



AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER LA DESIGNAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PORDENONE – UDINE.

Art. 1 – Oggetto

È indetta una procedura comparativa per la designazione del soggetto a cui affidare l'incarico di Segretario Generale della Camera di commercio di Pordenone - Udine, secondo quanto previsto dalla legge 29.12.1993, n. 580, dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dal D.Lgs. 25 novembre 2016, n. 219 e s.m.i., nonché dai vigenti contratti collettivi nazionali della dirigenza – Area Funzioni Locali.

Art. 2 – Definizione del profilo professionale richiesto

La definizione del profilo del Segretario Generale della Camera di Commercio di Pordenone - Udine 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.

Premesso che:

- la Camera di Commercio di Pordenone - Udine è un Ente pubblico che - in esito all'accorpamento intervenuto il 09.10.2018 tra le preesistenti Camere di Commercio di Pordenone e di Udine – ha instaurato nel territorio di riferimento un nuovo rapporto con le istituzioni locali e con le strutture associative delle diverse componenti dell'economia nell'ambito del riconosciuto ruolo di autonomia funzionale, previsto dalla legge 29.12.1993, n. 580 e ss.mm.ii;
- l'istituzione camerale svolge il ruolo di referente intersettoriale per gli imprenditori iscritti al Registro delle imprese, nonché delle professioni e dei consumatori rappresentati nel Consiglio camerale nei confronti della comunità delle istituzioni locali e dei più importanti soggetti che cooperano alla crescita dell'economia delle due province;
- la collaborazione della Camera di Commercio di Pordenone - Udine con i "portatori di interessi del territorio" (Enti pubblici, Università, Associazioni di rappresentanza delle imprese, Fondazioni, ecc.) può contribuire a sviluppare la competitività delle produzioni locali a livello nazionale ed internazionale, nell'ambito della missione affidata all'Ente dalla legge, realizzando iniziative con valenza trasversale finalizzate alla crescita dell'economia provinciale;
- l'Ente camerale intende consolidare e potenziare il proprio posizionamento nell'ambito delle province di Pordenone e Udine ed all'interno del sistema camerale;

Tenuto conto che:

- la figura del Segretario Generale della Camera di Commercio è una figura infungibile specificamente prevista dalla legge n. 580/1993 e ss.mm.ii.;
- il Segretario Generale esercita la funzione di vertice dell'amministrazione camerale: a tale fine sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, esercitando funzioni di impulso e supervisione, garantendo la legittimità formale e sostanziale delle attività svolte e perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, nonché l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa; svolge altresì attività di gestione del personale dell'Ente e dei rapporti sindacali e di lavoro;



- il Segretario Generale traduce le linee di indirizzo, espresse dagli organi di governo, in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando, congiuntamente ai Dirigenti di Area, la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili. Tale azione è attuata individuando e sviluppando strumenti, criteri e procedure predefinite, che permettano all'Ente di attivare una gestione programmata della propria attività;
- il Segretario Generale cura la 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;
- il Segretario Generale cura la promozione dello sviluppo dell'Ente, assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità e all'efficienza dell'Ente medesimo.

Al fine di svolgere i compiti istituzionali e perseguire gli obiettivi sopra riportati, la Camera di Commercio di Pordenone - Udine delinea il profilo generale del candidato ideale a ricoprire il ruolo di Segretario Generale, che dovrà possedere:

- una preparazione culturale di alto profilo e adeguata preparazione in campo economico, giuridico, amministrativo, contabile e manageriale;
- una forte motivazione ad operare nell'ambito dell'Ente camerale di Pordenone - Udine;
- un'approfondita conoscenza della struttura e delle caratteristiche peculiari del sistema delle imprese, in particolare del tessuto di piccole e medie imprese, delle strutture produttive ed imprenditoriali in cui si articola e dei relativi fabbisogni, anche al fine di sviluppare rapporti e relazioni efficaci e positive con i portatori di interesse pubblici, privati ed associativi e più in generale con il contesto esterno, a supporto delle iniziative dell'Ente camerale;
- approfondita conoscenza delle competenze camerali sia sul versante promozionale che sul versante amministrativo e contabile, tale da consentire di porsi come soggetto responsabile dell'attuazione delle linee programmatiche approvate dagli organismi direttivi e della gestione operativa della struttura, oltre che di garantire l'efficienza e la legittimità dell'azione camerale, operando in modo manageriale per il conseguimento degli obiettivi strategici attraverso programmi finalizzati ad assicurare un efficiente utilizzo delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche;
- la conoscenza delle funzioni del Registro Imprese, del patrimonio di informazioni che contiene e delle funzioni di Regolamentazione del mercato;
- la conoscenza dei principi di progettazione e programmazione in materia di sviluppo economico e di servizi alle imprese;
- la conoscenza del sistema a rete delle Camere di Commercio italiane;
- la conoscenza dei sistemi informatici e delle procedure telematiche previste dal Codice dell'Amministrazione digitale e, in particolare, di quelle misure già introdotte nel sistema camerale;
- un'elevata conoscenza delle tecniche di gestione delle relazioni sindacali e del personale e una spiccata attitudine a promuovere la valorizzazione delle risorse umane, l'integrazione delle attività e la collaborazione tra i vari uffici;
- 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;



- un elevato orientamento ai risultati, dimostrando flessibilità e disponibilità al cambiamento, al fine di assicurare le migliori funzionalità dell'Ente;
- la conoscenza delle funzioni che la legge riserva alle Camere di Commercio, in quanto soggetto responsabile dell'attuazione delle linee programmatiche approvate dagli organismi di vertice e della gestione operativa della struttura, oltre che garante dell'efficienza e della legittimità dell'azione camerale;
- la capacità e l'esperienza per gestire in maniera ottimale, attraverso l'azione amministrativa, il raggiungimento degli obiettivi indicati dagli Organi camerali, predisponendo per sé e per la dirigenza idonei strumenti di monitoraggio e controllo della performance organizzativa dell'Ente e la capacità di svolgere con la massima competenza le funzioni di direzione e gestione delle risorse economiche, patrimoniali, finanziarie, umane e strumentali, garantendo il coordinamento con gli altri dirigenti e la piena sintonia tra operatività interna ed indirizzo politico generale;
- 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;
- capacità organizzativa nel gestire ed ottimizzare i processi ed i flussi di lavoro, nello stabilire le priorità organizzative, nel pianificare le attività, nell'assegnare le deleghe e gli obiettivi operativi, anche in relazione alle più recenti riforme della Pubblica Amministrazione;
- elevate capacità comunicative, di leadership e di gestione di conflitti;
- buona padronanza della lingua inglese.

Art. 3 – Requisiti di base

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

- iscrizione nell'apposito elenco di cui al D.M. 26 ottobre 2012 n. 230, reso disponibile sul sito del Ministero delle Imprese e del Made in Italy aggiornato al 06/02/2025, data di avvio della procedura di selezione;
- di essere in possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- di godere dei diritti civili e politici;
- 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 essere stato/a destituito/a, dispensato/a, licenziato/a o essere decaduto/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità o incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dal D.Lgs. 39/2013.

Art. 4 - Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta e redatta in carta semplice, in conformità al modello allegato sub A) al presente avviso (pubblicato sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Pordenone – Udine www.pnud.camcom.it nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso e all'Albo camerale), **deve essere presentata entro il termine perentorio del 14/03/2025.**



La domanda di partecipazione e il curriculum professionale, redatti in conformità ai modelli allegati sub A) e B) (pubblicati sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Pordenone – Udine www.pnud.camcom.it nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso e all'Albo camerale), possono essere presentati in forma cartacea, sottoscritti secondo le modalità di cui all'art. 21 del DPR n. 445/2000, ovvero in forma digitale, mediante documento informatico in formato PDF/A.

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

La domanda di partecipazione alla selezione, avente le caratteristiche di cui ai precedenti commi, deve essere inviata secondo una delle seguenti modalità:

- a) a mano all'Ufficio Protocollo della sede principale della Camera di commercio di Pordenone – Udine, collocato al IV piano di Via Morpurgo n. 4 – 33100 Udine (dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30), riportando all'esterno della busta la dicitura *“Domanda per la partecipazione alla selezione di Segretario Generale”*;
- b) a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata alla Camera di commercio di Pordenone – Udine – Via Morpurgo n. 4 – 33100 Udine - riportando all'esterno della busta la dicitura *“Domanda per la partecipazione alla selezione di Segretario Generale”*
- c) tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: cciaa@pec.pnud.camcom.it, indicando nell'oggetto la dicitura *“Domanda per la partecipazione alla selezione di Segretario Generale”*.

Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, farà fede:

- a) nel caso di consegna a mano, la data di rilascio della ricevuta per accettazione emessa dall'Ufficio Protocollo;
- b) nel caso di spedizione a mezzo raccomandata A/R, il timbro a data dell'ufficio postale accettante, purché il plico giunga **non oltre il quindicesimo giorno dalla spedizione**;
- c) nel caso di spedizione per posta elettronica certificata, la data di accettazione e avvenuta consegna del messaggio rilasciate dal gestore.

Non verranno prese in considerazione, con conseguente esclusione dalla selezione, le domande inviate oltre il suddetto termine.

La tempestività nel recapito della domanda rimane ad esclusivo rischio del mittente, qualora, per qualsiasi motivo, la stessa 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, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda di partecipazione alla selezione deve contenere obbligatoriamente, **pena l'esclusione dalla selezione**, le seguenti indicazioni e dichiarazioni:

- a) i dati anagrafici;
- b) i requisiti base per l'ammissione di cui all'art. 3 del presente avviso;
- c) posizione lavorativa attualmente ricoperta.



Alla domanda devono essere **allegati obbligatoriamente**:

- a) il curriculum professionale, debitamente firmato, nel quale siano esplicitati i requisiti soggettivi richiesti e utili per la valutazione, redatto in conformità al modello allegato sub B) alla presente domanda (pubblicato sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Pordenone – Udine www.pnud.camcom.it nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso e all'Albo camerale);
- b) copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità in corso di validità, in osservanza di quanto stabilito dall'art. 38 del DPR n. 445/2000 (salvo domanda e curriculum firmati digitalmente).

Art. 5 – Requisiti professionali soggetti a valutazione

I requisiti professionali soggetti a valutazione - che dovranno risultare dal curriculum professionale, redatto dal candidato e certificati mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà, come previsto dal DPR 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. 4, sono i seguenti:

- a) preparazione culturale di alto profilo e adeguata preparazione economica, giuridica, amministrativa, contabile e manageriale;
- b) esperienza pluriennale in funzioni dirigenziali: prioritariamente sarà presa in considerazione l'attività dirigenziale svolta presso la Pubblica Amministrazione; in particolare, costituirà titolo preferenziale l'aver svolto l'incarico/le funzioni di Segretario Generale, anche facente funzioni, Vice Segretario Generale o Dirigente presso il sistema camerale;
- c) 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;
- d) capacità di definire iniziative, progetti in materia di sviluppo economico e di servizi alle imprese, attuati anche in partenariato con gli Enti locali, regionali e nazionali, con particolare attenzione alle iniziative di creazione d'impresa, ai percorsi di internazionalizzazione e sviluppo tecnologico;
- e) esperienza nell'impostazione e gestione del bilancio, del budget, del patrimonio immobiliare camerale;
- f) esperienza e conoscenza in materia di società partecipate/controllate;
- g) esperienza e conoscenza dei sistemi di pianificazione strategica, della direzione per obiettivi, del controllo di gestione;
- h) esperienza e conoscenza delle competenze camerale, conoscenza delle strutture del sistema camerale ed esperienza nel dialogo con gli organi di indirizzo politico e di controllo;
- i) adeguate competenze digitali e utilizzo dei relativi strumenti, con particolare riferimento a quelli in uso presso il sistema camerale;
- j) adeguata conoscenza della lingua inglese.

Art. 6 – Commissione di valutazione

La commissione, nominata dalla Giunta camerale, è costituita dai seguenti componenti:

- il Presidente della Camera di Commercio, con funzione di presidente;
- un componente della Giunta Camerale;
- un esperto in materia di Camere Commercio.

Segretario della commissione sarà un dirigente o un Funzionario dell'Ente Camerale.

La Commissione sarà integrata da un esperto per la valutazione della conoscenza della lingua inglese.



Per la validità delle riunioni della Commissione è necessaria la presenza di tutti i componenti nominati. Gli incontri, ad esclusione dei colloqui con i/le candidati/e, 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/le candidati/e, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

Art. 7 - Valutazione

Il possesso dei requisiti di base di cui all'art. 3 costituisce condizione per l'ammissione alla selezione.

L'esame dei *curricula* - che devono essere dettagliati e contenere gli elementi richiesti dal presente bando, indicati in maniera precisa e circostanziata - è effettuato dalla Commissione di cui all'art. 6 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.

La Commissione, per la valutazione dei requisiti professionali di cui all'art. 5 da a) ad i), dispone di 90 punti complessivi. Ciascuno dei requisiti professionali, di cui ai punti da a) ad i) dell'art. 5 indicati nel *curriculum*, sarà valutato dalla Commissione 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 ad essi alcun punteggio.

Il livello delle competenze professionali indicate al punto j) del curriculum (lingua inglese), sarà valutato dalla Commissione in sede di colloquio.

La Commissione sottoporrà a colloquio i **primi 5 candidati** ai quali sia stata comunque attribuita una valutazione dei requisiti professionali non inferiore a 74 punti. Al colloquio parteciperanno anche i pari merito all'ultima posizione utile. Il colloquio potrà svolgersi anche con un numero inferiore di candidati/e, qualora il numero dei partecipanti alla selezione sia inferiore. Nel caso di rinuncia alla partecipazione al colloquio da parte di qualcuno/a degli ammessi non si procederà con l'ammissione al colloquio di altri/e candidati/e.

Il punteggio per l'individuazione dei candidati da ammettere al successivo colloquio ha validità solo ai fini dell'ammissione allo stesso e non produrrà quindi punteggio cumulabile con quello derivante dal colloquio medesimo.

Il colloquio si svolgerà davanti alla predetta Commissione nella data comunicata ai candidati ammessi almeno 10 giorni prima, tramite telegramma o raccomandata a/r o posta elettronica certificata. 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 imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Ai candidati non ammessi al colloquio verrà data comunicazione scritta.



Art. 8 – Colloquio

Il colloquio verterà sui seguenti aspetti:

- a) autorevolezza, leadership e capacità comunicative, idonee a stabilire rapporti di collaborazione all'interno del sistema camerale e a relazionarsi con le istituzioni, gli Enti locali ed il sistema associativo;
- b) capacità di gestione dei conflitti, orientamento al lavoro di gruppo e alla soddisfazione dei bisogni dell'interlocutore;
- c) disponibilità e grado di motivazione ad operare nell'ambito della Camera di Commercio di Pordenone – Udine;
- d) capacità di impostazione e gestione di progetti promozionali per lo sviluppo delle imprese del territorio, unitamente alla conoscenza delle caratteristiche del sistema economico, sociale, associativo e istituzionale in cui le stesse operano;
- e) conoscenza dei sistemi di pianificazione strategica, della direzione per obiettivi, del controllo di gestione;
- f) conoscenza degli strumenti di definizione, misurazione e valutazione della performance (ciclo della performance);
- g) conoscenza delle principali normative di riferimento del sistema camerale;
- h) conoscenza delle norme generali per l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa;
- i) adeguata conoscenza della lingua inglese.

La commissione potrà sottoporre a verifica e ad approfondimento i requisiti professionali soggetti a valutazione, richiamati dall'art. 5 e non compresi tra le tematiche oggetto del colloquio.

Per la valutazione del colloquio, la Commissione dispone di un punteggio fino a 90 punti. Per ciascun aspetto di cui ai punti da a) ad i) del presente articolo è attribuito un punteggio sulla base dei seguenti parametri:

valutazione alta	punteggio da 8 a 10
valutazione media	punteggio da 4 a 7
valutazione bassa	punteggio da 1 a 3

Il colloquio si intenderà superato in presenza di un punteggio minimo di 72 punti.

Il punteggio complessivo riferito al colloquio determinerà l'ordine finale di merito che sarà trasmesso alla Giunta camerale, la quale designerà il nominativo del/della vincitore/vincitrice secondo l'ordine di merito stabilito dalla Commissione.

Qualora nessun candidato raggiungesse la valutazione di almeno 72 punti nel colloquio, la Giunta camerale non procederà ad alcuna designazione e sarà indetta una nuova procedura selettiva.

Art. 9 – Conferimento dell'incarico

La Giunta camerale procederà alla designazione del candidato collocato al primo posto della graduatoria e ne darà comunicazione al Ministero delle Imprese e del Made in Italy, unitamente alla dichiarazione di accettazione dell'incarico da parte del designato.

Il Segretario Generale nominato al termine della procedura sarà immesso nelle funzioni di competenza previa stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato ed affidamento del relativo incarico nel rispetto della normativa vigente.



Il trattamento economico del Segretario Generale è determinato ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro della dirigenza – Funzioni Locali e, per quanto concerne le retribuzioni di posizione e di risultato teorica, dai provvedimenti assunti dalla Giunta camerale.

Art. 10 - Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 "GDPR", relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali si informano gli interessati che:

1. Titolare del trattamento e Data Protection Officer - Responsabile Protezione dei Dati

Titolare del Trattamento è la Camera di Commercio di Pordenone-Udine, sede a Udine in via Morpurgo 4 e sede secondaria a Pordenone in Corso Vittorio Emanuele II 47, telefono a Udine è 0432 273111 e a Pordenone è 0434 3811; Casella Pec: cciaa@pec.pnud.camcom.it.

2. Responsabile della Protezione dei Dati (o DPO, Data Protection Officer)

La Camera di commercio di Pordenone-Udine ha nominato un Responsabile della Protezione dei Dati, contattabile all'indirizzo Pec: rdp@pec.pnud.camcom.it.

3. Finalità e base giuridica del trattamento

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

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

4. Categorie di dati personali

I dati personali sono dati anagrafici e dati di contatto. Si fa presente che nell'ambito dei trattamenti di cui alla presente informativa, il Titolare può venire a conoscenza di alcuni dati che il GDPR definisce "categorie particolari di dati personali" e, segnatamente, dati relativi al suo stato di salute e al suo profilo attitudinale, in conformità a quanto previsto dall'art. 9, par. 2, lett. b) GDPR.

5. Dati relativi a condanne penali e reati

Si fa altresì presente che, sempre nell'ambito dei trattamenti di cui alla presente informativa, il Titolare può venire a conoscenza di alcuni dati personali relativi alla presenza o assenza di condanne penali, informazioni circa i reati commessi o per i quali il candidato è sottoposto ad indagine, oppure dati relativi all'applicazione di misure di sicurezza. La base giuridica su cui fonda tale trattamento deve individuarsi nell'adempimento di obblighi di legge (art. 6, par. 1, lett. c) GDPR e art. 2 octies, co. 3, lett. a) D.Lgs. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. 101/2018).

6. Dati ottenuti presso terzi

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

7. Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati e conseguenze del mancato conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è obbligatorio per le finalità indicate al punto 3. Il diniego (totale o parziale) comporta l'impossibilità di partecipare alla prova selettiva.

8. Periodo di conservazione dei dati



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

9. Soggetti ai quali i dati possono essere comunicati

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

Per ragioni legate allo svolgimento delle attività relative alla procedura selettiva, i dati potranno inoltre essere trattati da soggetti, se del caso nominati Responsabili Esterni del Trattamento ex art. 28 GDPR:

- fornitori incaricati di svolgere eventuali prove preselettive, selettive e psico/attitudinali;
- aziende fornitrici di servizi relativi al sito web e di casella di posta elettronica ordinaria e certificata, di assistenza tecnica e manutenzione hardware e/o software;
- membri delle Commissioni esaminatrice esterni;
- altre Amministrazioni per l'espletamento delle procedure previste dall'art. 9 della L. 3/2003 e art. 14 comma 4-bis del D.L. 95/2012 (possibilità di utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni);
- autorità giudiziaria in caso di contenzioso.

10. Trasferimento dei dati all'estero

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

11. Diritti dell'interessato

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

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

Art. 11 – Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento è Rosanna Nadin, Elevata Qualificazione dell'U.O.C. Personale-Organizzazione-Performance della Camera di Commercio di Pordenone - Udine; il responsabile dell'istruttoria è Sabrina Feruglio, responsabile dell'Ufficio Personale (tel. 0432/273260; e-mail: personale@pnud.camcom.it; PEC cciaa@pec.pnud.camcom.it).

Art. 12 – Informazioni finali

Il presente avviso, il modello di domanda e il modello di predisposizione del *curriculum* sono pubblicati sul sito della Camera di Commercio di Pordenone - Udine (www.pnud.camcom.it) nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso ed all'Albo camerale.

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

Il termine di chiusura del procedimento è fissato al 30 giugno 2025.

Avviso approvato con delibera di Giunta n. 28 del 06/02/2025