



**AVVISO DI SELEZIONE PER LA DESIGNAZIONE E LA NOMINA
DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLA ROMAGNA
FORLÌ-CESENA E RIMINI
(Adottato con Deliberazione della Giunta camerale n. 94 in data 29/07/2025)**

SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE 15 settembre 2025

Art. 1 - Oggetto

1.1 È indetta una procedura comparativa per la designazione e la nomina del Segretario Generale della Camera di commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini (di seguito, Camera di commercio), con incarico di durata non superiore a quattro anni, fatta salva l'eventuale conferma per ulteriori due anni in base alla valutazione della Giunta camerale, senza far ricorso a nuova procedura comparativa, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 580/1993 e s.m.i. e del decreto legislativo n. 165/2001, in particolare dell'art. 19 comma 1, nonché dei vigenti contratti collettivi nazionali della dirigenza dell'Area " Funzioni Locali".

Art. 2 - Definizione del profilo professionale richiesto

2.1 La definizione del profilo del Segretario Generale della Camera di commercio non può prescindere dalle caratteristiche strutturali e organizzative dell'Ente, dagli obiettivi di breve, medio e lungo periodo che lo stesso intende porsi e conseguire nell'ambito dei propri fini istituzionali e della realtà economico-sociale del territorio nel quale è chiamato ad agire.

2.2 La Camera di commercio:

- è un Ente pubblico che opera nel territorio regionale di riferimento, e in particolare nelle province di Forlì-Cesena e di Rimini, e che è fortemente radicato in tale contesto e, come tale, chiamato a consolidare, come anche a determinare nuove traiettorie di sviluppo, i rapporti con le istituzioni e le strutture associative territoriali delle diverse componenti dell'economia, nell'ambito del riconosciuto ruolo di autonomia funzionale, previsto dalla Legge n. 580/1993 e s.m.i.;
- svolge il ruolo di referente intersettoriale per gli imprenditori iscritti nel Registro delle imprese, nonché delle professioni e dei consumatori rappresentati nel Consiglio camerale nei confronti delle comunità delle istituzioni locali e dei più importanti soggetti che cooperano alla crescita dell'economia delle due province di provenienza;
- fa rete con gli altri "portatori di interessi del territorio" (in primis, Regione, Province, Comunità Montane, Comuni e loro consorzi, Prefetture e Forze dell'Ordine, Università, istituzioni scolastiche, associazioni di rappresentanza delle imprese, ordini professionali, fondazioni, strutture partecipate, organismi del sistema camerale regionali, nazionali e internazionali, ecc.) che possono contribuire a sviluppare la competitività delle produzioni locali a livello nazionale e



internazionale, realizzando iniziative con valenza trasversale finalizzate alla crescita dell'economia dei diversi territori locali e alla tutela della legalità nell'economia;

- intende consolidare e potenziare il proprio posizionamento in ambito provinciale e regionale, e all'interno del sistema camerale nazionale;
- per l'attuazione della propria Mission intende fare leva su dati, ricerca e sostenibilità, per promuovere conoscenza e cambiamento verso modelli di sviluppo socioeconomico innovativi, aperti e inclusivi.

La figura del Segretario Generale della Camera di commercio è infungibile, specificamente prevista dalla legge n. 580/1993 e ss.mm.ii., e ad essa fanno capo i seguenti compiti e responsabilità:

- esercita la funzione di vertice dell'amministrazione camerale: a tale fine sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, con 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 e il coordinamento dell'azione amministrativa; svolge altresì attività di gestione del personale dell'Ente e dei rapporti sindacali e di lavoro;
- traduce le 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;
- cura la segreteria degli organi di governo dell'Ente 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;
- cura la 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.

Facendo riferimento all'attuale macrostruttura organizzativa della Camera di commercio della Romagna, il Segretario Generale è chiamato a ricoprire le seguenti aree di responsabilità, così come individuate – e ponderate anche ai fini della attribuzione della retribuzione di posizione- dalla delibera di Giunta n. 94 del 17/10/23:

- responsabilità e coordinamento generale;
- Conservatore del Registro delle Imprese;
- Direttore dell'Azienda Speciale C.I.S.E;
- Dirigente responsabile dell'area amministrativo-contabile dell'Ente;
- Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione
- Responsabile della Transizione Digitale
- Responsabile di struttura per i seguenti servizi:



SERVIZI DI SUPPORTO

- Affari Generali
- Affari Legali
- Organizzazione e gestione Risorse umane
- Risorse e patrimonio
- Data strategy
- Comunicazione e stampa - URP

SERVIZI DI PROMOZIONE

- Promozione e Sviluppo Imprese e territorio
- Ambiente e transizione ecologica ed energetica
- Internazionalizzazione d'impresa
- Formazione, orientamento, supporto al placement

2.3 Al fine di svolgere i compiti istituzionali e perseguire gli obiettivi sopra riportati, la Camera di commercio delinea il profilo generale del candidato ideale a ricoprire il ruolo di Segretario Generale che dovrà possedere le seguenti caratteristiche:

- una preparazione culturale di alto profilo, una adeguata preparazione in campo economico, giuridico, amministrativo, contabile e manageriale e una buona conoscenza della lingua inglese;
- un'approfondita conoscenza della struttura e delle caratteristiche peculiari del sistema delle imprese, in particolare del tessuto di piccole e medie imprese, delle strutture produttive e 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;
- approfondita conoscenza della normativa sulla Pubblica Amministrazione, nonché delle competenze camerali sia sul versante promozionale che sul versante amministrativo e contabile, tale da consentire di porsi come soggetto responsabile dell'attuazione delle linee programmatiche approvate dagli organismi direttivi e della gestione operativa della struttura, oltre che di garantire l'efficienza e la legittimità dell'azione camerale, operando in modo manageriale per il conseguimento degli obiettivi strategici attraverso programmi finalizzati ad assicurare un efficiente utilizzo delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche;
- una comprovata conoscenza della progettazione e programmazione - regionale, nazionale e anche europea - in materia di sviluppo economico e di servizi alle imprese, interpretando la domanda delle stesse e del loro sistema associativo;
- una comprovata esperienza nel governo, in posizione di primaria responsabilità, di un'organizzazione complessa, preferibilmente pubblica;
- la conoscenza del sistema a rete delle Camere di Commercio italiane;
- la conoscenza dei sistemi informatici e delle procedure telematiche previste dal Codice dell'Amministrazione digitale nonché buone competenze informatiche;
- un'elevata conoscenza delle tecniche di gestione delle relazioni sindacali e del personale e degli strumenti per promuovere la valorizzazione delle risorse umane, l'integrazione delle attività e la collaborazione tra i vari uffici;
- una comprovata esperienza e attitudine a dialogare costruttivamente con gli Organi di indirizzo politico, interpretandone gli indirizzi in chiave operativa e di orientamento costante ai risultati;
- una 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 la capacità 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;

- una esperienza nello sviluppo delle funzioni promozionali a favore delle imprese e del territorio, nella gestione delle funzioni di sviluppo imprenditoriale e di innovazione ad ampio raggio, interpretando 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 dei territori provinciali di riferimento;
- una esperienza nella organizzazione, nella gestione e nella ottimizzazione dei processi e dei flussi di lavoro, nello stabilire le priorità organizzative, nel pianificare le attività, nell'assegnare le deleghe e gli obiettivi operativi, anche in relazione alle più recenti riforme della Pubblica Amministrazione;
- una forte motivazione a rivestire il ruolo di Segretario Generale della Camera della Romagna e ad operare nell'ambito dell'Ente camerale;
- elevate capacità comunicative, di leadership e di gestione di conflitti;
- capacità di programmazione e controllo, gestione delle risorse e orientamento ai risultati;
- capacità di guidare team di progetto e di orientarli verso i risultati;
- capacità di stabilire rapporti di collaborazione, anche interistituzionale, e di favorire un buon ambiente organizzativo all'interno dell'ente camerale.

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

3.1 Alla selezione sono ammessi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- a. iscrizione nell'apposito elenco di cui al D.M. n. 230/2012 disponibile sul sito del Ministero delle Imprese e del Made in Italy aggiornato alla data del 29 luglio 2025;
- b. essere in possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno degli Stati membri della Unione Europea;
- c. godimento dei diritti civili e politici;
- d. 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;
- e. non essere stato/a destituito/a, dispensato/a, licenziato/a o essere decaduto/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- f. non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconfiribilità o incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e dal D.Lgs. n. 39/2013.

3.2 Il possesso dei già menzionati requisiti costituisce condizione per l'ammissione alla procedura selettiva e deve verificarsi alla data di presentazione della domanda.



Art. 4 - Domanda di partecipazione

- 4.1 La domanda di partecipazione alla selezione, non in bollo, redatta in conformità al modello allegato (allegato "1" al presente Avviso), debitamente sottoscritta, **deve essere presentata entro il termine perentorio del 15 settembre 2025** ed essere inviata tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: cameradellaromagna@pec.romagna.camcom.it indicando nell'oggetto la dicitura "Domanda di partecipazione alla procedura comparativa per la designazione del Segretario Generale della Camera di commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini".
- 4.2 Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura, faranno fede la data e l'ora della ricevuta di avvenuta consegna del messaggio rilasciata dal provider/gestore.
- 4.3 Non verranno prese in considerazione, con conseguente esclusione dalla procedura, le domande inviate oltre il termine indicato nel punto 1 del presente articolo.
- 4.4 La domanda di partecipazione alla procedura comparativa (redatta in conformità al modello Allegato "1" al presente Avviso) deve contenere obbligatoriamente, pena l'esclusione dalla procedura, le seguenti indicazioni:
- i dati anagrafici;
 - la dichiarazione del possesso dei requisiti per l'ammissione ai sensi dell'art. 3 del presente avviso;
 - l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata al quale la Camera di commercio invierà tutte le comunicazioni relative alla procedura.
- 4.5 Alla domanda di partecipazione alla procedura deve essere obbligatoriamente allegato il curriculum professionale - in formato elettronico e sottoscritto in modalità digitale - nel quale siano esplicitati i requisiti soggettivi richiesti, utili per la valutazione, redatto secondo il modello allegato "2" al presente Avviso.
- 4.6 **La mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione o del curriculum, secondo le modalità indicate nel presente articolo, accertata in qualunque momento, determina l'esclusione dalla selezione.**
- 4.7 La Camera di commercio non assume alcuna responsabilità nel caso di mancata o inesatta indicazione o malfunzionamento dell'indirizzo di posta elettronica certificata del/della candidato/a, nonché nel caso di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo di posta elettronica certificata indicato nella domanda, né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 5 - Requisiti professionali soggetti a valutazione

- 5.1 I requisiti professionali soggetti a valutazione- che dovranno risultare dal curriculum professionale, redatto dal/dalla candidato/a e certificati mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto



di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/00 e ss.mm.ii., ai fini dell'ammissione al colloquio, ovvero documentati mediante allegazione di atti idonei -, sono di seguito elencati:

- a. preparazione culturale di alto profilo, buona conoscenza di almeno la lingua inglese e adeguata preparazione in campo giuridico, economico, amministrativo e contabile e manageriale; eventuali titoli post-laurea e abilitazioni professionali attinenti al ruolo da ricoprire, corsi specialistici universitari nelle aree di responsabilità della figura ricercata, corsi di formazione dedicati a profili dirigenziali e per lo sviluppo di competenze manageriali, di project management, digitali - preferibilmente organizzati da Unioncamere ovvero da altri organismi del sistema camerale - seguiti nell'ultimo quinquennio di durata non inferiore a 40 ore;
- b. esperienza pluriennale in funzioni dirigenziali e incarichi assunti (anche attraverso la partecipazione, con contributi personali, a commissioni e gruppi di lavoro e altri incarichi nel proprio ambito professionale): sarà privilegiata l'attività dirigenziale/direttiva svolta presso la Pubblica Amministrazione e in particolare in posizione di primaria responsabilità dirigenziale presso le Camere di commercio e/o organismi del sistema camerale a complessità almeno pari a quella della Camera di commercio (D.M. 13/07/2022);
- c. esperienza e conoscenza del contesto e delle funzioni camerali nell'ambito promozionale, amministrativo-contabile, del registro delle imprese, contrasto alla corruzione e in tema di data strategy; conoscenza delle strutture del sistema camerale; conoscenza ed esperienza nella gestione delle società/organismi controllati/partecipati dalla Pubblica Amministrazione; esperienza in Amministrazioni Pubbliche nell'impostazione e gestione del bilancio, del budget del patrimonio immobiliare;
- d. esperienza e conoscenza della gestione delle risorse umane e delle relazioni sindacali, nonché in materia di pianificazione, controllo e performance e valutazione del personale;
- e. esperienza e conoscenza dei principi della progettazione e programmazione in materia di sviluppo economico e di servizi alle imprese (gestione progetti/bandi, anche regionali, nazionali ed europei), attuati anche in partenariato con Enti locali, regionali, nazionali e internazionali, con particolare attenzione alle iniziative di creazione e sviluppo di impresa, ai percorsi di internazionalizzazione, di innovazione – anche tecnologica, aperta e responsabile-, di promozione turistica e del patrimonio culturale;
- f. adeguate competenze digitali; esperienza e conoscenza di progetti legati all'innovazione tecnologica, nell'ambito delle organizzazioni di appartenenza, eventualmente anche attraverso il ruolo di Responsabile della Transizione Digitale (RTD) presso una pubblica amministrazione, ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.

Art. 6 - Procedura di esame e di valutazione delle candidature

6.1 Alla valutazione dei curricula e al colloquio attende la Commissione individuata con apposita delibera di Giunta. In sede di colloquio la Commissione potrà avvalersi del supporto di uno o più esperti in tecniche di valutazione di figure dirigenziali relativamente alle attitudini e abilità professionali (cosiddette soft skill).

Per la validità delle riunioni della Commissione è necessaria la presenza di tutti i componenti nominati.

I componenti 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 c.p.c.

L'esame e la valutazione delle candidature saranno svolti esclusivamente in presenza. Tutte le verbalizzazioni sono informatiche e sottoscritte con firma digitale.

6.2 Il segretario della commissione è il responsabile del procedimento ed è individuato nell'attuale Segretario Generale Facente Funzioni, il quale si avvale di uno o più dipendenti camerali per le operazioni necessarie alla procedura.

6.3 La Commissione, per la valutazione dei **requisiti professionali di cui all'art. 5 indicati nei curricula**, dispone di **60 punti complessivi**.

6.4 Il possesso dei requisiti di base di cui all'art. 3 del presente Avviso costituisce condizione per l'ammissione alla selezione. L'esame dei curricula è finalizzato ad individuare i candidati più rispondenti alle esigenze della Camera di Commercio da invitare al successivo colloquio e tiene conto della natura e della misura delle conoscenze e delle esperienze maturate dai candidati.

Per la valutazione dei curricula, per ciascuno dei requisiti di cui al punto 5.1, dalle lettere a) alla f), è attribuito ai candidati un punteggio sulla base dei seguenti criteri e utilizzando la griglia di cui all'Allegato 3 del presente Avviso (Griglia di valutazione preliminare):

- a. eccellente corrispondenza al requisito: punteggio pari a 10
- b. ottima corrispondenza al requisito: punteggio da 7 a 9
- c. buona corrispondenza al requisito: punteggio da 4 a 6
- d. bassa corrispondenza al requisito: punteggio da 1 a 3
- e. nessuna corrispondenza al requisito: punteggio 0.

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

6.6 La Commissione, sulla base dei punteggi complessivi attribuiti, individua i primi cinque candidati cui sarà stato attribuito il maggior punteggio come sopra evidenziato, ammettendo anche eventuali pari merito alla quinta 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.

6.7 In ogni caso **il punteggio minimo per l'ammissione al colloquio non potrà essere inferiore a 45 punti. Il punteggio attribuito ha validità solo ai fini dell'ammissione e non produrrà, quindi, punteggio cumulabile con quello derivante dal colloquio medesimo.**

6.8 Il **colloquio** si svolgerà esclusivamente in presenza fisica davanti alla Commissione esaminatrice nella data comunicata ai candidati ammessi almeno dieci giorni prima all'indirizzo PEC indicato nella domanda di partecipazione e verterà **sulla verifica delle competenze e delle capacità possedute**



tra quelle indicate all'articolo 2.3, con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

- a) autorevolezza, leadership, determinazione e capacità comunicativa, idonee a stabilire rapporti di collaborazione all'interno del sistema camerale e a relazionarsi con gli organi, le istituzioni, gli Enti locali ed il sistema associativo;
- b) orientamento ai risultati, flessibilità e disponibilità al cambiamento;
- c) capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane, attitudine a gestire i processi negoziali di gestione dei conflitti, orientamento al lavoro di gruppo e alla soddisfazione dei bisogni dell'interlocutore;
- d) capacità di gestione delle risorse finanziarie, patrimoniali, delle partecipazioni;
- e) disponibilità e grado di motivazione ad operare nell'ambito della Camera di commercio della Romagna;
- f) capacità di impostazione e gestione di progetti promozionali per lo sviluppo delle imprese del territorio, unitamente alla conoscenza delle caratteristiche del sistema economico, sociale, associativo e istituzionale in cui le stesse operano;
- g) conoscenza dei sistemi di pianificazione strategica, della direzione per obiettivi, del controllo di gestione;
- h) conoscenza degli strumenti di definizione, misurazione e valutazione della performance (ciclo della performance, P.I.A.O.);
- i) conoscenza delle norme generali per l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa.

La commissione potrà altresì sottoporre a verifica e ad approfondimento i requisiti professionali richiesti e soggetti a valutazione, richiamati dall'art. 5 e non compresi tra le tematiche indicate ai punti precedenti.

- 6.9 La Camera di commercio non assume alcuna responsabilità per la mancata comunicazione dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del/la candidato/a oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
- 6.10 La Commissione, nel corso del colloquio, esamina i candidati avvalendosi eventualmente anche del supporto di uno o più esperti in tecniche di valutazione nominati dalla Giunta.
- 6.11 La Commissione, per la valutazione dei requisiti di cui al punto precedente in sede di colloquio, dispone di **60 punti complessivi**.
- 6.12 Per ciascun ambito di valutazione, è attribuito ai candidati un punteggio sulla base dei seguenti criteri:
 - a. eccellente corrispondenza al requisito: punteggio pari a 10
 - b. ottima corrispondenza al requisito: punteggio da 7 a 9
 - c. buona corrispondenza al requisito: punteggio da 4 a 6
 - d. bassa corrispondenza al requisito: punteggio da 1 a 3
 - e. nessuna corrispondenza al requisito: punteggio 0.



Il colloquio si intenderà **superato in presenza di un punteggio minimo di 35 punti**.

6.13 Il punteggio complessivo riferito al colloquio determinerà l'ordine finale di merito che sarà sottoposto alla Giunta camerale per la designazione formale, con proprio atto, del nominativo del/della vincitore/vincitrice secondo l'ordine di merito stabilito agli esiti della valutazione dei colloqui. Non si procede a designazione se nessuno dei candidati ha raggiunto il punteggio minimo di 35 punti. La Giunta, laddove ritenga, può decidere, motivando le ragioni, di non procedere ad alcuna designazione. In tale caso viene indetta una nuova procedura selettiva.

6.14 **L'ordine di merito non costituisce, in nessun caso, una graduatoria tra i candidati.**

Art. 7 - Conferimento dell'incarico

7.1 La Giunta comunica al Ministero delle imprese e del made in Italy il nominativo del/lla candidato/a designato/a per il prosieguo di competenza, unitamente alla dichiarazione di accettazione dell'incarico da parte dell'interessato/a che dovrà contenere dichiarazione sostitutiva di atto notorio di:

- insussistenza di condizioni di incompatibilità e inconferibilità 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 s.m.i.;
- 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 aver procedimenti disciplinari in corso.

7.2 Il Segretario Generale nominato al termine della procedura viene immesso nelle funzioni di competenza, entro il termine di cinque giorni dalla data di notifica del decreto di nomina, previa stipula di contratto di lavoro a termine per un periodo di quattro anni, rinnovabile per altri due anni.

7.3 Il trattamento economico del Segretario generale è determinato ai sensi del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo ai Dirigenti dell'Area Funzioni Locali.

Art. 8 - Trattamento dati personali

8.1 Sulla base di quanto previsto dal GDPR UE 2016/679 e dal D.lgs. n. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), come modificato dal D.lgs. 101/2018, il trattamento dei dati personali raccolti ai fini dell'ammissione del candidato alla presente procedura sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutela della riservatezza, rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato.

8.2 Ai sensi della sopracitata normativa, la Camera di Commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini fornisce al candidato le seguenti informazioni:

- Titolare del trattamento e Data Protection Officer - Responsabile Protezione dei Dati
 - a. Il Titolare del trattamento dei dati è la Camera di Commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini, corso della Repubblica, n.5. – Forlì (FC);
 - b. Delegato del Titolare del trattamento è il Segretario Generale F.F. Maria Giovanna Briganti; autorizzati al trattamento sono i dipendenti del Servizio Gestione Risorse Umane;
 - c. Data Protection Officer è l'Avv. Gabriele Borghi, contattabile all'indirizzo mail gabriele.borghi@baldiandpartners.it



- Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento di alcuni dati personali risulta necessario per lo svolgimento della procedura selettiva oggetto del presente avviso e, in particolare, per la verifica e la valutazione in ordine alla sussistenza dei requisiti tecnico professionali e degli ulteriori requisiti richiesti dall'avviso, secondo i criteri ivi previsti.

La base giuridica sulla quale si fonda tale attività di trattamento è l'adempimento di misure precontrattuali richieste dall'interessato (art. 6, par. 1, lett. b) GDPR) e l'adempimento di obblighi di legge (art. 6, par. 1, lett. c) GDPR) nonché il legittimo interesse nel fornire i propri dati ai fini della possibile assunzione (art. 6, par. 1 lett. f) GDPR).

- Categorie di dati personali

I dati personali sono dati anagrafici e dati di contatto. Si fa presente che 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, segnatamente, dati relativi al suo stato di salute e al suo profilo attitudinale, in conformità a quanto previsto dall'art. 9, par. 2, lett. b) GDPR.

- Dati relativi a condanne penali e reati

Si fa altresì presente che, sempre nell'ambito dei trattamenti di cui alla presente informativa, il Titolare può venire a conoscenza di alcuni 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. La base giuridica su cui fonda tale trattamento deve individuarsi nell'adempimento di obblighi di legge (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).

- Dati ottenuti presso terzi

Si fa presente che il Titolare potrebbe verificare la veridicità delle informazioni rese dal candidato anche mediante acquisizione di dati presso altre pubbliche amministrazioni (in via meramente esemplificativa, Procura della Repubblica, Tribunali, Prefettura, Centri per l'Impiego, Enti di istruzione formazione, etc.).

- Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati e conseguenze del mancato conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è obbligatorio per le finalità indicate nel presente articolo. Il diniego (totale o parziale) comporta l'impossibilità di partecipare alla prova selettiva.

- Periodo di conservazione dei dati

I dati personali saranno conservati nel rispetto dei termini di conservazione previsti nel Piano di fascicolazione e conservazione dei documenti dell'ente camerale e, nel caso in cui si instauri un rapporto di lavoro, per la durata dello stesso e successivamente per il tempo necessario al maturarsi dei termini prescrizionali in relazione ai reciproci diritti.

- Soggetti ai quali i dati possono essere comunicati

I dati personali saranno trattati all'interno della Camera di Commercio della Romagna dal personale dipendente autorizzato al trattamento (artt. 4.10, 29, 32.4, GDPR e art. 2-quaterdecies del Codice in materia di protezione dati personali).

In caso di contenzioso, i dati potranno essere comunicati alla Autorità Giudiziaria competente.

- Trasferimento dei dati all'estero



I dati non vengono trasferiti a paesi terzi al di fuori dello Spazio Economico Europeo.

- Diritti dell'interessato

Agli interessati cui si riferiscono i dati sono riconosciuti i diritti da GDPR art.15 e seguenti. In particolare, sono riconosciuti i diritti di: accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, portabilità e opposizione.

Inoltre, gli interessati possono proporre reclamo a un'autorità di controllo nelle forme da questa stabilite, GDPR art.77, e possono proporre ricorso giurisdizionale, GDPR art.79.

8.3 In ogni momento, i soggetti che hanno fornito i dati potranno esercitare i diritti previsti dagli artt. 15-20 del Regolamento UE n. 679/2016 (l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento) indirizzando apposita istanza al Responsabile della protezione dei dati.

Art. 9 - Responsabile del procedimento e segretario della commissione

9.1 Il responsabile del procedimento è la dott.ssa Maria Giovanna Briganti, Segretario Generale Facente Funzioni della Camera di Commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini (tel.0543/713438; e-mail: giovanna.briganti@romagna.camcom.it, PEC: cameradellaromagna@pec.romagna.camcom.it).

Art. 10 - Informazioni finali

10.1 Il presente Avviso, lo schema di domanda, lo schema di curriculum professionale e la griglia di valutazione preliminare sono pubblicati sul sito della Camera di commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini (www.romagna.camcom.it).

10.2 La Camera di commercio si riserva, a proprio motivato giudizio, la facoltà di annullare, revocare, prorogare, rinviare la procedura selettiva concorsuale oggetto del presente avviso.

Allegati:

Allegato "1" all'Avviso - Modello di domanda di partecipazione

Allegato "2" all'Avviso - Modello di curriculum professionale

Allegato "3" all'Avviso - Griglia di valutazione preliminare

LA SEGRETARIA GENERALE FF
dott.ssa Maria Giovanna Briganti
documento firmato digitalmente