



CAMERA DI COMMERCIO  
DELL'EMILIA

Allegato I alla determinazione del Presidente d'urgenza  
“Avviso di procedura comparativa per la designazione del  
Segretario Generale della Camera di Commercio  
dell'Emilia. Approvazione”.

## **AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER LA DESIGNAZIONE E LA NOMINA DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DELL'EMILIA**

### **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 dell'Emilia, di seguito denominata “Camera di Commercio dell'Emilia”, con contratto di lavoro a tempo determinato e pieno, ai sensi e nei limiti di quanto previsto dalla Legge 29 dicembre 1993 n. 580 e successive modificazioni e integrazioni, dal decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165/2001, dal decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 219/2016, 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 tenuto dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy (già Ministero dello Sviluppo economico), aggiornato al 18.07.2024, data di avvio della procedura di selezione;
- 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;
- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità o incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dal D.Lgs. n. 39/2013;
- impegno a fissare il proprio domicilio o la propria residenza nell'ambito territoriale di competenza della Camera di Commercio dell'Emilia, se richiesto dal legale rappresentante dell'Ente camerale, e a garantire l'assiduità e regolarità della presenza.

### **Articolo 3 - Definizione del profilo professionale richiesto**

La definizione del profilo del Segretario generale della Camera di Commercio dell'Emilia 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 dell'Emilia è un Ente pubblico, saldamente radicato nel territorio provinciale di riferimento in virtù di uno stretto rapporto con le strutture associative delle diverse componenti dell'economia ed è chiamato sia a consolidare, ma anche a determinare nuove traiettorie di sviluppo nei rapporti con le istituzioni locali e con le strutture associative stesse nell'ambito del riconosciuto ruolo di autonomia funzionale, previsto dalla legge n. 580/1993, e successive modificazioni;
- 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 dell'Emilia 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 locale;

- la Camera di commercio dell'Emilia intende consolidare e potenziare il proprio posizionamento nell'ambito delle province nelle quali è chiamata ad agire e all'interno del sistema camerale;

Il Segretario Generale dell'Ente esercita le seguenti funzioni di:

- vertice della Camera di commercio, comprese quelle di dare attuazione ai programmi ed agli indirizzi formulati dagli Organi dell'Ente, assicurando efficienza, efficacia ed economicità nella gestione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie e garantendo la legittimità, l'unitarietà, il coordinamento e la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi strategici;
- impulso e supervisione, garantendo la legittimità formale e sostanziale delle attività svolte e perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, nonché l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa; svolge altresì attività di gestione del personale dell'ente e dei rapporti sindacali e di lavoro;
- traduzione delle linee di indirizzo, espresse dagli Organi di governo, in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando, congiuntamente ai dirigenti di Area, la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili. Tale azione è attuata individuando e sviluppando strumenti, criteri e procedure predefinite, che permettano all'Ente di attivare una gestione programmata della propria attività;
- segreteria degli Organi di governo dell'Ente, con facoltà di parola in Consiglio e in Giunta, e ogni altra attività (elaborazione di pareri e consulenze, di deduzioni sui rilievi formulati dagli organi di vigilanza ecc.) necessaria a coadiuvarne il processo decisionale e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- promozione dello sviluppo dell'Ente, assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità e all'efficienza dell'Ente medesimo.

Il Segretario Generale, inoltre:

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

A tal fine, la Camera di Commercio dell'Emilia delinea il candidato ideale a ricoprire il ruolo di Segretario generale:

- approfondita conoscenza della struttura e delle caratteristiche peculiari del sistema delle imprese delle province di Parma, Piacenza e Reggio Emilia, 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 dell'Emilia;
- 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;

#### **Art. 4 – Requisiti professionali soggetti a valutazione**

I requisiti professionali soggetti a valutazione – che dovranno risultare dal curriculum professionale (allegato B) -, redatto dal candidato secondo lo schema richiesto 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'articolo 5, sono i seguenti:

1. preparazione culturale di alto profilo e adeguata competenza in materia economica, giuridico amministrativa e manageriale;
2. 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 le camere di commercio.
3. conoscenza delle competenze camerali, oltre che del sistema regionale e nazionale delle Camere di commercio, e di progetti legati all'innovazione e sviluppo organizzativo;
4. esperienza in materia di progettazione e programmazione dello sviluppo economico;
5. esperienza nella gestione delle risorse umane e delle relazioni sindacali, con particolare riferimento alla contrattazione ed alla partecipazione a delegazioni trattanti;
6. 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 dell'Emilia;

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

### **Articolo 5 – Modalità di presentazione della domanda di partecipazione**

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in conformità al modello “Allegato A” del presente avviso ed il curriculum professionale ad essa allegato devono essere presentati in formato elettronico e sottoscritti in forma digitale.

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 contenere obbligatoriamente, pena l'esclusione dalla selezione:

- i dati anagrafici;
- il possesso dei requisiti per l'accesso alla selezione di cui all'articolo 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 incompatibilità ovvero di inconferibilità previste ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001, e successive modificazioni, e dal decreto legislativo n. 39/2013, e successive modificazioni.

Alla domanda deve essere, inoltre, obbligatoriamente allegato il curriculum professionale nel quale siano esplicitati i requisiti soggettivi richiesti e utili alla valutazione, redatto secondo il modello “Allegato B” del presente avviso.

La domanda di partecipazione, avente le caratteristiche sopra indicate, deve pervenire entro il termine perentorio del 27 settembre 2024 tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC: [cciaa@pec.emilia.camcom.it](mailto:cciaa@pec.emilia.camcom.it) indicando nell'oggetto la dicitura “Domanda per la partecipazione alla selezione del segretario generale”

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.

Non saranno 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. La Camera di commercio non assume alcuna responsabilità per la mancata comunicazione dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

### **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 dell'Emilia, con funzioni di Presidente;
- da un componente della Giunta della Camera di commercio dell'Emilia;
- 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 dell'Emilia appartenente all'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.

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 articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

## **Articolo 7 – Valutazione dei requisiti professionali per l'ammissione al colloquio**

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

Per la valutazione dei requisiti professionali, la Commissione dispone di 70 punti complessivi ed, a ciascun di essi, è attribuito un punteggio massimo di 10 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.

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

La Commissione ammetterà a colloquio i primi cinque candidati ai quali sarà stato attribuito il maggior punteggio, compresi eventuali pari merito alla quinta 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 50 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 verranno convocati, almeno 5 giorni prima della sua effettuazione, all'indirizzo PEC indicato dal candidato 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, né per caso fortuito o forza maggiore.

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;
- 2) 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, all'integrazione ed al miglioramento continuo nei processi organizzativi;
- 3) ottima conoscenza della struttura e delle caratteristiche peculiari del sistema economico, sociale, associativo e istituzionale dell'ambito territoriale di competenza della Camera, con particolare riferimento alle strutture produttive ed imprenditoriali in cui si articola e dei relativi fabbisogni, all'ecosistema dell'innovazione e del trasferimento tecnologico, alle infrastrutture e all'articolazione istituzionale ed operativa della promozione turistica;
- 4) 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,

- 5) capacità di iniziativa e grado di motivazione a operare nella Camera di commercio dell'Emilia, nonché capacità di interpretare i fabbisogni delle imprese e di proporre interventi promozionali, di innovazione e di internazionalizzazione diretti al loro soddisfacimento;

A ciò si aggiunge la verifica e l'approfondimento, se ritenuto necessario, dei requisiti professionali soggetti a valutazione, richiamati all'articolo 4 e non compresi tra le tematiche oggetto del colloquio.

Nessuna comunicazione sarà inviata ai candidati non ammessi al colloquio.

Per la valutazione del colloquio, la Commissione dispone di 50 punti complessivi.

Il colloquio si intenderà superato in presenza di un punteggio non inferiore a 30 punti.

Per ciascun elemento valutato di cui ai precedenti punti da 1) a 5) potrà essere attribuito un punteggio massimo di 10 punti sulla base dei seguenti criteri:

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

Il punteggio complessivo riferito al colloquio determinerà l'ordine finale di merito che sarà sottoposto alla Giunta della Camera di commercio dell'Emilia. Quest'ultima provvederà, verificata la regolarità delle operazioni riguardanti la procedura selettiva, a designare il nominativo del vincitore secondo l'ordine di merito stabilito dalla Commissione e comunicherà lo stesso al Ministero delle imprese e del made in Italy per il provvedimento di nomina, trasmettendo anche la dichiarazione di accettazione dell'incarico sottoscritta dall'interessato.

Il colloquio avverrà anche in presenza di un numero di candidati inferiore a cinque 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**

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

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

### **Articolo 10 – Informativa sul trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'articolo 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 dell'Emilia con sede in Parma via Verdi, 2, email: [info@emilia.camcom.it](mailto:info@emilia.camcom.it) pec: [cciaa@pec.emilia.camcom.it](mailto:cciaa@pec.emilia.camcom.it). E' stato nominato un Responsabile della protezione dei dati personali contattabile tramite e-mail: [dpo@emilia.camcom.it](mailto:dpo@emilia.camcom.it).
2. I dati saranno trattati per finalità connesse e strumentali allo svolgimento della procedura selettiva oggetto del presente avviso e per la formazione di eventuali ulteriori atti alla stessa connessi nei modi e limiti necessari per perseguire tali finalità.
3. La base giuridica sulla quale si fonda tale attività di trattamento è l'adempimento di un obbligo di legge, ai sensi dell'articolo 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'articolo 6, par. 1, lett. e), del GDPR e nell'articolo 2-octies, comma 1, del decreto legislativo n. 196/2003, come modificato dal

decreto legislativo n. 101/2018.

4. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto comporterà l'impossibilità di partecipare alla selezione.
5. 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 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.
6. 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.
7. In ogni momento l'interessato potrà esercitare, nei confronti del Titolare del trattamento, i diritti previsti dagli articoli 15 e seguenti 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 dell'Emilia.
8. Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

### **Articolo 11 – Responsabile del procedimento**

Il Responsabile del procedimento è il dott. Carlo Vernazza Castromediano, Funzionario Responsabile del Servizio "Partecipazioni, adempimenti fiscali, diritto annuale e risorse umane".

L'Ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento procedimentale è l'ufficio competente in materia di gestione, trattamento giuridico e previdenziale delle risorse umane (tel. 0522796255; e-mail: [personale@emilia.camcom.it](mailto:personale@emilia.camcom.it) )

### **Articolo 12 – Informazioni finali**

Il presente avviso, unito allo schema di domanda (Allegato A) e allo schema di curriculum professionale (Allegato B), è pubblicato all'Albo camerale e sul sito web istituzionale della Camera di commercio dell'Emilia all'indirizzo [www.emilia.camcom.it](http://www.emilia.camcom.it) – sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso.

La Camera di commercio dell'Emilia si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di annullare, prorogare o rinviare la procedura selettiva oggetto del presente avviso.

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Michelangelo Dalla Riva)

IL PRESIDENTE  
(Stefano Landi)

Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82 del 7.3.2005 e s.m.i.



**ALLEGATO A**

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER LA DESIGNAZIONE  
E NOMINA DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO,  
INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DELL'EMILIA**

Alla Camera di Commercio, Industria,  
Artigianato e Agricoltura dell'Emilia

pec: [cciaa@pec.emilia.camcom.it](mailto:cciaa@pec.emilia.camcom.it)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_

residente in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_

Città \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Cellulare \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

PEC \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione per la nomina a Segretario Generale della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura dell'Emilia di cui alla determinazione del Presidente d'urgenza n. 48 del 18.07.2024.

A tal fine, consapevole delle conseguenze e delle sanzioni stabilite dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione od uso di atti falsi, ovvero qualora, a seguito delle verifiche di cui all'art. 71 del richiamato D.P.R. 445/2000, emerga la non veridicità delle dichiarazioni riportate qui di seguito, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

**DICHIARA**

- di essere iscritto/a nell'elenco di cui al D.M. 26.10.2012, n. 230 aggiornato alla data del 18.07.2024, data di avvio della procedura di selezione;
- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità o incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dal D.Lgs. n. 39/2013;
- di 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;

- di essere in possesso dei requisiti, titoli, competenze e profili professionali dichiarati e dettagliati nell'allegato curriculum professionale, redatto sulla base dello schema di riferimento e che costituisce parte integrante ed essenziale della presente domanda;
- di essere a conoscenza di tutto quanto stabilito nell'Avviso di procedura comparativa;
- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, di cui all'art. 10 dell'avviso, e di autorizzarne il trattamento ai fini dell'espletamento della procedura in oggetto;
- di essere disponibile, in caso di nomina, a fissare il proprio domicilio o la propria residenza nel territorio di competenza della Camera di commercio dell'Emilia, se richiesto dal legale rappresentante dell'Ente;
- di impegnarsi a garantire l'assiduità e la regolarità della presenza.

### DICHIARA ALTRESÌ

Ogni eventuale comunicazione relativa alla presente domanda dovrà essere inviata al seguente indirizzo di posta elettronica certificata

PEC \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente alla Camera di Commercio dell'Emilia ogni variazione relativa al recapito, esonerando la medesima Camera di Commercio da eventuali responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

ALLEGA:

- curriculum professionale datato e sottoscritto digitalmente, con l'indicazione dettagliata dei titoli, competenze e requisiti professionali posseduti, attestati con dichiarazione sostitutiva di certificazione o atto di notorietà come previsto dal D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. (Allegato B dell'avviso - curriculum professionale), ovvero mediante presentazione di idonea documentazione;
- la seguente (eventuale) documentazione a corredo del curriculum:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Data \_\_\_\_\_

Firmato digitalmente

\* Firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005

**CURRICULUM PROFESSIONALE PER LA PARTECIPAZIONE ALLA  
SELEZIONE PER LA DESIGNAZIONE E NOMINA DEL SEGRETARIO  
GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E  
AGRICOLTURA DELL'EMILIA**

Alla Camera di Commercio, Industria,  
Artigianato e Agricoltura dell'Emilia  
pec: [cciaa@pec.emilia.camcom.it](mailto:cciaa@pec.emilia.camcom.it)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_

Consapevole delle conseguenze e delle sanzioni stabilite dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione od uso di atti falsi, ovvero qualora, a seguito delle verifiche di cui all'art. 71 del richiamato D.P.R. 445/2000, emerga la non veridicità delle dichiarazioni riportate qui di seguito, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

Dichiara quanto segue:

**1. PREPARAZIONE CULTURALE DI ALTO PROFILO ED ADEGUATA  
COMPETENZA IN MATERIA ECONOMICA, GIURIDICO-AMMINISTRATIVA  
E MANAGERIALE**

• Titolo di laurea in \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

votazione: \_\_\_\_\_ conseguita il \_\_\_\_\_

presso l'Università di \_\_\_\_\_

• Specializzazione post-laurea (perfezionamento, dottorato di ricerca, etc.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

conseguita il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

• Master nelle materie afferenti il profilo professionale in \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

conseguita il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

votazione: \_\_\_\_\_

- Altri titoli attestanti la preparazione culturale (pubblicazioni, docenze, altro)

---

---

**2. ESPERIENZA PLURIENNALE IN FUNZIONI DIRIGENZIALI PRESSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, E IN ENTI, SOCIETA' E AZIENDE SPECIALI DEL SISTEMA CAMERALE O A PREVALENTE PARTECIPAZIONE PUBBLICA.**

**Posizione attuale**

Denominazione Ente (o impresa) e sede \_\_\_\_\_

---

Posizione attuale ricoperta \_\_\_\_\_

Area/Settore di riferimento \_\_\_\_\_

---

Data di assunzione \_\_\_\_\_

Data di acquisizione della posizione attuale \_\_\_\_\_

Uffici/Processi coordinati \_\_\_\_\_

---

Principali attività svolte \_\_\_\_\_

---

---

Numero di dipendenti coordinati \_\_\_\_\_

**Esperienze precedenti**

Denominazione Ente (o impresa) e sede \_\_\_\_\_

---

Posizione ricoperta \_\_\_\_\_

---

Area/Settore di riferimento \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data di assunzione \_\_\_\_\_

Durata incarico (anni/mesi) \_\_\_\_\_

Uffici/Processi coordinati \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Principali attività svolte \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Numero di dipendenti coordinati \_\_\_\_\_

Denominazione Ente (o impresa) e sede \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Posizione ricoperta \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Area/Settore di riferimento \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data di assunzione \_\_\_\_\_

Durata incarico (anni/mesi) \_\_\_\_\_

Uffici/Processi coordinati \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Principali attività svolte \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Numero di dipendenti coordinati \_\_\_\_\_

**3. CONOSCENZA DELLE COMPETENZE CAMERALI, OLTRE CHE DEL SISTEMA REGIONALE E NAZIONALE DELLE CAMERE DI COMMERCIO E DI PROGETTI LEGATI ALL'INNOVAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO**

Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita

---

---

---

---

**4. ESPERIENZA IN MATERIA DI PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLO SVILUPPO ECONOMICO**

Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita

---

---

---

---

**5. ESPERIENZA IN MATERIA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E DELLE RELAZIONI SINDACALI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA CONTRATTAZIONE ED ALLA PARTECIPAZIONE A DELEGAZIONI TRATTANTI**

Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita

---

---

---

---

**6. 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 DELL'EMILIA**

Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita

---

---

---

---

**7. ADEGUATE COMPETENZE DIGITALI E UTILIZZO DEI RELATIVI STRUMENTI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A QUELLI IN USO PRESSO IL SISTEMA CAMERALE**

Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita

---

---

---

---

N.B.: Per ogni elemento oggetto di valutazione, è possibile inserire, se necessario, ulteriori righe.

Data \_\_\_\_\_

Firmato digitalmente

\* Firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005