e, pertanto, **entro le ore 12.00 dell'11 gennaio 2021**.

2- La domanda di partecipazione ed il curriculum professionale possono essere presentati:

◦ in forma cartacea, sottoscritti secondo le modalità di cui all'art. 21 del D.P.R. n. 445/2000;

◦ in forma digitale, mediante documento informatico in formato PDF/A sottoscritti digitalmente.

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

3- La domanda di partecipazione alla selezione, avente le caratteristiche di cui ai precedenti commi, deve essere inviata secondo una delle seguenti modalità:

– a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata alla Camera di Commercio Riviera di Liguria - Imperia La Spezia Savona, Via Quarda Superiore, 16, Savona riportando all'esterno della busta la dicitura "Domanda per la partecipazione alla selezione del Segretario Generale";

– tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: cciaa.rivlig@legalmail.it

Alla domanda dovrà essere allegata una registrazione audio video della durata massima di due minuti nella quale il candidato esprimerà le proprie motivazioni di cui al precedente art. 2, ultimo comma, lettera s). Il relativo file, preferibilmente inviato in formato MP4 o MKV con codec video h264 e codec audio AAC, sarà trasmesso unitamente alla domanda in forma digitale o su supporto informatico allegato alla domanda nel caso di presentazione in forma cartacea.

4- Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura, farà fede:

- nel caso di spedizione a mezzo raccomandata a.r. il timbro a data e ora dell'ufficio postale accettante;
- nel caso di spedizione per posta elettronica certificata, la data e l'ora della ricevuta di accettazione rilasciata dal provider/gestore del mittente.

5- Non verranno prese in considerazione, con conseguente esclusione dalla selezione, le domande inviate oltre il termine perentorio previsto dall'art. 4, comma 1 del presente Avviso.

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 per la mancata comunicazione dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6- La domanda di partecipazione alla selezione deve contenere obbligatoriamente le seguenti indicazioni:

- i dati anagrafici;
- i requisiti per l'accesso di cui all'art. 3 del presente Avviso;
- l'insussistenza di condizioni di inconferibilità e di incompatibilità previste ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e dal D.Lgs. n. 39/2013.

7- Alla domanda devono essere allegati obbligatoriamente:

- il curriculum professionale, debitamente firmato nel quale siano esplicitati i requisiti soggettivi richiesti utili per la valutazione;
- copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità in corso di validità, in osservanza di quanto stabilito dall'art. 38 del D.P.R. 445/2000.
- registrazione audio-video di cui al precedente comma 3, ultimo periodo.

Art. 5 – Requisiti professionali soggetti a valutazione

1- I requisiti professionali soggetti a valutazione - che dovranno risultare dal curriculum professionale, redatto dal candidato e certificati mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà, come previsto dal DPR 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. 4.1, sono i seguenti:

- a) preparazione culturale di alto profilo e adeguata preparazione in campo economico, giuridico, amministrativo e contabile, risultante anche da titoli post laurea e abilitazioni professionali;
- b) esperienza pluriennale in funzioni dirigenziali. Prioritariamente sarà presa in considerazione l'attività dirigenziale svolta presso la Pubblica Amministrazione;
- c) conoscenza delle competenze camerali sul versante promozionale, amministrativo-contabile, del Registro delle Imprese, della Regolazione del Mercato ed in progetti legati all'innovazione e sviluppo organizzativo;
- d) esperienza e conoscenza delle tecniche di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, delle relazioni sindacali, attitudine a gestire i processi negoziali nonché esperienza in materia di performance e valutazione del personale;
- e) comprovata esperienza nella progettazione europea e buona conoscenza della politica comunitaria regionale e di coesione, con particolare riferimento ai Fondi Strutturali di Investimento Europei, ed alla relativa attuazione su scala regionale, ed alla Cooperazione territoriale (Programmi INTERREG di livello

transfrontaliero e transnazionale);

f) 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 con particolare riguardo allo sviluppo delle tecnologie e modalità di gestione più innovative;

g) consapevolezza e motivazione all'impegno richiesto dal ruolo a cui si aspira nell'ambito dell'Ente camerale Riviera di Liguria - Imperia La Spezia Savona;

h) conoscenza della lingua inglese e della lingua francese.

Art. 6 – Valutazione

1- Il possesso dei requisiti di base, di cui all'art. 3, costituisce condizione per l'ammissione alla procedura selettiva.

2- La fase preselettiva della procedura di selezione viene gestita da un'apposita Commissione di preselezione, nominata con delibera della Giunta Camerale e composta da cinque esperti esterni di acclarata competenza in materia di diritto, economia, gestione e organizzazione aziendale, pubblica amministrazione, comprendendosi un rappresentante del sistema camerale nazionale. Con l'identica deliberazione la Giunta nomina tra di essi il Presidente della Commissione, scelto tra docenti universitari di ruolo. Nella composizione della commissione è assicurato il rispetto della rappresentanza di genere.

3- Per la validità delle riunioni della Commissione di preselezione è necessaria la presenza di tutti i componenti nominati. In vigore dell'art. 73, secondo comma, del D.L. 17.3.2020 n. 18 e ss.mm.ii, i lavori della Commissione potranno avere luogo in videoconferenza.

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

Le funzioni di segretario della Commissione di preselezione sono svolte dal Segretario Generale dell'Ente Camerale.

5- L'esame dei curricula - che devono essere dettagliati e contenere gli elementi richiesti dal presente avviso, indicati in maniera precisa e circostanziata - è effettuato dalla Commissione di cui al comma 2 ed è finalizzato ad individuare i candidati più rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione da invitare al successivo colloquio tenuto conto della natura e della misura delle esperienze maturate dai candidati.

6- La Commissione, per la valutazione dei requisiti professionali di cui all'art. 5) dispone di 70 punti complessivi.

7- Per ciascun requisito soggetto a valutazione compreso alle lettere da a) a f) dell'art. 5 è attribuito ai candidati un punteggio sulla base dei seguenti criteri:

- totale corrispondenza al requisito punteggio 10
- eccellente corrispondenza al requisito punteggio 9
- ottima corrispondenza al requisito punteggio 8
- alta corrispondenza al requisito punteggio 7
- buona corrispondenza al requisito punteggio 6
- discreta corrispondenza al requisito punteggio 5

- parziale corrispondenza al requisito punteggio 4
- bassa corrispondenza al requisito punteggio 3
- scarsa corrispondenza al requisito punteggio 2
- minima corrispondenza al requisito punteggio 1
- nessuna corrispondenza al requisito punteggio 0

7bis- Per ciascun requisito soggetto a valutazione compreso alle lettere da g) a h) dell'art. 5 è attribuito ai candidati un punteggio sulla base dei seguenti criteri:

- totale corrispondenza al requisito punteggio 5
- eccellente corrispondenza al requisito punteggio 4,5
- ottima corrispondenza al requisito punteggio 4
- alta corrispondenza al requisito punteggio 3,5
- buona corrispondenza al requisito punteggio 3
- discreta corrispondenza al requisito punteggio 2,5
- parziale corrispondenza al requisito punteggio 2
- bassa corrispondenza al requisito punteggio 1,5
- scarsa corrispondenza al requisito punteggio 1
- minima corrispondenza al requisito punteggio 0,5
- nessuna corrispondenza al requisito punteggio 0

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

9- In ogni caso il punteggio minimo per la partecipazione al colloquio con la Giunta o Commissione esaminatrice non potrà essere inferiore a 50 punti: tale punteggio, inoltre, ha validità solo ai fini dell'ammissione e non produrrà, quindi, punteggio cumulabile con quello derivante dal colloquio medesimo.

10- La Commissione dispone l'ammissione al colloquio dei primi 5 candidati ai quali sarà stato attribuito il maggior punteggio come sopra evidenziato ammettendo al medesimo anche eventuali pari merito alla quinta posizione.

11- Il colloquio si svolgerà davanti alla Giunta della Camera di Commercio, formalmente insediata. E' facoltà della Giunta Camerale provvedere, prima della convocazione dei colloqui, con propria deliberazione, a demandare le operazioni a una Commissione speciale nominata al proprio interno e costituita dal Presidente dell'Ente Camerale e da un numero di membri di Giunta non inferiore a cinque, stabilendo i criteri di operatività della commissione medesima. In tale ipotesi la segreteria della Commissione sarà curata dal Segretario Generale.

12- Il colloquio si terrà nella data comunicata ai candidati almeno 7 giorni prima esclusivamente all'indirizzo mail /PEC indicato nella domanda di partecipazione di cui all'art.4, e verterà sugli elementi di cui all'articolo 2 comma 3 lettere b), c), e), f), h) i), j), s) del presente Avviso.

13- Per la valutazione del colloquio l'organismo procedente di cui al precedente comma 11 dispone di un punteggio fino a 80 punti. Il colloquio si intenderà superato in presenza di un punteggio minimo di 65 punti. Per ciascuna caratteristica di cui all'art. 2 comma 3 lettere b), c), e), f), h), i), j), s) del presente Avviso è attribuito un punteggio sulla base dei seguenti criteri:

- totale corrispondenza al requisito punteggio 10
- eccellente corrispondenza al requisito punteggio 9
- ottima corrispondenza al requisito punteggio 8
- alta corrispondenza al requisito punteggio 7
- buona corrispondenza al requisito punteggio 6
- discreta corrispondenza al requisito punteggio 5
- parziale corrispondenza al requisito punteggio 4
- bassa corrispondenza al requisito punteggio 3
- scarsa corrispondenza al requisito punteggio 2
- minima corrispondenza al requisito punteggio 1
- nessuna corrispondenza al requisito punteggio 0

14- Nell'ipotesi di cui al precedente comma 11, secondo periodo, a conclusione dei colloqui e delle relative valutazioni, la Commissione trasmette alla Giunta Camerale l'ordine di merito dei candidati secondo i punteggi individuali assegnati.

15- Sulla base dei punteggi assegnati, o della comunicazione di cui al comma che precede, la Giunta camerale formulerà la propria valutazione finale, deliberando la designazione secondo l'ordine di merito ovvero, laddove ritenga, non procedendo ad alcuna designazione.

Art. 7 – Conferimento dell'incarico

1- La Giunta delibera la trasmissione al Ministero dello Sviluppo Economico del nominativo del candidato designato risultato vincitore della procedura selettiva, per il provvedimento di nomina, unitamente alla dichiarazione di accettazione dell'incarico da parte del designato medesimo.

2- Il Segretario Generale designato, al termine della procedura, viene immesso nelle funzioni di competenza, con decorrenza dalla data del decreto di nomina del Ministero dello Sviluppo Economico, previa stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato per una durata di quattro anni, che farà riferimento, per quanto compatibile, al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per la Dirigenza dell'Area II "Regioni e Autonomie Locali". Nel contratto individuale potrà essere prevista per l'Ente Camerale la facoltà di richiedere che il Segretario Generale stabilisca il proprio domicilio nel territorio della regione Liguria.

Art. 8 – Responsabile del procedimento

1- Il responsabile del procedimento è la Dr.ssa Paola Mottura, titolare di Posizione organizzativa e

responsabile del Servizio “Risorse umane” (Tel. 019 8314216; e-mail paola.mottura@rivlig.camcom.it; PEC cciaa.rivlig@legalmail.it).

Art. 9 – Trattamento dati personali

1- La CCIAA Riviera di Liguria informa ai sensi degli articoli 13, paragrafo 1 e 14, paragrafo 1 del GDPR-Regolamento UE 2016/679 di quanto segue. Finalità del trattamento: i dati saranno utilizzati esclusivamente ai fini del procedimento in oggetto relativo alla procedura selettiva cui il candidato richiede di partecipare.

La mancata fornitura anche parziale dei dati comporta la non procedibilità dell’istanza. La base giuridica del trattamento risiede nello svolgimento di una procedura a fronte di richiesta dell’interessato, nell’ambito dell’esecuzione da parte dell’Ente di un compito di pubblico interesse.

I dati sono conservati per il tempo di espletamento della procedura concorsuale e in ogni caso non oltre il termine di prescrizione decennale, fatta eccezione per gli atti quali verbali, deliberazioni e determinazioni che possono avere tempi di conservazione differenti .

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale della Camera di Commercio o dei soggetti che venissero nominati come Responsabili del trattamento, utilizzando misure di sicurezza adeguate, soprattutto qualora rientrino tra i dati particolari di cui all’art. 9 del GDPR.

I dati saranno trattati anche successivamente, in caso di instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Sono previste comunicazioni pubbliche relative alla procedura selettiva nel rispetto del principio di non eccedenza, ed alcuni dati potranno essere pubblicati on line nella sezione “Amministrazione Trasparente” per adempiere agli obblighi di legge previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 - testo unico in materia di trasparenza amministrativa.

Si informa che il Titolare non intende trasferire i dati ad un Paese terzo rispetto all’Unione Europea.

L’interessato ha diritto di accedere ai dati personali e di ottenere la rettifica, nonché di proporre reclamo all’autorità di controllo (il Garante della Privacy). Il presente trattamento non comporta processi decisionali automatizzati.

2- Il titolare del trattamento è la Camera di Commercio Riviera di Liguria-Imperia La Spezia Savona, codice fiscale 01704760097, con sede legale in Via Quarda Superiore 16-17100 Savona. Dati contatto del Responsabile della Protezione dei Dati: rpd@rivlig.camcom.it

Art. 10 - Informazioni finali

1- Il presente avviso, lo schema di domanda e lo schema di curriculum professionale sono pubblicati sul sito della Camera di Commercio Riviera di Liguria - Imperia La Spezia Savona, all’indirizzo www.rivlig.camcom.gov.it, nella sezione Amministrazione Trasparente / Bandi di concorso, nonché all’Albo camerale on line della Camera di Commercio.

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