

**AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA
PER LA DESIGNAZIONE E LA NOMINA DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA
CAMERA DI COMMERCIO DI CATANZARO CROTONES VIBO VALENTIA**
(Scadenza del termine per la presentazione delle domande: 14.02.2025)

Articolo 1

Oggetto

1. È indetta una procedura comparativa per la designazione e la nomina del Segretario Generale della Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura di Catanzaro, Crotonese e Vibo Valentia (di seguito denominata anche “Camera di Commercio”) con contratto di lavoro a tempo determinato e pieno della durata di tre anni, rinnovabile ai sensi di legge per altri due anni in base alla valutazione della Giunta senza esperire una nuova procedura comparativa pubblica, secondo quanto previsto dalla Legge 29 dicembre 1993 n. 580 e successive modificazioni e integrazioni, dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii., nonché dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro della dirigenza dell’Area “Funzioni Locali”.

Articolo 2

Definizione del profilo professionale richiesto

1. La definizione del profilo del Segretario Generale della Camera di Commercio è strettamente correlata alle caratteristiche strutturali e organizzative dell’Ente, agli obiettivi strategici e operativi che lo stesso intende raggiungere nell’ambito dei propri fini istituzionali e al contesto interno ed esterno nel quale è chiamato ad agire per lo svolgimento delle proprie funzioni.
2. Al Segretario Generale competono le funzioni di vertice dell’Amministrazione, corrispondenti a quelle di cui all’art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001. In particolare, il Segretario Generale:
 - a) sovrintende all’amministrazione dell’Ente nel suo complesso, assicurando il rispetto dei criteri di efficacia, di efficienza e di economicità di gestione e garantendo la legittimità, l’unitarietà e il coordinamento dell’azione amministrativa;
 - b) ha la responsabilità della segreteria del Consiglio e della Giunta e svolge funzioni di raccordo tra gli organi di governo e l’amministrazione attiva dell’Ente camerale, interagendo e collaborando con gli organi di governo tramite la formulazione di proposte e l’espressione di pareri per la definizione dei documenti programmatici e delle direttive;
 - c) cura l’attuazione degli obiettivi strategici e delle linee di indirizzo stabiliti dagli organi di governo, operandone la traduzione in obiettivi operativi e programmi di attività, assicurando la gestione delle iniziative e la fattibilità organizzativa, economica e tecnologica degli interventi e, più in generale, sviluppando ogni attività idonea al raggiungimento dei fini istituzionali;
 - d) sovrintende alla gestione del personale dell’Ente, adottando i necessari atti di organizzazione e di gestione, inclusa l’assegnazione delle risorse alle singole aree attraverso il budget direzionale;
 - e) segue l’evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento, cura le relazioni esterne e promuove lo sviluppo dell’Ente esercitando opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l’Ente medesimo.

Articolo 3

Requisiti per l’ammissione alla procedura comparativa

1. Alla procedura sono ammessi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) iscrizione nell'apposito Elenco di cui al comma 4 dell'art. 20 della Legge 29 dicembre 1993 n. 580 e al D.M. 26 ottobre 2012 n. 230 – tenuto dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy (già Ministero dello Sviluppo Economico) – aggiornato alla data del 03.12.2024;
- b) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti ostativi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, alla costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- c) di non essere stato/a destituito/a, dispensato/a, licenziato/a o essere decaduto/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e di non essere stato interdetto dai pubblici uffici;
- d) non trovarsi in condizioni che possano determinare l'inconferibilità dell'incarico o che risultino incompatibili con il suo affidamento.

Articolo 4

Termine e modalità di presentazione della domanda di partecipazione

1. La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, in conformità al modello **Allegato A)** del presente Avviso, corredata del curriculum professionale e sottoscritta digitalmente secondo le modalità di cui all'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000, deve essere presentata entro il termine perentorio delle ore 12,00 del 14.02.2025, esclusivamente tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: cciaa@pec.czkrvv.camcom.it indicando nell'oggetto la dicitura *“Domanda di partecipazione alla procedura comparativa per la designazione del Segretario Generale”*.
2. La mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione e del curriculum, secondo le modalità sopra indicate, accertata in qualunque momento, determina l'esclusione dalla selezione.
3. Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione, faranno fede la data e l'ora della ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal provider/gestore del destinatario.
4. Non verranno prese in considerazione, con conseguente esclusione dalla selezione, le domande inviate oltre il termine perentorio sopra indicato. Non verranno parimenti prese in considerazione le domande consegnate a mano o trasmesse a mezzo servizio postale.
5. L'invio e la consegna a sistema delle domande di partecipazione alla selezione, con le modalità ed entro il termine sopra indicato, è a totale carico dei partecipanti. La Camera di Commercio non assume alcuna responsabilità nel caso di inesatte indicazioni del recapito, né per eventuali disguidi o ritardi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.
6. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione, il candidato dichiara di accettare incondizionatamente il contenuto del presente avviso.
7. 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.
8. Alla domanda deve essere inoltre obbligatoriamente allegato, a pena di esclusione, il curriculum professionale, debitamente sottoscritto secondo le modalità di cui all'art. 38 D.P.R. n. 445/2000, nel quale siano esplicitati i requisiti soggettivi richiesti e utili alla valutazione, redatto secondo il modello **Allegato B)** del presente Avviso.
9. La domanda dovrà indicare espressamente l'indirizzo PEC al quale verranno indirizzate in via esclusiva tutte le informazioni relative alla presente procedura.
10. L'amministrazione si riserva la facoltà di procedere, ai sensi del D.P.R. 445/2000, a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a

rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Articolo 5

Articolazione della procedura

1. La presente procedura comparativa si svolgerà nelle seguenti fasi:
 - a) valutazione delle competenze attraverso l'esame dei curricula professionali e di eventuali documenti ad essi allegati secondo i criteri definiti nell'articolo 6 del presente Avviso;
 - b) colloquio con i candidati ammessi secondo i criteri e le modalità definite nell'articolo 7 del presente Avviso.

Articolo 6

Esame dei curricula professionali e criteri di valutazione dei requisiti professionali per l'ammissione al colloquio

1. I requisiti professionali soggetti a valutazione, che dovranno risultare in maniera precisa e circostanziata dal curriculum professionale - redatto dal candidato sulla base dello schema di riferimento di cui all'Allegato B) del presente Avviso - ed essere 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 (in originale o copia autenticata) e che devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine perentorio di presentazione della domanda di cui all'art. 4, sono i seguenti:
 - a) preparazione culturale di alto profilo e adeguata preparazione in campo giuridico, economico, amministrativo e contabile, titoli post laurea e abilitazioni professionali;
 - b) esperienza pluriennale in funzioni dirigenziali. In particolare costituirà titolo preferenziale l'aver svolto l'incarico di Segretario Generale/Dirigente presso il sistema camerale;
 - c) conoscenza delle competenze camerali nell'ambito promozionale, amministrativo-contabile, del registro delle imprese, della regolazione del mercato e dei progetti legati all'innovazione e sviluppo organizzativo;
 - d) 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 dei principi della progettazione e programmazione in materia di sviluppo economico e di servizi alle imprese.
2. I curricula professionali devono essere dettagliati e contenere gli elementi richiesti e utili a dimostrare il possesso dei requisiti professionali stabiliti dal presente Avviso; ai fini della valutazione è richiesta, per ciascuna esperienza maturata l'indicazione della data di inizio e di conclusione (giorno, mese e anno).
3. L'esame dei curricula professionali è effettuato dalla Commissione di cui al successivo art. 8 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 complessità delle esperienze maturate dai candidati.
4. La Commissione dispone per la valutazione dei requisiti professionali di cui al presente articolo fino a un massimo di 50 punti complessivi. Per ciascuno dei requisiti professionali di cui al precedente comma 1 del presente articolo è attribuito un punteggio sulla base dei seguenti criteri:

Giudizio	Punteggio
Eccellente corrispondenza al requisito	Punteggio pari a 10
Ottima rispondenza al requisito	Punteggio compreso tra 7 e 9
Buona rispondenza al requisito	Punteggio compreso tra 4 e 6
Bassa rispondenza al requisito	Punteggio compreso tra 1 e 3

Nessuna rispondenza al requisito	Punteggio pari a zero
----------------------------------	-----------------------

5. Non sono valutabili gli eventuali incarichi di natura politica anche elettivi o di partecipazione a un organo politico per i quali, pertanto, non sarà attribuibile alcun punteggio.
6. Il punteggio, utile 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 derivante dal colloquio medesimo.

Articolo 7

Ammissione al colloquio e criteri di valutazione del colloquio

1. La Commissione sottoporrà a colloquio i primi 3 candidati che avranno ottenuto il maggior punteggio attribuito per i requisiti professionali secondo la disciplina del precedente art. 6; saranno ammessi al colloquio tutti gli eventuali candidati collocati con il medesimo punteggio nella terza posizione. In ogni caso il punteggio minimo per l'ammissione al colloquio non potrà essere inferiore a 40 punti.
2. I candidati ammessi al colloquio ai sensi del precedente comma 1 verranno convocati, almeno 10 giorni prima della data del colloquio medesimo, tramite PEC all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione.
3. Ai candidati non ammessi al colloquio non verrà data alcuna comunicazione.
4. Il colloquio si svolgerà in presenza presso la sede della Camera di Commercio di Catanzaro, Crotona e Vibo Valentia.
5. 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 o mal funzionamento del sistema di trasmissione dei dati né per eventuali disguidi postali, tecnici o telegrafici comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. Il colloquio, condotto dalla Commissione di valutazione, è finalizzato ad accertare 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) capacità di iniziativa, disponibilità e grado di motivazione ad operare nella Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia.
7. La Commissione dispone per la valutazione delle caratteristiche professionali di cui al presente articolo fino a un massimo di 70 punti complessivi.
8. Per ciascuno degli elementi di cui alle lettere da a) a g) del precedente comma 6 è attribuito un punteggio sulla base dei seguenti criteri:

Giudizio	Punteggio
Eccellente corrispondenza al requisito	Punteggio pari a 10
Ottima rispondenza al requisito	Punteggio compreso tra 7 e 9
Buona rispondenza al requisito	Punteggio compreso tra 4 e 6
Bassa rispondenza al requisito	Punteggio compreso tra 1 e 3
Nessuna rispondenza al requisito	Punteggio pari a zero

9. La somma dei punteggi attribuiti nel colloquio a ciascuna delle caratteristiche di cui alle lettere da a) a g) del presente articolo determina l'ordine finale di merito che sarà sottoposto dalla Commissione di valutazione alla Giunta camerale. Il colloquio si intende superato laddove il punteggio conseguito sia pari o superiore a 50 punti. Qualora nessun candidato dovesse raggiungere la valutazione minima di 50 punti nel colloquio, la Giunta non procederà ad alcuna designazione e sarà indetta una nuova procedura comparativa.
10. 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 8

Commissione di valutazione

1. La Commissione di valutazione, nominata con deliberazione della Giunta camerale, sarà così composta:
- dal Presidente della Camera di Commercio con funzioni di Presidente della Commissione;
 - da due componenti della Giunta Camerale;
- La funzione di segretario della Commissione viene svolta da un funzionario della Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia.
2. Per la validità delle riunioni della Commissione è necessaria la presenza di tutti i componenti nominati.
3. I componenti della Commissione, alla prima riunione, prendono visione dell'elenco dei partecipanti e dichiarano, in forma scritta e sotto la propria responsabilità, l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

Articolo 9

Conferimento dell'incarico

1. All'esito della procedura comparativa, 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 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.
2. Il Segretario Generale, nominato al termine della procedura, sarà immesso nelle funzioni di competenza, con decorrenza dalla data prevista dal 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 tre anni, rinnovabile per altri due anni.
 3. Il trattamento economico del Segretario Generale è determinato ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Area II – Dirigenza del comparto Funzioni Locali.

Articolo 10

Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è la dott.ssa Luigia Caglioti, Responsabile Servizio III Affari Generali e Istituzionali email: luigia.caglioti@czkrvv.camcom.it – 0961 888231 – 0963 294615

Articolo 11

Informazioni finali

1. 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 Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia (www.czkrvv.camcom.it) sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.
2. 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.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Con riferimento al trattamento di dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito GDPR), si forniscono le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento: Titolare del trattamento dei dati è la Camera di commercio di Catanzaro, Crotona e Vibo Valentia, Via Antonio Menniti Ippolito, 16 – 88100 Catanzaro; indirizzo di posta elettronica certificata: cciaa@pec.czkrvv.camcom.it

Responsabile della Protezione dei Dati: Il Responsabile della protezione dei dati, nominato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679, è contattabile all'indirizzo e-mail: rpd-privacy@czkrvv.camcom.it

Finalità e base giuridica del trattamento – La finalità del conferimento dei dati è la partecipazione alla procedura comparativa per la designazione del Segretario Generale della Camera di commercio di Catanzaro, Crotona e Vibo Valentia.

La base giuridica è la Legge 29 dicembre 1993 n. 580 e, in particolare, l'art. 20 che disciplina la procedura di designazione del Segretario Generale delle Camere di commercio.

Modalità del trattamento – In relazione alle finalità di cui sopra, i dati acquisiti sono trattati in forma elettronica e cartacea, nonché mediante procedure di archiviazione informatizzata, in modo da garantirne la riservatezza e la sicurezza.

Conferimento dei dati: Il conferimento dei dati personali è obbligatorio. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di partecipare alla selezione.

Comunicazione e diffusione dei dati: Potranno venire a conoscenza dei dati personali i soggetti che forniscono servizi strumentali o professionali alla Camera di commercio. Responsabile esterno del trattamento è InfoCamere – Società consortile di Informatica delle Camere di commercio italiane per Azioni. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge che lo preveda quali, ad esempio, le disposizioni in materia di accesso. I dati identificativi dei candidati potranno essere oggetto di diffusione mediante pubblicazione all'Albo Camerale online e sul sito web istituzionale della Camera di commercio di Catanzaro, Crotona e Vibo Valentia, in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza.

Periodo di conservazione dei dati: I dati personali conferiti in relazione al procedimento saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Diritti dell'interessato e forme di tutela: All'interessato è garantito l'esercizio dei diritti previsti dagli articoli 15 e ss. del Regolamento UE 2016/679. In particolare all'interessato è riconosciuto il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché di chiederne la limitazione del trattamento. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento dei dati. All'interessato, ricorrendone i presupposti, è inoltre riconosciuto il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali secondo le modalità previste dall'Autorità stessa.



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

**Allegato A)
(Domanda di partecipazione)**

Alla Camera di Commercio I.A.A. di
Catanzaro Crotonese Vibo Valentia
PEC: cciaa@pec.czkrvv.camcom.it

**Oggetto: Domanda per la partecipazione alla procedura comparativa per la
designazione e la nomina del Segretario Generale della Camera di Commercio di
Catanzaro Crotonese Vibo Valentia**

Il/La sottoscritto/a:

cognome _____

nome _____

luogo di nascita _____ (prov. _____)

data di nascita _____

codice fiscale _____

cittadinanza _____

residente in _____ cap _____

(prov. _____) via/piazza _____ n. _____

telefono _____

pec _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione per la nomina a Segretario Generale della Camera di Commercio di Catanzaro Crotonese e Vibo Valentia, di cui alla deliberazione della Giunta camerale n. 94 del 03/12/2024.

A tal fine, sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze e sanzioni stabilite dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del richiamato D.P.R. 445/2000

DICHIARA

- di essere iscritto/a nell'elenco di cui al D.M. 26/10/2012 n. 230;
- 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 di cui all'Allegato B dell'Avviso), che costituisce parte integrante ed essenziale della presente domanda;

- 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;
- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità e di incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 165/2001 e dal D.Lgs. n. 39/2013;
- di non essere stato/a destituito/a, dispensato/a, licenziato/a o essere decaduto/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e di non essere stato interdetto dai pubblici uffici;
- di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri della Unione Europea;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di essere a conoscenza di tutto quanto stabilito nell'Avviso di procedura comparativa (inclusa l'Informativa sul trattamento dei dati) e di accettare, incondizionatamente, tutte le disposizioni contenute nell'Avviso stesso.

Il/La sottoscritto/a comunica che ogni eventuale comunicazione relativa alla presente procedura dovrà essere inviata al seguente indirizzo di posta elettronica certificata:

PEC _____@_____

Il/La sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente alla Camera di Commercio di Catanzaro Crotone e Vibo Valentia ogni variazione relativa al suddetto recapito di posta elettronica certificata, esonerando la medesima da eventuali responsabilità in caso di mancata o inesatta indicazione o malfunzionamento dell'indirizzo di posta elettronica certificata del/della sottoscritto/a o mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo PEC indicato nella presente domanda, nonché in caso di disfunzioni di natura tecnica e/o informatica che possono impedire la regolare trasmissione della documentazione necessaria alla partecipazione alla procedura comparativa, né per eventuali disguidi anche se imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ALLEGA

- curriculum professionale (redatto secondo lo schema di cui all'Allegato B dell'Avviso) 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 ex D.P.R. n. 445/2000, ovvero mediante presentazione di idonea documentazione;
- altra eventuale documentazione a corredo del curriculum (*specificare*):

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a che i dati personali raccolti sono obbligatori per il corretto svolgimento della procedura, di aver preso visione dell'informativa fornita ai sensi degli art. 13 e 14 del GDPR allegata all'Avviso e di prestare il consenso al trattamento dei propri dati per le finalità connesse alla procedura di cui alla presente domanda.

Luogo e data _____

Firma digitale



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

**Allegato B)
(Modello di Curriculum professionale)**

Alla Camera di Commercio I.A.A. di
Catanzaro Crotone Vibo Valentia
PEC: cciaa@pec.czkrvv.camcom.it

**CURRICULUM PROFESSIONALE ALLEGATO ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA
PROCEDURA COMPARATIVA PER LA DESIGNAZIONE E LA NOMINA DEL SEGRETARIO
GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CATANZARO CROTONE VIBO VALENTIA**
(redatto ai sensi degli artt. 46-47 e 75-76 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a
COGNOME _____
NOME _____
LUOGO DI NASCITA _____ (PROV. _____)
DATA DI NASCITA _____
CODICE FISCALE _____
CITTADINANZA _____
RESIDENZA IN _____ CAP _____
(PROV. _____) VIA/PIAZZA _____ N. _____
TELEFONO _____
PEC _____

sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze e sanzioni stabilite dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del richiamato D.P.R. 445/2000 dichiara di essere in possesso dei requisiti, titoli, competenze e profili professionali dichiarati e dettagliati nel seguente curriculum professionale:

A) PREPARAZIONE CULTURALE DI ALTO PROFILO E ADEGUATA PREPARAZIONE IN CAMPO GIURIDICO, ECONOMICO, AMMINISTRATIVO E CONTABILE

- Diploma di laurea magistrale (o vecchio ordinamento):
conseguito in data _____ presso l'Università _____
con la votazione _____
- Dottorati di ricerca, titoli di specializzazione, master post laurea I o II livello con esame finale afferenti il profilo professionale:
-Tipologia _____
conseguito il _____ presso _____
Durata _____ Votazione _____

- Abilitazioni o iscrizione in Albi / Ordini professionali:
-Abilitazione/Iscrizione all'Albo / Ordine professionale _____
dal _____ presso _____ di _____
- Altri titoli attestanti la preparazione culturale afferenti il profilo professionale (pubblicazioni, docenze, altro - specificare):

B) ESPERIENZA PLURIENNALE IN FUNZIONI DIRIGENZIALI

(iniziare con la posizione attualmente ricoperta e proseguire con altre esperienze, a partire da quelle più recenti, elencando separatamente le posizioni più significative)

- Posizione attualmente ricoperta
 - Data di acquisizione della posizione attuale: (giorno/mese/anno) _____
 - Denominazione Ente (o impresa): _____
sede: _____
natura (*pubblica o privata*): _____
area/settore di riferimento: _____
 - Qualifica rivestita, livello di inquadramento e CCNL di riferimento: _____
 - Incarico ricoperto: _____
 - Uffici/Processi coordinati: _____
 - Numero dipendenti coordinati: _____
 - Sintetica descrizione del ruolo svolto: _____

- Esperienze precedenti
 - Periodo: dal (giorno/mese/anno) _____ al (giorno/mese/anno) _____
 - Denominazione Ente (o impresa): _____
sede: _____
natura (*pubblica o privata*): _____
area/settore di riferimento: _____
 - Qualifica rivestita, livello di inquadramento e CCNL di riferimento: _____
 - Incarico ricoperto: _____
 - Uffici/Processi coordinati: _____
 - Numero dipendenti coordinati: _____
 - Sintetica descrizione del ruolo svolto: _____

C) CONOSCENZA DELLE COMPETENZE CAMERALI NELL'AMBITO PROMOZIONALE, AMMINISTRATIVO-CONTABILE, DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, DELLA REGOLAZIONE DEL MERCATO E DEI PROGETTI LEGATI ALL'INNOVAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

(Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita)

D) 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

(Indicare attraverso quali esperienze/incarichi sono state acquisite)

E) ESPERIENZA E CONOSCENZA DEI PRINCIPI DELLA PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE IN MATERIA DI SVILUPPO ECONOMICO E DI SERVIZI ALLE IMPRESE

(Indicare attraverso quali esperienze/incarichi sono state acquisite)

Luogo e data _____

Firma digitale
