



## **- Allegato A -**

### **AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA E SELETTIVA FINALIZZATA ALLA DESIGNAZIONE E ALLA NOMINA DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DEL MOLISE**

#### **Art. 1 – Oggetto**

1. È indetta una selezione finalizzata alla designazione e alla nomina del Segretario Generale della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (C.C.I.A.A.) del Molise (d'ora in poi CCIAA del Molise), da incaricare con contratto di lavoro a tempo determinato e pieno della durata di quattro (4) anni, rinnovabile per altri due (2) anni senza esperire nuova selezione pubblica, secondo quanto previsto dalla legge 29.12.1993, n. 580 (in particolare l'articolo 20, commi 2 e ss.), dal D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 (in particolare l'articolo 19, comma 1), nonché dal vigente contratto collettivo nazionale del lavoro del personale con qualifica dirigenziale dell'Area "Funzioni Locali", già comparto "Regioni ed autonomie locali" (CCNL 17.12.2020).

#### **Art. 2 – Requisiti di base necessari ai fini dell'accesso alla procedura**

1. La selezione è riservata esclusivamente agli iscritti nell'apposito elenco di cui al D.M. n. 230/2012 e al comma 4 dell'articolo 20 della Legge n. 580/1993 e smi, formato e tenuto dal Ministero delle Imprese e del *Made in Italy* (già Ministero dello Sviluppo Economico), aggiornato alla data del **17 aprile 2023**, vale a dire alla data di adozione della deliberazione giuntale di avvio della procedura di selezione.
2. Il candidato deve possedere un'età anagrafica che consenta di permanere in servizio, secondo la vigente normativa pensionistica, per almeno sei anni (4 anni più 2), al fine di assicurare stabilità al vertice amministrativo- gestionale per la realizzazione degli indirizzi strategici pluriennali e dei programmi di medio termine.
3. Infine, il candidato non deve 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.
4. I requisiti sopra indicati devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda.

#### **Art. 3 - Definizione delle competenze richieste**

1. Il ruolo ed il profilo delle competenze [per tali si intendono l'insieme delle conoscenze (il "*sapere*"), delle capacità tecniche (il "*saper fare*") e delle caratteristiche soggettive – *soft skill* – (il "*saper essere*")] del Segretario Generale sono espressamente definiti dalla Legge n. 580/1993 e smi, dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione della CCIAA del Molise, documenti reperibili sul sito istituzionale dell'Ente, e che tengono conto delle norme sulla dirigenza di cui al capo II del D.Lgs. n. 165/2001 e smi, che, come chiarito dalla circolare del 20 settembre 2005 del Dipartimento della funzione pubblica, costituiscono "*norme di principio*" cui le amministrazioni diverse dallo Stato debbono attenersi nell'esercizio della propria potestà legislativa, regolamentare o statutaria, tenendo conto tuttavia delle proprie rispettive peculiarità.
2. In particolare, l'articolo 20, comma 1, della legge n. 580/1993 e smi stabilisce che "*Al Segretario Generale della Camera di Commercio competono le funzioni di vertice dell'amministrazione, corrispondenti a quelle di cui all'articolo 16 ("Funzioni dei dirigenti di uffici dirigenziali generali") del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Il segretario generale coordina l'attività dell'ente nel suo complesso e ha la responsabilità della segreteria del consiglio e della giunta*".
3. La definizione del profilo richiesto per la figura del Segretario Generale della CCIAA del Molise 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.
4. Premesso che:
  - a. la CCIAA del Molise è un Ente pubblico saldamente radicato nel territorio regionale in ragione della propria circoscrizione territoriale di riferimento, 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 e smi, come ultimamente novellata dal d.lgs. n. 219/2016;
  - b. il sistema camerale intende svolgere il ruolo di referente intersettoriale per l'universo degli



- imprenditori iscritti al Registro imprese, anche presso le istituzioni e gli enti locali e presso soggetti rilevanti per lo sviluppo dell'economia delle due Province di Isernia e Campobasso e della Regione Molise;
- c. la collaborazione della CCIAA del Molise con i "*portatori di interessi diffusi del territorio*" (Enti pubblici, Università, associazioni di rappresentanza delle imprese, dei lavoratori, dei consumatori e mondo delle professioni) può contribuire in modo effettivo, per la natura regionale dell'Ente, a sviluppare la competitività delle produzioni locali a livello nazionale ed internazionale, realizzando iniziative con valenza trasversale finalizzate alla crescita dell'economia regionale;
  - d. l'Ente camerale intende consolidare e potenziare il proprio posizionamento nell'ambito della Regione Molise e all'interno del sistema delle Camere di Commercio italiane ed estere;
  - e. al Segretario Generale competono le funzioni di vertice della Camera di Commercio. Compito del Segretario Generale è quello di dare attuazione ai programmi degli organi dell'Ente, assicurando efficienza, efficacia ed economicità nella gestione delle risorse economiche, finanziarie e umane e garantendo, nel contempo, la legittimità, l'unitarietà, il coordinamento dell'azione amministrativa e la sostenibilità economico - finanziaria delle azioni operative;
  - f. il Segretario Generale provvede a dare attuazione agli obiettivi e programmi stabiliti dall'organo di governo dell'Ente, esercitando funzioni di impulso e supervisione, garantendo la legittimità formale e sostanziale delle attività svolte e perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità;
  - g. il Segretario Generale garantisce il governo complessivo dell'Ente e provvede alla organizzazione della struttura, alla gestione del personale e dei rapporti sindacali;
  - h. il Segretario Generale deve possedere capacità ed esperienza per l'attuazione ottimale degli obiettivi indicati dagli organi camerali, anche predisponendo idonei strumenti di monitoraggio e controllo della *performance* organizzativa e attuativa 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 degli altri dirigenti-funzionari e la piena sintonia fra operatività interna ed indirizzo politico generale; egli deve dimostrare elevata capacità di stabilire rapporti ottimali con i vari organismi del sistema camerale regionale e nazionale, con le diverse istituzioni e con le rappresentanze economiche e sociali;
  - i. il Segretario Generale dovrà possedere un elevato orientamento ai risultati, dimostrando flessibilità e disponibilità al cambiamento, al fine di assicurare le migliori funzionalità dell'Ente;
  - j. il Segretario Generale dovrà possedere capacità di sviluppare funzioni promozionali ad ampio raggio e saper interpretare le domande espresse ed inespresse delle diverse categorie, in base ad una conoscenza degli scenari economici e delle caratteristiche peculiari del territorio di competenza della Camera di Commercio.
  - k. il Segretario Generale dovrà possedere, in ragione del particolare contesto attuale in rapida e continua evoluzione tecnologica, capacità di sviluppare progetti ad ampio raggio in tema di transizione al digitale della Pubblica Amministrazione e delle imprese della circoscrizione di riferimento;
5. al fine di svolgere i compiti istituzionali e perseguire gli obiettivi sopra indicati, la CCIAA del Molise delinea come segue il **profilo generale** del candidato idoneo a ricoprire il ruolo di Segretario Generale:
- approfondita conoscenza della struttura e delle caratteristiche peculiari del sistema delle imprese della Regione, 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 "*diffusi*" del territorio (Enti pubblici, Università, associazioni di rappresentanza delle imprese, dei lavoratori, dei consumatori e mondo delle professioni) e più in generale con il contesto esterno, a supporto delle iniziative dell'Ente camerale;
  - la conoscenza delle competenze camerali sia sul versante promozionale sia 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, economiche, finanziarie e tecnologiche;

- la conoscenza del sistema a rete delle Camere di Commercio italiane;
- forte motivazione a operare nell'ambito dell'Ente camerale del Molise (nella domanda di partecipazione alla procedura occorrerà dichiarare, tra l'altro, l'impegno ad assumere stabilmente l'abitual dimora nella Regione, per tutta la durata dell'incarico);
- possesso di un'età anagrafica che consenta di permanere in servizio, secondo la vigente normativa, per almeno sei anni (4 + 2), al fine di assicurare stabilità al vertice della struttura amministrativo-gestionale per la realizzazione di indirizzi strategici pluriennali e programmi a medio termine;
- preparazione culturale e scientifica di alto profilo e adeguata preparazione in campo economico, amministrativo e contabile, certificata anche da pubblicazioni su riviste nazionali o internazionali;
- elevata conoscenza dei sistemi informatici e delle procedure telematiche innovative previste anche dal Codice dell'Amministrazione digitale e, in particolare, di quelle già introdotte nel sistema camerale;
- conoscenza della progettazione in materia di sviluppo economico e di servizi alle imprese;
- esperienza e capacità di interpretare i fabbisogni delle imprese e di proporre interventi promozionali o diretti al loro soddisfacimento;
- 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 vari Servizi;
- capacità organizzativa nel gestire e ottimizzare i processi e i flussi di lavoro, nello stabilire le priorità organizzative, nel reingegnerizzare le procedure di erogazione dei servizi camerali, nell'introdurre modelli organizzativi innovativi, nel pianificare le attività, nell'assegnare le deleghe e gli obiettivi individuali;
- capacità comunicative, di *leadership* e di gestione dei conflitti;
- possesso di competenze e conoscenze di comunicatore/esperto di *marketing*/esperto di sviluppo prodotti e servizi in linea con i trend tecnologici del momento, oltre che di specifiche *soft skills*, quali la promozione del cambiamento e dell'innovazione, la promozione dell'immagine, della cultura e dei servizi camerali, il pensiero agile, la capacità di lavoro in *team* trasversali, la creatività, la capacità di relazionarsi proattivamente con gli utenti (interni ed esterni) e l'orientamento al cliente/utente;
- 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 di una lingua straniera, preferibilmente della lingua inglese.

#### Art. 4 - Commissione preposta alla procedura

1. La Commissione preposta alla procedura comparativa è nominata, garantendo la parità di genere e la rappresentanza equilibrata delle due circoscrizioni territoriali provinciali di riferimento della CCIAA del Molise, con deliberazione della Giunta camerale ed è così composta:

Presidente	Presidente della CCIAA del Molise
Componente	Componente del Consiglio della CCIAA del Molise
Componente	Componente del Consiglio della CCIAA del Molise
Componente	Esperta/o del sistema camerale regionale molisano
Componente	Esperta/o del sistema camerale nazionale designato da Unioncamere

Il dipendente della CCIAA del Molise inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (già Categoria D), individuato quale Responsabile di Procedimento, svolgerà anche le funzioni di segretario della commissione.

2. Le riunioni della Commissione potranno svolgersi anche da remoto attraverso i sistemi informatici resi disponibili dall'Ente camerale.



3. Per la validità delle riunioni della Commissione sarà necessaria la presenza (anche da remoto) di tutti i componenti della stessa.
4. I componenti della Commissione ed il Segretario, prima di iniziare i lavori, dichiarano in forma scritta e sotto la 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, nonché il possesso delle condizioni di cui alla legge 06.11.2012, n. 190, dandone atto nel relativo verbale.
5. Di tutte le decisioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione viene redatto apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i Componenti e dal Segretario.
6. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e sono insindacabili.
7. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 5 - Domanda di partecipazione**

1. La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in conformità al modello riportato all'allegato B) del presente avviso e il curriculum professionale, redatto come previsto dal successivo comma 8 del presente articolo, devono essere presentati in formato elettronico e sottoscritti in formato digitale.
2. La mancanza della sottoscrizione della domanda di partecipazione o del *curriculum*, secondo le modalità sopra indicate, accertata in qualunque momento, determina l'esclusione dalla procedura comparativa.
3. La sottoscrizione della domanda di partecipazione ha validità anche quale sottoscrizione di tutte le dichiarazioni sostitutive in essa contenute e di certificazione dei documenti allegati in essa riepilogati.
  - a) **La domanda di partecipazione alla procedura comparativa, avente le caratteristiche di cui ai precedenti commi, dovrà essere inviata entro il termine perentorio del giorno giovedì 18.05.2023** tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: [cciaa.molise@legalmail.it](mailto:cciaa.molise@legalmail.it), riportando nell'oggetto del messaggio PEC la dicitura "*Domanda per la partecipazione alla Selezione del Segretario Generale*".
  - b) Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, farà fede la data di accettazione e avvenuta consegna del messaggio rilasciate dal gestore.
4. Non verranno prese in considerazione, con conseguente esclusione dalla selezione, le domande inviate oltre il termine. 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.
5. La domanda di partecipazione alla selezione, redatta secondo lo schema di cui all'allegato B), deve contenere obbligatoriamente, **pena l'esclusione dalla selezione**, le seguenti indicazioni e dichiarazioni:
  - a) i dati anagrafici;
  - b) l'indirizzo PEC sul quale ricevere comunicazioni relative alla procedura;
  - c) i requisiti base per l'ammissione di cui all'art. 2;
  - d) posizione lavorativa attualmente ricoperta;
  - e) l'insussistenza di condizioni di inconferibilità e di incompatibilità previste ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e dal decreto legislativo n. 39/2013;
6. Alla domanda devono essere allegati:
  - a) (obbligatoriamente) il *curriculum professionale*, firmato digitalmente e redatto secondo il formato europeo nel quale siano esplicitati in maniera precisa e circostanziata i requisiti soggettivi (titoli, competenze, profili professionali) richiesti e utili per la valutazione;
  - b) eventuali documenti, sempre in formato digitale, idonei a certificare i requisiti soggettivi richiesti utili per la valutazione (ad esempio pubblicazioni, certificazioni, attestazioni, iscrizioni, nomine, conferimenti incarichi, ecc.).
7. La domanda di partecipazione, il *curriculum vitae* e gli eventuali allegati che certificano le competenze possedute, dovranno indicare in maniera puntuale e circostanziata gli elementi di valutazione utili alla procedura comparativa e alla verifica della corrispondenza con i requisiti e le competenze specifiche richieste.

#### **Art. 6 – Competenze professionali soggette a valutazione**

1. La procedura comparativa delle candidature si svolgerà in due fasi:
  - i. Valutazione dei titoli e delle esperienze (competenze) attraverso il *curriculum vitae* e altri eventuali documenti allegati alla domanda;
  - ii. Colloquio con i candidati ammessi,di seguito esplicitate:
2. **Valutazione competenze attraverso il curriculum vitae e altri eventuali documenti allegati alla domanda**



Le competenze professionali richieste (vale a dire le attitudini del candidato a svolgere l'incarico di Segretario Generale della CCIAA del Molise) soggette a valutazione (che dovranno essere riportate nel *curriculum professionale* ovvero documentate mediante allegazione di documenti idonei) e che devono essere possedute dal candidato alla data di scadenza del termine di cui all'art. 5, sono attestate dai titoli posseduti dichiarati e documentati (culturali, scientifici, professionali, di servizio), attinenti al ruolo da ricoprire comprovanti la preparazione in campo economico, giuridico amministrativo, contabile e gestionale della pubblica amministrazione (con preferenza di un organismo del sistema camerale) e dalle esperienze pluriennali acquisite in incarichi dirigenziali presso pubbliche amministrazioni nonché in incarichi di direzione di aziende speciali e di società *in house* di pubbliche amministrazioni (preferibilmente del sistema camerale).

Più in dettaglio le competenze soggette a valutazione in questa fase devono essere relative ai seguenti ambiti:

1. preparazione culturale e scientifica di alto profilo e adeguata preparazione economico-amministrativa;
2. esperienza pluriennale in funzioni dirigenziali;
3. esperienza e approfondita 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;
4. esperienza e conoscenza dei sistemi contabili e di bilancio nonché di pianificazione strategica, della direzione per obiettivi, del controllo di gestione, anche nell'ottica della transizione digitale delle Pubbliche Amministrazioni;
5. esperienza e conoscenza delle competenze camerali nell'ambito della promozione e dell'informazione economica, anagrafico-certificativo, della regolazione del mercato e dei progetti legati allo sviluppo economico, all'innovazione e allo sviluppo organizzativo dei servizi alle imprese anche nell'ottica della transizione digitale del tessuto produttivo locale;
6. esperienza e conoscenza delle strutture del sistema camerale nonché nel dialogo con gli organi di indirizzo politico e di controllo;
7. conoscenza dei sistemi informatici e delle procedure telematiche innovative previste anche dal Codice dell'Amministrazione digitale e, in particolare, di quelle già introdotte nel sistema camerale.

Dal *curriculum* e/o da eventuali allegati deve anche emergere adeguata conoscenza della lingua inglese, anche se non specificatamente oggetto (ambito) di valutazione autonoma.

### 3. Valutazione competenze attraverso il colloquio

Il colloquio (teso soprattutto, ma non solo, ad accertare le *soft skills* del candidato, non desumibili direttamente dai percorsi formativi e dalle competenze acquisite in precedenti incarichi professionali indicati nel *curriculum* o negli altri documenti allegati alla domanda) si svolgerà davanti alla predetta commissione esaminatrice nella data comunicata ai candidati ammessi almeno **10 giorni** prima, tramite posta elettronica certificata e verterà sui seguenti aspetti/ambiti/tematiche:

1. capacità comunicative e autorevolezza, idonee a stabilire rapporti di collaborazione all'interno del sistema camerale e a relazionarsi con le istituzioni, gli Enti locali ed il sistema associativo e comunque rispondenti al profilo emergente dal *curriculum*;
2. attitudine a dialogare costruttivamente con gli organi di indirizzo politico, interpretandone gli indirizzi in chiave operativa e di orientamento costante ai risultati;
3. esperienza e capacità di interpretare i fabbisogni delle imprese per la proposizione di interventi promozionali diretti al loro soddisfacimento.
4. capacità organizzativa nel gestire e ottimizzare i processi e i flussi di lavoro, nello stabilire le priorità organizzative, nel pianificare e controllare le attività, nell'assegnare le deleghe e gli obiettivi individuali;
5. capacità di iniziativa, disponibilità e grado di motivazione ad operare nella Camera di commercio del Molise;
6. dimostrazione della conoscenza delle principali normative di riferimento con le quali operano le Camere di commercio in particolare quelle relative alla pubblicità legale generale e di settore, alla semplificazione amministrativa – con particolare riguardo alla transizione digitale delle Pubbliche Amministrazioni, alla tutela e regolazione del mercato oltre che allo sviluppo economico;
7. capacità di impostazione e gestione di progetti promozionali dello sviluppo delle imprese del territorio, unitamente alla conoscenza delle caratteristiche del loro sistema, con particolare riguardo alle tematiche legate alla transizione digitale del tessuto produttivo locale.





### Art. 7 – Valutazione: parametri e criteri

1. L'esame dei *curricula* e di eventuali ulteriori allegati è effettuato dalla suddetta Commissione nominata dalla Giunta camerale ed è finalizzato ad individuare i candidati più rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione da invitare al successivo colloquio e tiene conto della natura e della misura delle esperienze maturate dai candidati.
2. La Commissione esaminatrice per la valutazione delle competenze professionali di cui all'articolo 6 comma 2 dispone di 70 punti complessivi, secondo la *griglia* di cui al successivo comma.
3. Ciascuna delle competenze professionali, di cui ai punti da 1) ad 7) dell'art. 6 comma 2, desumibili dal *curriculum* e da eventuali ulteriori allegati, sarà valutata dalla Commissione esprimendo un giudizio a cui corrisponde un *range* di punti assegnabili, fermo restando che andrà assegnato un valore numerico puntuale, sulla base dei seguenti **criteri**:

<b>Valutazione qualitativa (giudizio)</b>	<b>Corrispondente attribuzione di punteggi</b>
- <b>eccellente</b> corrispondenza al requisito/competenza richiesta	punteggio da 9 a 10
- <b>ottima</b> corrispondenza al requisito/competenza richiesta	punteggio da 7 a 8
- <b>buona</b> corrispondenza al requisito/competenza richiesta	punteggio da 4 a 6
- <b>bassa</b> corrispondenza al requisito/competenza richiesta	punteggio da 1 a 3
- <b>nessuna</b> corrispondenza al requisito/competenza richiesta	punteggio 0

4. In generale, i criteri di valutazione dei titoli e delle esperienze di ciascun candidato, adottati dalla Commissione per ciascuno dei suddetti punti (da 1) ad 7) dell'art. 6 comma 2), che in ogni caso rispondono a principi di trasparenza, imparzialità ed economicità, tengono conto, in coerenza con l'articolo 19, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dei seguenti **principi**:

a. **Attitudini e capacità professionali**, proprie del ruolo di vertice, comprovate sia dai titoli culturali che da esperienze/competenze professionali pregresse (titoli di servizio nell'ambito amministrativo-contabile, nell'ambito giuridico-amministrativo, nell'ambito economico-statistico e nell'ambito di promozione e sviluppo delle imprese) e valutate in relazione a:

- Esigenza di assicurare stabilità del vertice amministrativo per la realizzazione degli indirizzi strategici pluriennali e dei programmi di medio termine, nel rispetto dei principi di cui all'art. 19 del d.lgs. n. 165/2001 e smi;
- Livello di complessità della struttura della CCIAA del Molise (CCIAA regionale, che si rapporta con livelli istituzionali regionali, appunto), anche rispetto alla natura degli obiettivi di medio termine prefissati, nonché alle caratteristiche del sistema locale delle imprese e delle loro associazioni di rappresentanza territoriali (regionali);
- Compito di garantire l'unitarietà e il coordinamento tra azione amministrativa e azione politica, nonché la capacità di dialogo sia con le varie istituzioni comunali, provinciali e regionali sia con le strutture del sistema camerale nazionale nel suo complesso a supporto delle iniziative dell'Ente;

b. **Risultati conseguiti nelle precedenti esperienze lavorative e relativa valutazione;**

c. **Attività formativa**, ivi inclusa quella di cui all'art. 12 del DM 26 ottobre 2012, n. 230;

d. **Pubblicazioni** (art. 8, comma 1, *lett. b*) del DM n. 230/2016) nel seguente ambito: monografie a stampa; articoli apparsi su riviste nazionali ed internazionali anche *on line* purchè registrate; libri; relazioni ed interventi pubblicati negli atti di convegno o congressi;

e. **Titoli professionali** nel seguente ambito (art. 8, comma 1, *lett. d*) del DM n. 230/2016): abilitazione o iscrizione in albi professionali per le quali è necessario un diploma di laurea in materie giuridiche-economiche; partecipazione con contributi personali a commissioni e gruppi di lavoro e altri incarichi nel proprio ambito professionale;

f. **Specifiche competenze organizzative** possedute, con particolare riguardo alla definizione di iniziative, progetti in materia di sviluppo economico e di servizi alle imprese, attuati anche in partenariato con gli enti locali, regionali e nazionali;

g. **Esperienze di direzione**, eventualmente maturate anche all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purchè attinenti al conferimento dell'incarico in argomento.



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

6. In sintesi:

<b>Ambiti di valutazione (competenze/requisiti richiesti)</b>	<b>Parametri di valutazione (oggetto di valutazione)</b>	<b>Criteri di valutazione (su cosa si basa il giudizio)</b>	<b>Dal Giudizio al Punteggio "puntuale" all'interno del range corrispondente al Giudizio assegnato</b>
1. preparazione culturale e scientifica di alto profilo e adeguata preparazione economico-amministrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Titoli culturali (Diploma di laurea, Master, Dottorato, ecc.)</li><li>▪ Titoli scientifici (pubblicazioni) a carattere generale in tema di <i>management</i> pubblico e privato</li><li>▪ Iscrizioni, abilitazioni Albi, Registri, Ruoli, ecc.</li><li>▪ Assegni di ricerca universitari</li><li>▪ Attività didattica e di studio in ambito universitario</li><li>▪ Certificazioni informatiche</li><li>▪ Certificazioni linguistiche</li><li>▪ Attestazioni corsi di formazione (con e senza valutazione finale) tesi ad assicurare il costante sostegno allo sviluppo delle competenze professionali e manageriali proprie delle figure di vertice amministrativo di una pubblica amministrazione</li><li>▪ collaborazioni pluriennali con riviste e o giornali a carattere nazionale o internazionale</li><li>▪ partecipazione con contributi personali a commissioni e gruppi di lavoro (non solo di studio) nell'ambito professionale di una pubblica amministrazione</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Numero titoli</li><li>▪ Durata</li><li>▪ Qualità</li><li>▪ Attinenza con incarico SG</li><li>▪ Prestigio</li></ul>	
2. esperienza pluriennale in funzioni dirigenziali	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Esperienze/incarichi (titoli di servizio). Prioritariamente sarà presa in considerazione l'attività dirigenziale svolta presso la Pubblica Amministrazione. In particolare, nell'attribuzione del punteggio costituirà titolo preferenziale l'aver svolto l'incarico di Dirigente presso il sistema camerale; in ogni caso all'interno del <i>range</i> dei punti in corrispondenza della valutazione qualitativa (giudizio) ulteriore particolare rilevanza viene attribuita all'aver svolto l'incarico di Segretario Generale presso una CCIAA.</li><li>▪ Titoli scientifici (pubblicazioni) a carattere specifico dell'ambito di valutazione</li><li>▪ Attività didattica e di studio in ambito universitario a carattere specifico dell'ambito di valutazione</li><li>▪ Certificazioni informatiche a carattere specifico dell'ambito di valutazione</li><li>▪ Attestazioni corsi di formazione (con e senza valutazione finale) a carattere specifico dell'ambito di valutazione</li><li>▪ collaborazioni pluriennali con riviste e o giornali a carattere nazionale o internazionale a carattere specifico dell'ambito di valutazione</li><li>▪ partecipazione con contributi personali a commissioni e gruppi di lavoro (non solo di studio) nell'ambito professionale specifico oggetto di valutazione</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Numero esperienze/incarichi</li><li>▪ Durata</li><li>▪ Qualità</li><li>▪ Attinenza con incarico SG</li><li>▪ Prestigio</li></ul>	<p>punteggio da 9 a 10</p> <p>punteggio da 7 a 8</p> <p>punteggio da 4 a 6</p> <p>punteggio da 1 a 3</p> <p>punteggio 0</p>
3. esperienza e approfondita conoscenza delle tecniche di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, delle relazioni	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Esperienze/incarichi (titoli di servizio).</li><li>▪ Titoli scientifici (pubblicazioni) a carattere specifico dell'ambito di valutazione</li><li>▪ Attività didattica e di studio in ambito universitario a carattere specifico</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Numero esperienze/incarichi</li><li>▪ Durata</li><li>▪ Qualità</li><li>▪ Attinenza con incarico SG</li><li>▪ Prestigio</li></ul>	<p>- <b>eccellente</b> corrispondenza al requisito</p> <p>- <b>ottima</b> corrispondenza al requisito</p> <p>- <b>buona</b> corrispondenza al requisito</p> <p>- <b>bassa</b> corrispondenza al requisito</p> <p>- <b>nessuna</b> corrispondenza al requisito</p>



<p>sindacali, attitudine a gestire i processi negoziali nonché esperienza in materia di <i>performance</i> e valutazione del personale</p>	<p>dell'ambito di valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificazioni informatiche a carattere specifico dell'ambito di valutazione</li> <li>▪ Attestazioni corsi di formazione (con e senza valutazione finale) a carattere specifico dell'ambito di valutazione</li> <li>▪ collaborazioni pluriennali con riviste e o giornali a carattere nazionale o internazionale a carattere specifico dell'ambito di valutazione</li> <li>▪ partecipazione con contributi personali a commissioni e gruppi di lavoro (non solo di studio) nell'ambito professionale specifico oggetto di valutazione</li> </ul>		
<p>4. esperienza e conoscenza dei sistemi contabili e di bilancio nonché di pianificazione strategica, della direzione per obiettivi, del controllo di gestione, anche nell'ottica della transizione digitale delle Pubbliche Amministrazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esperienze/incarichi (titoli di servizio).</li> <li>▪ Titoli scientifici (pubblicazioni) a carattere specifico dell'ambito di valutazione</li> <li>▪ Attività didattica e di studio in ambito universitario a carattere specifico dell'ambito di valutazione</li> <li>▪ Certificazioni informatiche a carattere specifico dell'ambito di valutazione</li> <li>▪ Attestazioni corsi di formazione (con e senza valutazione finale) a carattere specifico dell'ambito di valutazione</li> <li>▪ collaborazioni pluriennali con riviste e o giornali a carattere nazionale o internazionale a carattere specifico dell'ambito di valutazione</li> <li>▪ partecipazione con contributi personali a commissioni e gruppi di lavoro (non solo di studio) nell'ambito professionale specifico oggetto di valutazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Numero esperienze/incarichi</li> <li>▪ Durata</li> <li>▪ Qualità</li> <li>▪ Attinenza con incarico SG</li> <li>▪ Prestigio</li> </ul>	
<p>5. esperienza e conoscenza delle competenze camerali nell'ambito della promozione e dell'informazione economica, anagrafico-certificativo, della regolazione del mercato e dei progetti legati allo sviluppo economico, all'innovazione e allo sviluppo organizzativo dei servizi alle imprese anche nell'ottica della transizione digitale del tessuto produttivo locale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esperienze/incarichi (titoli di servizio).</li> <li>▪ Titoli scientifici (pubblicazioni) a carattere specifico dell'ambito di valutazione</li> <li>▪ Attività didattica e di studio in ambito universitario a carattere specifico dell'ambito di valutazione</li> <li>▪ Certificazioni informatiche a carattere specifico dell'ambito di valutazione</li> <li>▪ Attestazioni corsi di formazione (con e senza valutazione finale) a carattere specifico dell'ambito di valutazione</li> <li>▪ collaborazioni pluriennali con riviste e o giornali a carattere nazionale o internazionale a carattere specifico dell'ambito di valutazione</li> <li>▪ partecipazione con contributi personali a commissioni e gruppi di lavoro (non solo di studio) nell'ambito professionale specifico oggetto di valutazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Numero esperienze/incarichi</li> <li>▪ Durata</li> <li>▪ Qualità</li> <li>▪ Attinenza con incarico SG</li> <li>▪ Prestigio</li> </ul>	
<p>6. esperienza e conoscenza delle strutture del sistema camerale nonché nel dialogo con gli organi di indirizzo politico e di controllo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esperienze/incarichi (titoli di servizio).</li> <li>▪ Titoli scientifici (pubblicazioni) a carattere specifico dell'ambito di valutazione</li> <li>▪ Attività didattica e di studio in ambito universitario a carattere specifico dell'ambito di valutazione</li> <li>▪ Certificazioni informatiche a carattere specifico dell'ambito di valutazione</li> <li>▪ Attestazioni corsi di formazione (con e senza valutazione finale) a carattere specifico dell'ambito di valutazione</li> <li>▪ collaborazioni pluriennali con riviste e o giornali a carattere nazionale o internazionale a carattere specifico dell'ambito di valutazione</li> <li>▪ partecipazione con contributi personali a commissioni e gruppi di lavoro (non solo di studio) nell'ambito professionale specifico oggetto di valutazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Numero esperienze/incarichi</li> <li>▪ Durata</li> <li>▪ Qualità</li> <li>▪ Attinenza con incarico SG</li> <li>▪ Prestigio</li> </ul>	
<p>7. conoscenza dei sistemi informatici e delle procedure telematiche innovative previste anche dal Codice</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esperienze/incarichi/progetti (titoli di servizio).</li> <li>▪ Titoli scientifici (pubblicazioni) a carattere specifico dell'ambito di valutazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Numero esperienze/incarichi/progetti</li> <li>▪ Durata</li> <li>▪ Qualità</li> <li>▪ Attinenza con incarico SG</li> </ul>	





<p>dell'Amministrazione digitale e, in particolare, di quelle già introdotte nel sistema camerale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attività didattica e di studio in ambito universitario a carattere specifico dell'ambito di valutazione</li> <li>▪ Certificazioni informatiche a carattere specifico dell'ambito di valutazione</li> <li>▪ Attestazioni corsi di formazione (con e senza valutazione finale) a carattere specifico dell'ambito di valutazione</li> <li>▪ collaborazioni pluriennali con riviste e o giornali a carattere nazionale o internazionale a carattere specifico dell'ambito di valutazione</li> <li>▪ partecipazione con contributi personali a commissioni e gruppi di lavoro (non solo di studio) nell'ambito professionale specifico oggetto di valutazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestigio</li> </ul>	
---	--	---	--

7. La Commissione sottoporrà a colloquio i primi tre candidati ai quali sarà attribuito il maggior punteggio ammettendo al medesimo eventuali pari merito alla terza posizione. In ogni caso il punteggio minimo per accedere al colloquio è **56 punti**.

Ai candidati non ammessi al colloquio viene data apposita comunicazione a mezzo PEC indicata nella domanda selezione. La Camera di Commercio non si 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.

8. Ai fini dell'ordine di merito finale, il punteggio per l'individuazione dei candidati ammessi al colloquio sarà cumulato a quello derivante dal colloquio medesimo.

Il **colloquio** di cui all'art. 6 comma 3 (teso soprattutto, ma non solo, ad accertare le *soft skills* del candidato, non desumibili direttamente dai percorsi formativi e dalle competenze acquisite in precedenti incarichi professionali indicati nel *curriculum* o negli altri documenti allegati alla domanda) si svolgerà davanti alla predetta commissione esclusivamente in presenza fisica nella data comunicata ai candidati ammessi almeno **10 giorni** prima, a mezzo PEC indicata nella domanda selezione. La Camera di Commercio non si 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. Ogni candidato ammesso a colloquio dovrà presentarsi munito di documento di identità in corso di validità.

9. La commissione potrà sottoporre a verifica e ad approfondimento le competenze professionali soggette a valutazione nella prima fase, richiamate dall'art. 6 comma 2 e non comprese tra le tematiche oggetto del colloquio.

10. Il colloquio verterà sugli **ambiti/tematiche/aspetti (da 1 a 7) riportati nel succitato art. 6 comma 3**. La commissione esaminatrice per la valutazione del **colloquio** dispone di 70 punti complessivi e attribuirà per ciascun ambito sopra citato, nel rispetto dei *principi* richiamati nel precedente comma 4 del presente articolo, un punteggio puntuale all'interno di un *range* corrispondente ad un giudizio qualitativo di merito, sulla base dei seguenti *criteri*:

<b>Valutazione qualitativa (giudizio)</b>	<b>Corrispondente attribuzione di punteggi</b>
- <b>eccellente</b> corrispondenza al requisito/competenza richiesta	punteggio da 9 a 10
- <b>ottima</b> corrispondenza al requisito/competenza richiesta	punteggio da 7 a 8
- <b>buona</b> corrispondenza al requisito/competenza richiesta	punteggio da 4 a 6
- <b>bassa</b> corrispondenza al requisito/competenza richiesta	punteggio da 1 a 3
- <b>nessuna</b> corrispondenza al requisito/competenza richiesta	punteggio 0

La valutazione risultante dal colloquio, ai fini del superamento dello stesso, non dovrà essere inferiore a **56 punti complessivi**, come specificato anche nel successivo articolo 8 comma 4.

11. A conclusione del colloquio, la Commissione trasmette alla Giunta camerale l'ordine di merito dei candidati secondo i punteggi individuali assegnati come risultanti dalla somma delle due valutazioni effettuate (fino ad un massimo di 140 punti) ai sensi del presente articolo.

### Art. 8 – Conferimento dell'incarico

1. La Giunta designerà al Ministero delle Imprese e del *Made in Italy* (già Ministero dello Sviluppo Economico)



il nominativo del primo candidato in graduatoria e trasmetterà, unitamente alla deliberazione di designazione, l'acquisita dichiarazione di accettazione dell'incarico da parte del designato medesimo, per l'adozione da parte del Ministro *pro tempore* del relativo decreto, che, ai sensi dell'articolo 20, comma 3, della Legge n. 580/1993 e smi, costituisce il formale provvedimento di conferimento dell'incarico di cui all'articolo 19 del d.lgs.n. 165/2001 e smi.

2. Nella suddetta accettazione dell'incarico da parte del designato, la CCIAA del Molise acquisirà apposite dichiarazioni da parte dell'interessato riguardanti:
  1. l'insussistenza di condizioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11 del 6.8.2010;
  2. l'insussistenza di condizioni di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi del D.Lgs. 8.4.2013, n.39;
  3. la condizione di non deve 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.
  4. il possesso dei requisiti previsti per l'iscrizione nell'elenco dei Segretari Generali.
3. Il Segretario Generale nominato al termine della procedura con Decreto del Ministro delle Imprese del *Made in Italy* (già Ministero dello Sviluppo Economico) *pro tempore* sarà immesso nelle funzioni di competenza previa stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato per una durata di quattro anni, rinnovabile per altri due anni, senza esperire nuova selezione pubblica, sottoscritto dal Presidente della CCIAA del Molise ed in cui è definito, ai sensi del citato articolo 20, comma 3, della Legge n. 580/1993 e smi, il trattamento economico corrispondente all'incarico di Segretario Generale della CCIAA del Molise, così come stabilito dalla Giunta camerale nell'ambito della fascia economica di appartenenza e dei criteri individuati dal DM 13 luglio 2022.
4. Il trattamento economico e giuridico del Segretario Generale è determinato ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro con qualifica dirigenziale dell'Area "*Funzioni Locali*", già comparto "*Regioni ed autonomie locali*".
5. Qualora nessun candidato raggiunga la valutazione minima nel colloquio, la Giunta non procederà ad alcuna designazione.
6. L'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, prorogare o revocare la presente procedura comparativa, qualora ne rilevi la necessità ovvero l'opportunità, dandone comunicazione sul proprio sito istituzionale, anche nell'ipotesi in cui la selezione sia stata compiutamente espletata, senza che ciò possa comportare alcuna pretesa, aspettativa o richiesta da parte dei candidati, ad alcun titolo, nemmeno nei limiti dell'interesse negativo. Anche a tal fine con la presentazione della domanda di partecipazione i candidati dichiarano di accettare e accettano espressamente e integralmente tutte le previsioni contenute nel presente Avviso. La CCIAA del Molise si riserva, inoltre, anche nel caso in cui la selezione sia stata compiutamente espletata, di non procedere alla copertura della posizione di Segretario Generale a seguito di mutate esigenze di carattere organizzativo o normativo.

#### **Art. 9 - Trattamento dei dati personali**

1. La CCIAA del Molise garantisce che i dati personali contenuti nella domanda di partecipazione alla procedura selettiva per designazione e nomina del Segretario Generale della Camera di Commercio del Molise saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale le dichiarazioni sono rese, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.
2. Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dagli artt. 13 e 14 del predetto Regolamento, la Camera di Commercio informa sulle modalità del trattamento dei dati personali a tal fine acquisiti:

#### **Titolare del trattamento dei dati**

Titolare del trattamento dei dati è la Camera di Commercio del Molise, con sede legale in Piazza della Vittoria, 1 – 86100 Campobasso e sede operativa in Corso Risorgimento n. 302 – 86170 Isernia, tel. 0874/4711, PEC [cciaa.molise@legalmail.it](mailto:cciaa.molise@legalmail.it)

#### **Responsabile della protezione dei dati (RPD)**

Il Titolare ha nominato un proprio RPD, Responsabile della protezione dei dati personali (o DPO, Data Protection Officer) ai sensi dell'art. 37 del GDPR, contattabile al seguente recapito [rpd.privacy@molise.camcom.it](mailto:rpd.privacy@molise.camcom.it)



### **Categorie di dati personali**

Sono raccolti, per le finalità di seguito indicate, i seguenti dati:

- Comuni (anagrafici e di contatto);
- Particolari (dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, l'appartenenza sindacale, le opinioni politiche e i dati relativi alla salute);
- Giudiziari, ossia relativi a condanne penali o reati, informazioni circa i reati commessi o per i quali il dipendente è sottoposto ad indagine, oppure dati relativi all'applicazione di misure di sicurezza. Oltre che per il tramite delle autocertificazioni rilasciate direttamente dal soggetto partecipante alla selezione, il Titolare può ricavare e/o verificare tali dati dalla consultazione di banche dati di altre Pubbliche Amministrazioni e/o dell'Autorità giudiziaria.

### **Finalità**

I dati forniti e raccolti ai fini dell'oggetto saranno trattati per l'espletamento della procedura comparativa volta alla designazione e nomina del Segretario Generale. Nello specifico i dati verranno trattati:

- nella fase istruttoria, amministrativa e di merito delle domande per la verifica delle dichiarazioni rese e volte all'istaurazione del rapporto di lavoro;
- per l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza dei dati e delle informazioni, in conformità a quanto disposto dalle normative vigenti e dalle Linee Guida emanate dalle autorità competenti;
- per permettere la conclusione del procedimento amministrativo.

Il Titolare dovrà, inoltre, verificare la veridicità delle informazioni rese anche mediante acquisizione di dati presso altre pubbliche amministrazioni.

I dati non saranno utilizzati per finalità diverse da quelle indicate nella presente informativa. Ove la Camera di commercio del Molise intenda trattare i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento provvederà a fornire agli utenti informazioni in merito a tale diversa finalità (Art. 13 Comma 3 GDPR).

### **Base Giuridica del Trattamento**

I dati personali sono trattati sulla base delle seguenti basi giuridiche, specificamente previste dall'art. 6 par. 1 del GDPR:

- *lett. b)* il trattamento è necessario per l'esecuzione di misure precontrattuali funzionali all'eventuale attribuzione dell'incarico;
- *lett. c)* il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;
- *lett. e)* il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

I dati personali particolari e giudiziari sono, altresì, trattati nel rispetto degli artt. 9 e 10 del GDPR, nonché degli artt. 2- sexies e 2-octies del D.lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii.

### **Modalità di trattamento dei dati**

I dati saranno trattati, manualmente e/o mediante sistemi informatici, secondo modalità idonee a garantire sicurezza e riservatezza, con riferimento ai principi di liceità, correttezza e trasparenza. In conformità al principio di cd "minimizzazione dei dati", i dati richiesti sono adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

### **Processo decisionale automatizzato**

Il Titolare non adotta alcun processo automatizzato, compresa la profilazione di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4, del GDPR.

### **Natura del conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati è necessario per consentire la partecipazione alla procedura comparativa per la

designazione e nomina del Segretario Generale. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di partecipare alla procedura stessa.

#### **Autorizzati, Responsabili del trattamento e Destinatari**

I dati personali sono trattati da personale della Camera di Commercio del Molise autorizzato al trattamento ed appositamente istruito e formato, nonché dai componenti della Commissione di valutazione (interni e/o esterni all'ente) esclusivamente per espletare le operazioni necessarie allo svolgimento della procedura comparativa.

I dati possono, inoltre, essere trattati da soggetti esterni formalmente nominati dalla Camera di Commercio del Molise quali Responsabili del trattamento ed appartenenti alle seguenti categorie:

- società che erogano servizi di manutenzione dei sistemi informatici;
- società che erogano servizi di comunicazioni telematiche e, in particolar modo, di posta elettronica;
- società che svolgono servizi di gestione e manutenzione dei database del Titolare;
- Pubbliche Amministrazioni;
- altri organismi ai fini dell'accertamento della veridicità di quanto dichiarato e dell'esecuzione di ogni altro controllo necessario;
- soggetti cui la facoltà di accedere ai dati personali sia riconosciuta da disposizioni di legge e/o da normative regolamentari e/o comunitarie, quali i soggetti, compresi i controinteressati che abbiano titolo ed interesse per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi degli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990, ovvero in caso di accesso civico di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

I dati personali del soggetto designato dalla Giunta camerale per il conferimento dell'incarico, saranno comunicati al Ministero delle Imprese e del *Made in Italy* (MIMIT) per la successiva nomina.

In caso di contenzioso, i dati possono essere comunicati alle Autorità Giudiziarie e al Legale incaricato di tutelare gli interessi della Camera.

#### **Periodo di conservazione dei dati**

I dati saranno conservati nel rispetto dei tempi previsti dal Piano di fascicolazione e conservazione applicato dall'Ente e cioè:

- *illimitatamente*, per quanto concerne i documenti istruttori e deliberativi, i bandi e i verbali;
- 1 anno dalla chiusura della procedura comparativa, oltre i termini di scadenza per i ricorsi (5 anni), nel caso delle domande di partecipazione.

I dati potranno essere conservati per tempi ulteriori unicamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, come consentito dall'art. 99 del D.Lgs. 196/03 e ss.mm.ii.

#### **Trasferimento dei dati personali in Paesi terzi**

I dati trattati non saranno trasferiti in Paesi terzi.

La Camera di Commercio del Molise, tuttavia, può avvalersi, anche per il tramite dei propri Responsabili del trattamento, di società di servizi IT e di comunicazioni telematiche, che potrebbero collocare o far transitare i dati anche in Paesi non appartenenti all'Unione Europea.

Tale trasferimento all'estero dei dati è attuato solo verso Paesi che sono stati oggetto di una decisione di adeguatezza e che, dunque, garantiscono un livello adeguato di protezione dei dati personali, oppure sulla base di clausole contrattuali tipo validate da un'Autorità di controllo europea e conformi ai modelli proposti dalla Commissione.

#### **Diritti dell'interessato**

In ogni momento l'interessato può esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento o del RPD, purché ne ricorrano i presupposti di volta in volta previsti dalla normativa (in particolare, artt. 15 e seguenti del Regolamento):

- il diritto di conoscere se il Titolare ha in corso trattamenti di dati personali che la riguardano e, in tal caso, di avere accesso ai dati oggetto del trattamento e a tutte le informazioni a questo relative;
- il diritto alla rettifica dei dati personali inesatti che la riguardano e/o all'integrazione di quelli incompleti;
- il diritto alla cancellazione dei dati personali che la riguardano;



- il diritto alla limitazione del trattamento;
- il diritto di opporsi al trattamento;
- il diritto alla portabilità dei dati personali che la riguardano;
- il diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento, senza che ciò pregiudichi la liceità del trattamento, basato sul consenso, effettuato prima della revoca.

In ogni caso, l'interessato ha anche il diritto di presentare un formale Reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali, secondo le modalità reperibili presso il sito del Garante stesso accessibile al link <https://www.garanteprivacy.it/i-miei-diritti> su cui è disponibile un modello specifico.

Per ricevere maggiori informazioni sui propri diritti e/o per esercitare i propri diritti, l'interessato può:

- rivolgersi direttamente al Titolare o al Responsabile protezione dati (RPD)
- consultare, sul sito istituzionale dell'ente, la pagina <https://www.molise.camcom.gov.it/privacy>
- consultare le pagine ufficiali dell'Autorità garante al seguente link <https://www.garanteprivacy.it/i-miei-diritti>

Le richieste riguardanti i diritti dell'interessato vanno indirizzate:

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [cciaa.molise@legalmail.it](mailto:cciaa.molise@legalmail.it)
- tramite servizio postale alla Camera di Commercio del Molise, Piazza della Vittoria, 1, 86100 Campobasso

#### **Art. 10 – Informazioni finali**

1. Il presente avviso e lo schema di domanda sono pubblicati sul sito della CCIAA del Molise alla apposita sottosezione "Bandi di concorso – In corso" della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale [www.cciaa.molise.gov.it](http://www.cciaa.molise.gov.it).
2. Il responsabile del procedimento è la *Dott.ssa Iole Raffaella BARONE* (tel. 0874-4711 – email [iole.barone@molise.camcom.it](mailto:iole.barone@molise.camcom.it)), funzionario Responsabile della E.Q (già P.O.) *Performance, controllo e affari generali* della CCIAA del Molise;
3. L'Ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento procedimentale è la U.O. *Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali* (e-mail [segreteria.generale@molise.camcom.it](mailto:segreteria.generale@molise.camcom.it); PEC [cciaa.molise@legalmail.it](mailto:cciaa.molise@legalmail.it); tel. 0874-4711).