

AVVISO DI SELEZIONE PER LA DESIGNAZIONE E LA NOMINA DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CAGLIARI-ORISTANO

(Adottato con Deliberazione della Giunta camerale n. 11 del 28.01.2022)

SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE 31.03.2022

Articolo 1 – Oggetto

È indetta una procedura comparativa per la designazione e la nomina del Segretario Generale della Camera di commercio di Cagliari-Oristano, con contratto di lavoro a tempo determinato e pieno della durata di quattro anni, rinnovabile per altri due anni, secondo quanto previsto dalla Legge 29 dicembre 1993 n. 580 e successive modificazioni, dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, dal D.Lgs. 25 novembre 2016 n. 219, nonché dai vigenti contratti collettivi nazionali della dirigenza dell'area Funzioni Locali (già Regioni e Autonomie Locali).

Articolo 2 – Requisiti per l'accesso alla selezione

Alla selezione sono ammessi i soggetti in possesso, alla data di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

- iscrizione nell'apposito elenco di cui al D.M. 26 ottobre 2012 n. 230 aggiornato al 28 gennaio 2022, data di avvio della procedura di selezione;
- età anagrafica che consenta di permanere in servizio, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente, per almeno quattro anni, al fine di assicurare stabilità al vertice amministrativo-gestionale per la realizzazione degli indirizzi strategici pluriennali e dei programmi di medio termine;
- impegno a fissare il proprio domicilio nell'ambito territoriale di competenza della Camera di commercio di Cagliari-Oristano, e a garantire l'assiduità e regolarità della presenza;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti ostativi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, alla costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.

Articolo 3 – Definizione del profilo professionale richiesto

La definizione del profilo del Segretario Generale della Camera di commercio di Cagliari-Oristano è delineata in relazione alle caratteristiche strutturali e organizzative dell'Ente, agli obiettivi strategici e operativi che lo stesso intende raggiungere nell'ambito dei propri fini istituzionali e dal contesto interno ed esterno nel quale è chiamato ad agire per lo svolgimento delle funzioni:

- di vertice dell'amministrazione camerale: a tale fine sovrintende all'amministrazione dell'ente, assicurando il rispetto dei criteri di efficacia, di efficienza e di economicità di gestione garantendo la legittimità, l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa; sovrintende altresì al personale dell'ente e coordina l'attività dei dirigenti, adottando i necessari atti di organizzazione e di gestione;
- di raccordo tra gli organi politici e l'amministrazione attiva dell'ente camerale, dando attuazione ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente e sviluppando ogni attività idonea al raggiungimento dei fini istituzionali, ed in particolare:
 - di 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;

- di coordinamento nella fase di attuazione delle linee strategiche pluriennali e dei programmi annuali di attività deliberati dagli organi di governo, assicurando congiuntamente ai dirigenti di area la gestione programmata delle iniziative e la fattibilità organizzativa, economica e tecnologica degli interventi;
- di carattere organizzativo e gestionale – a partire dall’assegnazione delle risorse alle singole aree, attraverso il budget direzionale – che si renda necessario per raggiungere gli obiettivi programmati e per superare gli ostacoli alla funzionalità ed all’efficienza dell’ente.

Il Segretario Generale, inoltre:

- esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dalla Giunta, fissando i limiti di valore per le delibere dei dirigenti delle aree e attivando strumenti di analisi e indicatori per monitorare lo stato di avanzamento della gestione e delle attività, nonché gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi programmati;
- segue l’evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo e aggiornamento degli interventi camerali: a tal fine esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l’ente, inclusi i progetti di rete sviluppati dal network delle Camere di commercio, e si rapporta con i vari organismi del sistema camerale nazionale e regionale, con le istituzioni territoriali e con le rappresentanze economiche e sociali;
- deve possedere 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 inesprese 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.

Art. 4 – Requisiti professionali soggetti a valutazione

I requisiti professionali soggetti a valutazione - che dovranno risultare dal curriculum professionale (allegato B), redatto dal candidato e certificati mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell’atto di notorietà, come previsto dal D.P.R. n. 445/2000, ovvero documentati mediante allegazione di atti idonei, e che devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine di cui all’art. 5, sono i seguenti:

- a) preparazione culturale di alto profilo e adeguata competenza in materia economica, giuridico-amministrativa e manageriale;
- b) esperienza pluriennale in funzioni dirigenziali presso la Pubblica Amministrazione, e in enti, società e aziende speciali del sistema camerale o a prevalente partecipazione pubblica;
- c) conoscenza in particolare delle competenze camerali sul versante promozionale, amministrativo-contabile nonché in materia di Registro Imprese e di Regolazione del mercato e in progetti legati all’innovazione e sviluppo organizzativo oltre che la conoscenza del sistema regionale e nazionale delle Camere di commercio;
- d) esperienza in materia di progettazione e programmazione dello sviluppo economico, con particolare riguardo all’impiego fondi UE;
- e) esperienza nella gestione delle risorse umane e delle relazioni sindacali, con particolare riferimento alla contrattazione ed alla partecipazione a delegazioni trattanti;
- f) esperienza relativa ai sistemi e strumenti di comunicazione istituzionale e adeguata conoscenza del sistema economico sociale e istituzionale del territorio di competenza della Camera di commercio di Cagliari-Oristano;
- g) adeguate competenze digitali e utilizzo dei relativi strumenti, con particolare riferimento a

quelli in uso presso il sistema camerale;

h) adeguata conoscenza della lingua inglese e di eventuale altra lingua straniera.

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, sottoscritta digitalmente secondo le modalità di cui all'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000, deve essere presentata **entro il termine perentorio del 31 marzo 2022**, esclusivamente tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: cciaa@pec.caor.camcom.it, indicando nell'oggetto la dicitura “Domanda per la partecipazione alla selezione del Segretario Generale della Camera di commercio di Cagliari-Oristano”.

Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione, farà fede la data e l'ora della ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal provider/gestore del destinatario.

Non verranno prese in considerazione, con conseguente esclusione dalla selezione, le domande inviate oltre la data del 31 marzo 2022.

Non verranno parimenti prese in considerazione le domande consegnate a mano o trasmesse a mezzo raccomandata A/R.

La domanda di partecipazione deve contenere, obbligatoriamente, pena l'esclusione dalla selezione:

- i dati anagrafici;
- i requisiti per l'accesso alla selezione, di cui all'art. 2 che precede;
- 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 inconferibilità e di incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 165/2001 e dal D. Lgs. n. 39/2013;
- la dichiarazione di godere dei diritti civili e politici.

Alla domanda devono essere, inoltre, obbligatoriamente allegati:

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

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

Articolo 6 – Commissione di valutazione

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

- dal Presidente della Camera di commercio di Cagliari-Oristano, delegato dalla Giunta camerale, con funzioni di Presidente;
- dal Dirigente Unioncamere, nominato dall'Unione nazionale delle Camere di commercio;
- dal Segretario Generale attualmente in servizio presso la Camera.

La funzione di segretario della Commissione viene svolta da un Funzionario camerale della Camera di commercio di Cagliari-Oristano, categoria D, individuato dal Segretario Generale quale Responsabile del procedimento.

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.

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

L'esame dei curriculum, 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.

La Commissione per la valutazione dei requisiti professionali, di cui all'articolo 4, dispone di 75 punti complessivi: 10 punti per ciascuno dei requisiti di cui alle lettere da a) a g) e 5 punti per quelli di cui alla lettera h).

Per ciascun requisito di cui alle lettere da a) a g) è attribuito un punteggio 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

Per il requisito di cui alla lettera h) è attribuito un punteggio sulla base dei seguenti parametri:

- Eccellente corrispondenza al requisito: punteggio pari a 5
- Ottima corrispondenza al requisito: punteggio pari a 4
- Buona corrispondenza al requisito: punteggio da 2 a 3
- Bassa corrispondenza al requisito: punteggio pari a 1
- Nessuna corrispondenza al requisito: punteggio 0

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

La Commissione sottoporrà a colloquio i primi tre candidati ai quali sarà stato attribuito il maggior punteggio, ammettendo al colloquio anche eventuali pari merito alla terza posizione.

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 ai sensi di quanto previsto dal precedente articolo 7, verranno convocati, almeno 10 giorni prima della sua effettuazione, tramite PEC all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione.

La Camera di commercio non assume alcuna responsabilità per la mancata comunicazione dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata/tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo PEC indicato nella domanda.

Il colloquio di valutazione, per il quale la Commissione si riserva la possibilità di adottare anche soluzioni a distanza, è finalizzato ad accertare complessivamente i seguenti elementi:

- a) 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, nell'integrare le attività e la collaborazione tra i vari uffici, con orientamento costante all'innovazione nei processi organizzativi, all'integrazione e al miglioramento continuo;
- b) capacità comunicative, di leadership, di autorevolezza e di gestione dei conflitti, conoscenza delle tecniche di gestione del personale e attitudine a promuovere la valorizzazione delle risorse umane, l'integrazione delle attività e la collaborazione tra i vari uffici, in un clima di reciproco rispetto, favorendo l'instaurazione di rapporti di fiducia, in un ambito di relazioni positive, con un orientamento costante all'innovazione nei processi organizzativi;
- c) capacità di sviluppare rapporti e relazioni efficaci e positive con gli organi di indirizzo politico e con i portatori di interesse pubblici, privati e associativi, e più in generale con il contesto esterno, a supporto delle iniziative dell'Ente camerale, ivi compresa la capacità di interpretare i fabbisogni delle imprese e di proporre interventi promozionali, di innovazione e di internazionalizzazione, diretti al loro soddisfacimento;
- d) approfondita conoscenza dei principi che regolano l'agire di una pubblica amministrazione e delle funzioni che la legge riserva alle Camere di commercio, tale da consentire di porsi come soggetto responsabile dell'attuazione delle linee programmatiche approvate dagli organismi di vertice e della gestione operativa della struttura, oltre che di garantire l'efficienza e la legittimità dell'azione operando in modo manageriale per il conseguimento degli obiettivi strategici e operativi attraverso programmi finalizzati ad assicurare un efficiente utilizzo delle risorse umane, finanziarie, strumentali e tecnologiche, esperienza e conoscenza delle tecniche di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, delle relazioni sindacali, attitudine a gestire i processi negoziali nonché esperienza in materia di performance e valutazione del personale;
- e) esperienza e conoscenza delle tecniche di progettazione, programmazione e realizzazione di iniziative e di interventi in materia di sviluppo economico e di servizi promozionali alle imprese;
- f) ampia conoscenza della struttura e delle caratteristiche peculiari del sistema economico, sociale, associativo e istituzionale dell'ambito territoriale di competenza della Camera, in particolare del tessuto di piccole e medie imprese, delle strutture produttive ed imprenditoriali in cui si articola e dei relativi fabbisogni, al fine di sviluppare rapporti efficaci con le associazioni di categoria del territorio e con l'ambiente istituzionale esterno, a supporto delle iniziative dell'ente camerale nell'ambito del territorio delle due province;
- g) conoscenza dei servizi erogati dalla Camera di commercio, dall'Azienda Speciale e dalle altre strutture e società partecipate dalla Camera che supportano il tessuto economico locale.

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

La Commissione avrà facoltà di stabilire le modalità di espletamento del colloquio, anche attraverso l'adozione di soluzioni a distanza.

Per la valutazione del colloquio, la Commissione dispone di un punteggio fino a 70 punti. Il colloquio si intenderà superato in presenza di un punteggio minimo di 56 punti.

Per ciascuna caratteristica di cui alle lettere da a) a g) è attribuito un punteggio sulla base dei seguenti criteri:

- 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

Il punteggio complessivo riferito al colloquio darà luogo alla graduatoria finale, che sarà trasmessa alla Giunta camerale, la quale designerà il nominativo del primo candidato in graduatoria.

La graduatoria potrà essere utilizzata dalla Giunta, qualora lo ritenga necessario, nel caso in cui vi sia rinuncia del candidato collocato al 1° posto.

Articolo 9 – Conferimento dell'incarico

La Giunta della Camera di commercio di Cagliari-Oristano provvederà a comunicare al Ministero dello Sviluppo Economico il nominativo del candidato designato per il provvedimento di nomina, trasmettendo anche la dichiarazione di accettazione dell'incarico sottoscritta dall'interessato e che dovrà contenere dichiarazione sostitutiva di atto notorio di:

- insussistenza di condizioni di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi dirigenziali previste dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e dal D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti ostativi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, alla costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- non aver subito sanzioni disciplinari e non aver procedimenti disciplinari in corso.

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

Il trattamento economico del Segretario Generale è determinato ai sensi dei contratti collettivi nazionali della dirigenza dell'area Funzioni Locali (già Regioni e Autonomie Locali).

Articolo 10 – Informativa sul trattamento dei dati personali

Sulla base di quanto previsto dagli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR) viene fornita la seguente informativa in relazione al trattamento dei dati conferiti dal candidato con la compilazione della domanda e con la presentazione dei documenti allegati o acquisiti nel corso del procedimento.

Titolare del trattamento

Titolare del trattamento dei dati personali è la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Cagliari-Oristano, con sede legale: Largo Carlo Felice, 72, 09124, Cagliari, telefono: 070 60512416-417; sede Oristano: via Carducci, 23/25, 09170, telefono: 0783 21431; PEC: cciaa@pec.caor.camcom.it; mail: segreteria.generale@caor.camcom.it

Contatto per lo specifico trattamento di riferimento: personale@caor.camcom.it.

DPO (Data Protection Officer) o RPD (Responsabile della protezione dei dati personali)

Il Responsabile della protezione dei dati è contattabile all'indirizzo di posta elettronica RPD@caor.camcom.it

Finalità e Basi giuridiche del trattamento

I dati personali trattati dal Titolare vengono utilizzati esclusivamente nell'ambito della presente procedura di selezione del Segretario Generale e l'eventuale successiva stipulazione del contratto di lavoro individuale in caso di esito favorevole.

Il trattamento trova fondamento sulla seguente base giuridica:

- obbligo di legge, ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. c) del Regolamento UE, per quanto attiene al trattamento dei dati comuni e relativi a condanne penali e reati, in combinato disposto con l'art. 10 del Regolamento;
- obblighi specifici in materia di diritto del lavoro, ai sensi dell'art. 9, paragrafo 2, lettera b), del Regolamento UE, per quanto attiene al trattamento dei dati particolari, con specifico riferimento ai dati sanitari;
- interesse pubblico nel settore della sanità pubblica, quali la protezione da gravi minacce per la salute a carattere transfrontaliero, con riferimento ai dati relativi al contagio da Covid-19 (controllo temperatura, certificato di vaccinazione, esiti tamponi, autodichiarazioni relative a luoghi in cui il candidato si è recato e a persone contagiate con cui il candidato è entrato in contatto).

Le ragioni sottese alla scelta della base giuridica sono riscontrabili nelle disposizioni di legge che disciplinano le procedure comparative, selettive e concorsuali pubbliche, nelle norme del codice civile e delle leggi che regolano il rapporto di lavoro e nelle disposizioni emergenziali adottate a causa della pandemia da Covid-19, dalle autorità centrali e locali.

Autorizzati, Responsabili del trattamento e Destinatari dei dati personali

I dati personali sono trattati da personale previamente autorizzato al trattamento e appositamente istruito e formato, con modalità manuali, cartacee, informatiche e telematiche, secondo principi di correttezza e liceità, e con custodia in archivi sia elettronici che cartacei, adottando specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

Per ragioni legate allo svolgimento della procedura comparativa, i dati personali potranno, inoltre, essere comunicati ai seguenti soggetti:

- società che erogano servizi tecnico-informatici;
- società alle quali vengono affidate parti della presente procedura;
- 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;
- altre 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 s.m.i.;
- Autorità giudiziaria in caso di contenzioso.

Sono diffusi mediante pubblicazione sul sito camerale, in adempimento degli obblighi di trasparenza, soli i dati espressamente indicati nel D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33. Sono, altresì, diffusi i dati necessari ad adempiere agli obblighi di pubblicità legale con riferimento ai dati contenuti nei provvedimenti relativi alla procedura selettiva che devono essere obbligatoriamente pubblicati all'Albo camerale. La diffusione avviene nel rispetto del principio di minimizzazione.

L'uso della piattaforma Google IC Suite per la posta elettronica potrebbe determinare il trasferimento dei dati trattati in paesi extra Unione Europea (UE). Tale eventuale trasferimento avviene: laddove sussista una decisione di adeguatezza della Commissione Europea, sulla base di tale provvedimento; laddove invece non sussista una decisione di adeguatezza, il trasferimento avviene sulla base di clausole contrattuali standard conformi alla Decisione 2010/87/UE della Commissione Europea. In ogni caso il trasferimento in parola si configura come necessario per importanti motivi di interesse pubblico, a norma dell'art. 49, par. 1, lett. d) e par. 4 del Regolamento UE, connesse al perseguimento degli obiettivi di efficienza e di efficacia amministrativa secondo i principi della Legge n. 241/90 e del D.Lgs. n. 150/2009.

La piattaforma Google IC Suite è fornita da Google Ireland Limited, una società costituita e operativa ai sensi della legge Irlandese (Numero di registrazione: 368047), con sede a Gordon House, Barrow Street, Dublino 4, Irlanda. Per informazioni sulle modalità di trattamento dei dati raccolti da Google, si invita a leggere le note informative rinvenibili al seguente link: <https://policies.google.com/terms>

Al trasferimento dei dati in Irlanda si applicano le disposizioni del GDPR.

Dati ottenuti presso terzi

La Camera di commercio si riserva di verificare la veridicità delle informazioni rese nell'ambito del presente procedimento anche mediante acquisizione di dati presso altre pubbliche amministrazioni, e in particolare, presso l'Autorità Giudiziaria, Autorità Sanitaria, Enti di istruzione/formazione, Università, Comuni, Ministeri, Pubbliche Amministrazioni, con riferimento a dati appartenenti alla categoria dei dati comuni, sanitari, giudiziari.

Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno trattati fino alla conclusione del procedimento amministrativo o al conseguimento delle finalità del procedimento per le quali i dati sono stati raccolti. Successivamente saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione amministrativa e fiscale e al piano di fascicolazione e conservazione delle Camere di commercio allegato al manuale di gestione documentale in uso presso l'ente. I dati potranno essere conservati per tempi ulteriori unicamente per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, come consentito dall'art. 99 del Codice Privacy, e, in relazione a tale finalità, limitatamente al minimo necessario.

Natura del conferimento dei dati e conseguenze dell'eventuale mancato conferimento

Il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria per le finalità sopracitate relative al corretto e funzionale espletamento della procedura.

Il rifiuto del conferimento, pertanto, comporterà l'impossibilità di gestione della candidatura e quindi dell'ammissione alla selezione stessa e alla eventuale successiva assunzione in servizio.

I diritti

Presso la Camera l'Interessato può esercitare tutti i diritti previsti dal Regolamento (UE) 2016/679, purché ne ricorrano i presupposti di volta in volta previsti dalla normativa (artt. 15 e seguenti del Regolamento). In ogni caso, sussiste 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.

Nel sito internet istituzionale, sia nella Sezione Amministrazione Trasparente (Disposizioni generali – Atti generali), sia nella sezione Privacy (Adempimenti), è consultabile il Regolamento camerale relativo alla Procedura di gestione delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati ai sensi del Regolamento UE 679/2016.

Sulla base del predetto regolamento gli interessati possono esercitare i loro diritti mediante l’apposito modulo scaricabile dalla pagina del sito URP – modulistica.

Articolo 11 –Informazioni finali

Il presente avviso, lo schema di domanda (Allegato A) e lo schema di curriculum professionale (Allegato B) sono pubblicati sul sito web istituzionale della Camera di commercio di Cagliari-Oristano (www.caor.camcom.it).

Il responsabile del procedimento è la dr.ssa Stefania Pasella Funzionario Responsabile del Servizio Personale e relazioni Sindacali della Camera di commercio di Cagliari-Oristano.

Il Servizio responsabile dell’istruttoria e di ogni adempimento procedimentale è il Servizio Personale (Tel. 07060512266; e-mail: personale@caor.camcom.it; PEC cciaa@pec.caor.camcom.it)