

**AVVISO DI SELEZIONE PER LA DESIGNAZIONE E LA NOMINA
DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI
CATANZARO, CROTONE E VIBO VALENTIA**

(Adottato con Deliberazione della Giunta camerale n. XX in data XX.X.2023)

SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE XXXXXX, ore 12,00

Articolo 1 – Oggetto

È indetta una procedura comparativa per la designazione e la nomina del Segretario Generale della Camera di commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia, con contratto di lavoro a tempo determinato e pieno della durata di un anno, 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 del comparto “Regioni ed Autonomie Locali”.

Il candidato designato dalla Giunta dovrà prendere servizio presso la CCIAA di Catanzaro, Crotone, Vibo Valentia a decorrere dalla XX.XX.2023 ed essere disponibile a prendere la propria residenza o domicilio nella Provincia di Catanzaro per assicurare la sua stabile presenza nella sede camerale principale, inoltre fino al provvedimento di nomina da parte del Ministero delle Imprese e del Made in Italy, sempre dal XX.XX.2023 dovrà prestare servizio in posizione di distacco dall’ente di appartenenza, assumendo presso la Camera la qualifica di Segretario Generale f.f. che conserverà fino al decreto ministeriale di nomina.

Articolo 2 – Definizione del profilo professionale richiesto

La definizione del profilo del Segretario Generale della Camera di commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia 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 come di seguito precisato:

- al Segretario Generale competono le 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, compiendo tutti gli atti di organizzazione e di gestione;
- compito del Segretario Generale è svolgere la funzione 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:
- il Segretario Generale svolge la funzione 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;

- il Segretario Generale svolge opera 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;
- il Segretario Generale assicura ogni intervento 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 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;
- il Segretario Generale 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 sviluppati dalla Unione regionale, e si rapporta con i vari organismi del sistema camerale nazionale e regionale, con le istituzioni territoriali e con le rappresentanze economiche e sociali;
- il Segretario Generale 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.
- A tal fine la Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone, Vibo Valentia delinea il candidato ideale a ricoprire il ruolo di Segretario Generale come di seguito specificato:
 - ● 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 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 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 di Catanzaro, Crotone, Vibo Valentia;
 - ● un 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;

- ● adeguata padronanza della lingua inglese.

Articolo 3 – 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 XX.X.2023, data di avvio della procedura di selezione;
- un'età anagrafica che consenta di permanere in servizio, secondo la vigente normativa pensionistica, per almeno 8 anni, al fine di assicurare stabilità al vertice amministrativo - gestionale per la realizzazione degli indirizzi strategici pluriennali e dei programmi di medio termine;
- 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 4 – Modalità di presentazione della domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, in conformità al modello Allegato 1) del presente avviso e completa di tutti i documenti obbligatori e del curriculum professionale possono essere presentati in forma cartacea, sottoscritti secondo le modalità di cui all'art. 21 del D.P.R. n. 445/2000, ovvero in forma digitale, mediante documento informatico.

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 deve contenere obbligatoriamente, pena l'esclusione dalla selezione:

- i dati anagrafici;

- i requisiti per l'accesso alla selezione di cui all'articolo 3.

Alla domanda devono essere inoltre obbligatoriamente allegati:

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

La domanda di partecipazione, avente le caratteristiche sopra indicate, deve essere presentata entro il termine perentorio del **XX.XX.2023, ore 12,00**, secondo una delle seguenti modalità:

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: cciaa@czkrvv.camcom.it indicando nell'oggetto la dicitura “Domanda per la partecipazione alla selezione del Segretario Generale”.
- a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata alla sede legale della Camera di commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia, Via Antonio Menniti Ippolito, 16 – 88100 Catanzaro, riportando all'esterno della busta la dicitura “Domanda per la partecipazione alla selezione del Segretario Generale”.

Alla domanda devono essere, inoltre, obbligatoriamente allegati:

- il curriculum professionale datato e sottoscritto, redatto secondo il modello Allegato B del presente avviso, nel quale siano esplicitati i requisiti soggettivi richiesti e utili alla valutazione;
 - copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, in osservanza di quanto stabilito dall'art. 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.

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

- nel caso di spedizione per posta elettronica certificata, la data e l'ora della ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal provider/gestore del destinatario;
- nel caso di spedizione a mezzo raccomandata A/R, il timbro con data e ora dell'ufficio postale accettante. Non verranno prese in considerazione, con conseguente esclusione dalla selezione, le domande inviate oltre la data del XX.XX.2023, ore 12,00. Non verranno parimenti prese in considerazione le domande trasmesse a mezzo raccomandata A/R entro il termine previsto, ma pervenute oltre cinque giorni dalla suddetta data e dunque oltre il XX.XX.2023

La tempestività nel recapito della domanda alla Camera di commercio resta a esclusivo rischio del mittente.

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 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. 4, sono i seguenti:

- a) preparazione culturale di alto profilo e adeguata competenza in campo giuridico, amministrativo, contabile ed economico; sarà considerato titolo preferenziale avere acquisito titoli post laurea e abilitazioni professionali;
- 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. In particolare costituirà titolo preferenziale l'aver svolto l'incarico di Segretario Generale presso il sistema camerale;
- c) conoscenza ed esperienza in riferimento alla legislazione che disciplina le Camere di Commercio e delle funzioni previste dalla normativa che le stesse sono chiamate a svolgere;
- d) conoscenza ed esperienza con particolare riferimento alle 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, oltre all'esperienza in materia di progettazione e programmazione di sviluppo economico in ambito regionale, nazionale ed europeo;
- e) esperienza e conoscenza delle tecniche di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, delle relazioni sindacali, gestione di processi negoziali nonché esperienza in materia di elaborazione e applicazione di sistemi di valutazione del personale;
- f) Esperienza relativa ai sistemi e strumenti di comunicazione istituzionale e adeguata conoscenza del sistema economico e sociale ed istituzionale del territorio di competenza della Camera di Commercio Catanzaro, Crotone, Vibo Valentia;
- 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.

Articolo 6 – Commissione di valutazione

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

- dal Presidente della Camera di commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia (con funzioni di Presidente);
- da tre componenti della Giunta della Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia;
- da un esperto nelle materie oggetto di selezione dei candidati;

La funzione di segretario della Commissione verrà svolta da un funzionario della Camera di Commercio Catanzaro, Crotone, Vibo Valentia di categoria non inferiore alla categoria D designato dalla Giunta camerale. Per le conoscenze dei sistemi informatici e delle procedure telematiche previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale e la lingua inglese potranno essere individuati due componenti aggregati.

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 artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

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 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.

La Commissione, per la valutazione dei requisiti professionali, di cui all'articolo 5, dispone di 60 punti complessivi per ogni singolo candidato. Per ciascuno requisito soggetto a valutazione dalla lett. a) alla lett. f), è attribuito un punteggio da parte della 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

I requisiti di cui alle lettere g) e h) saranno valutati in sede di colloquio.

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 cinque candidati ai quali sarà stato attribuito il maggior punteggio, ammettendo al successivo colloquio anche eventuali pari merito alla quinta posizione.

In ogni caso il punteggio minimo per la partecipazione al colloquio non potrà essere inferiore a 48 punti.

Il punteggio per l'individuazione dei candidati da ammettere al successivo 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 raccomandata AR o 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 indicato nella domanda, né per caso fortuito o forza maggiore.

Il colloquio, condotto dalla Commissione di valutazione, 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;
- 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) buona conoscenza della struttura e delle caratteristiche peculiari del sistema economico, sociale, associativo e istituzionale delle province di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia, 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 della circoscrizione di competenza;
- 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.

La Commissione potrà altresì sottoporre a verifica e ad approfondimento i requisiti professionali individuati dal precedente articolo 5.

Per la valutazione del colloquio la Commissione dispone di un punteggio fino a 80 punti. Il colloquio si intenderà superato in presenza di un punteggio minimo di 60 punti.

Per ciascuna caratteristica di cui alle lettere da a) a h) 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^o posto.

Articolo 9 – Conferimento dell'incarico

La Giunta della Camera di commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia provvederà a comunicare al Ministero delle Imprese e del Made in Italy 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 inconferibilità degli incarichi dirigenziali previste dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e dal D.Lgs. n. 39/2013 e 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 delle Imprese e del Made in Italy, previa stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato per un periodo di anni uno, rinnovabile per altri due anni.

Inoltre fino al provvedimento di nomina da parte del Ministero delle Imprese e del Made in Italy, sempre dal XX.XX.2023 dovrà prestare servizio in posizione di distacco dall'ente di appartenenza, assumendo presso la Camera la qualifica di Segretario Generale f.f. che conserverà fino al decreto ministeriale di nomina.

Il trattamento economico del Segretario Generale è determinato ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Area II – dirigenza del comparto “Regioni ed Autonomie Locali” e, per quanto concerne la retribuzione di posizione e la retribuzione teorica di risultato, dai provvedimenti assunti dalla Giunta camerale.

Articolo 10 – Trattamento dei dati personali

I dati personali dei partecipanti alla procedura selettiva sono trattati in conformità alle previsioni di cui al Regolamento europeo UE 2016/279.

Titolare del trattamento è la Camera di commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia, Via Antonio Menniti Ippolito, 16 – 88100 Catanzaro

I dati sono raccolti e trattati per lo svolgimento delle attività inerenti l'espletamento della procedura di cui trattasi. Il trattamento è svolto in forma manuale e automatizzata, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento europeo UE 2016/279.

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria per le finalità per le quali sono richiesti; il rifiuto del conferimento pertanto comporterà la non ammissibilità alla selezione stessa.

I dati forniti saranno conservati per il periodo necessario al perseguimento delle finalità sopra richiamate e comunque fino al termine previsto per legge.

Ai sensi dell'articolo 13 del precitato Regolamento europeo, agli interessati è riconosciuto il diritto di richiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi, o la limitazione del trattamento, nonché il diritto di proporre reclamo all'autorità italiana di controllo competente (Garante per la protezione dei dati personali) qualora ritenessero che il trattamento dei dati conferiti sia contrario alla normativa vigente.

Informativa completa sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia, all'indirizzo www.czkrvv.camcom.it nella sezione Privacy.

Articolo 11 – Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento sarà designato dalla Giunta Camerale. _____

Articolo 12 – Informazioni finali

Il presente avviso, lo schema di domanda (Allegato X) e lo schema di curriculum professionale (Allegato XX) sono pubblicati sul sito web istituzionale della Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia (www.czkrvv.camcom.it)

La Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di annullare, prorogare, rinviare la procedura selettiva oggetto del presente avviso.