



AVVISO DI SELEZIONE PER LA DESIGNAZIONE E LA NOMINA DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI VICENZA

(Adottato con Deliberazione della Giunta camerale n. 37 del 27 aprile 2023)

SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE ore 12.00 del 29 maggio 2023

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 Vicenza, di seguito denominata “Camera di Commercio di Vicenza”, 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 ss.mm.ii., 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 (già Ministero dello Sviluppo Economico aggiornato al 27 aprile 2023, 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 quattro anni, al fine di assicurare stabilità al vertice amministrativo-gestionale per la realizzazione degli indirizzi strategici pluriennali e dei programmi di medio termine;
- 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 Vicenza 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 Vicenza è un Ente pubblico, fortemente radicato nel territorio di riferimento e chiamato sia 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;

- 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 Vicenza 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 Vicenza e all'interno del sistema camerale;

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

- 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;
- 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 permettono 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 Vicenza delinea il candidato 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 inespresse 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 Vicenza;
- 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, presso enti del sistema camerale;
- c. conoscenza delle competenze camerale, 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 Vicenza;
- 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 carta semplice e debitamente sottoscritta, in conformità al modello Allegato A del presente avviso, deve essere presentata, a pena di esclusione, entro il termine perentorio delle ore 12.00 del 29 maggio 2023, **indicando nell'oggetto la dicitura “Domanda selezione incarico Segretario Generale”**.

La domanda di partecipazione e il curriculum professionale possono essere presentati in forma cartacea, sottoscritta secondo le modalità di cui all'art. 21 del D.P.R. n. 445/2000, ovvero in forma digitale, mediante documento informatico in formato PDF/A, con le modalità di cui all'art. 65 del d.lgs. n. 82/2005.

Alla domanda devono essere, inoltre, obbligatoriamente allegati:

- il curriculum professionale datato e sottoscritto, redatto secondo il modello Allegato B del presente avviso, nel quale siano esplicitati i requisiti soggettivi richiesti e utili alla valutazione;
- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, in osservanza di quanto stabilito dall'art. 38 del D.P.R. 445/2000.

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.

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere inviata secondo una delle seguenti modalità:

- posta elettronica certificata all'indirizzo: cameradicommercio@vi.legalmail.camcom.it ;
- raccomandata con avviso di ricevimento o raccomandata 1 con prova di consegna.

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 in caso di invio tramite pec;
- dal timbro a data e ora dell'ufficio postale accettante, in caso di invio tramite raccomandata con avviso di ricevimento o raccomandata 1 con prova di consegna.

Non saranno prese in considerazione le domande che, seppur spedite nei termini, perverranno alla Camera di Commercio di Vicenza oltre il quinto giorno successivo a quello di scadenza del termine previsto.

La Camera di Commercio non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi tecnici o postali o comunque imputabili a fatto 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.



Articolo 6

Commissione di valutazione

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

- dal Presidente della Camera di Commercio di Vicenza, con funzioni di Presidente;
- dal Vice Presidente della Camera di Commercio di Vicenza;
- da un esperto nelle materie di competenza della Camera di Commercio.

La funzione di segretario della Commissione verrà svolta da un funzionario della Camera di Commercio di Vicenza di categoria non inferiore alla D.

Per le conoscenze dei sistemi informatici e delle procedure telematiche previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale e la lingua inglese potranno essere individuati due componenti aggregati.

Per la validità delle riunioni della Commissione è necessaria la presenza di tutti i componenti nominati. Gli incontri, ad esclusione dei colloqui con i candidati, 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 candidati, 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 avviso, è effettuato dalla Commissione di cui al precedente articolo 6, ed è finalizzato a individuare i candidati 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 60 punti complessivi:

- 10 punti per ciascuno dei requisiti di cui alle lettere da a) a f), 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

I requisiti di cui alle lettere g) e h) saranno valutati 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 ai 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, qualora il numero dei partecipanti alla selezione sia inferiore. Nel



caso di rinuncia alla partecipazione al colloquio da parte di qualcuno degli ammessi non si procederà con l'ammissione al colloquio di altri candidati tramite lo scorrimento della graduatoria.

In ogni caso il punteggio minimo per la partecipazione al colloquio non potrà essere inferiore a 40 punti.

Il punteggio per l'individuazione dei candidati 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 candidati ammessi al colloquio, ai sensi di quanto previsto dal precedente articolo 7, verranno convocati 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 candidato oppure da mancata/tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo PEC indicato nella domanda.

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) adeguate competenze digitali e utilizzo dei relativi strumenti, con particolare riferimento a quelli in uso presso il sistema camerale;

5) adeguata conoscenza della lingua inglese.

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

Nessuna comunicazione sarà inviata ai candidati non ammessi al colloquio.

Per la valutazione del colloquio, la Commissione dispone di un punteggio fino a 70 punti.

Il colloquio si intenderà superato in presenza di un punteggio minimo di 45 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

Per ciascun requisito di cui ai punti 4) e 5) saranno valutati 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 punteggio complessivo riferito al colloquio darà luogo alla graduatoria finale, in ordine di merito, che sarà trasmessa alla Giunta camerale, la quale designerà il nominativo del primo candidato in graduatoria.

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

Qualora nessun candidato 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 Vicenza provvederà a comunicare al Ministero delle Imprese e del Made in Italy (già Ministero dello Sviluppo economico) il nominativo del candidato designato per il provvedimento di nomina, trasmettendo anche la dichiarazione di accettazione dell'incarico sottoscritta dall'interessato e che dovrà contenere la dichiarazione sostitutiva di atto notorio di:

- insussistenza di condizioni di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi dirigenziali previste dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e dal D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.;



- 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;
- non aver subito sanzioni disciplinari e non avere procedimenti disciplinari in corso.

Il Segretario Generale, nominato al termine della procedura, sarà immesso nelle funzioni di competenza dalla data del decreto di nomina del Ministero delle Imprese e del Made in Italy (già Ministero dello Sviluppo economico), 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 in materia di trattamento dei dati personali si informano i candidati che:

1. Titolare del trattamento dei dati è la Camera di Commercio di Vicenza con sede in Vicenza Via Montale, 27 - email personale@vi.camcom.it, PEC cameradicommercio@vi.legalmail.camcom.it.; Responsabile della protezione dei dati personali è l'Avv. Manuela Soccol (dati di contatto dpo@vi.legalmail.camcom.it).
2. I dati personali 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 sulla quale si fonda tale attività di trattamento è l'adempimento di un obbligo di legge, ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. c) del GDPR. La base giuridica del trattamento dei dati relativi a condanne penali e reati è da individuarsi nell'esecuzione di un compito di interesse pubblico, ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. e) del GDPR e nell'art. 2-octies, comma 1 del D. Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018.
3. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto comporterà l'impossibilità di partecipare alla selezione.
4. I dati saranno trattati, anche con l'ausilio di strumenti elettronici, dal personale dipendente della Camera di Commercio, autorizzato al trattamento; saranno inoltre trattati dai seguenti soggetti, che operano in qualità di Responsabili del trattamento: società che erogano i servizi di manutenzione del sito internet; società che erogano servizi tecnico-informatici, di comunicazioni telematiche, di gestione e conservazione documentale; membri della Commissione esaminatrice esterni.

I dati personali potranno essere comunicati ad altre pubbliche amministrazioni per finalità di controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte, nonché in esecuzione di obblighi di legge. I dati relativi al candidato designato dalla Giunta Camerale, saranno comunicati al Ministero delle Imprese e del Made in Italy (già Ministero dello Sviluppo economico), per l'adozione del provvedimento di nomina.

I dati identificativi dei candidati potranno essere oggetto di diffusione mediante pubblicazione all'Albo camerale, in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza.



5. I dati saranno trattati fino al conseguimento della finalità per la quale sono stati raccolti; successivamente, saranno conservati per i seguenti periodi:
 - a. illimitatamente, i documenti del candidato risultato vincitore ed assegnatario dell'incarico;
 - b. 6 anni dalla data di chiusura della procedura, i documenti relativi agli altri candidati, salvo eventuale contenzioso.
6. 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, rivolgendo apposita richiesta alla Camera di Commercio di Vicenza (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

Informazioni finali

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

La responsabile del procedimento è la dr.ssa Elisabetta Boscolo Mezzopan, Dirigente della Camera di commercio di Vicenza.

Il Servizio responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento procedimentale è l'Ufficio Risorse Umane, organizzazione e lavoro agile (Tel. 0444994813-809-814; e-mail: personale@vi.camcom.it).

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