



AVVISO DI SELEZIONE PER LA DESIGNAZIONE E LA NOMINA DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI VARESE

Articolo 1 – Oggetto

È indetta una procedura comparativa per la designazione e la nomina del Segretario Generale della Camera di Commercio di Varese, da incaricare con contratto di lavoro a tempo determinato e pieno della durata di quattro anni - con eventuale conferma per ulteriori due anni per una sola volta in base alla valutazione della Giunta camerale, senza far ricorso a nuova procedura comparativa - secondo quanto previsto dall'art 20 della legge n. 580/1993, e successive modificazioni, dal decreto legislativo n. 165/2001, dal decreto legislativo n. 219/2016, nonché dai vigenti contratti collettivi nazionali della dirigenza dell'Area Funzioni Locali (già Regioni e Autonomie Locali).

Articolo 2 – Requisiti per l'accesso alla selezione

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

- iscrizione nell'apposito elenco di cui al decreto ministeriale 26 ottobre 2012, n. 230, reso disponibile sul sito del Ministero delle Imprese e del Made in Italy (già Ministero dello Sviluppo Economico) aggiornato al 15 aprile 2025, data di avvio della procedura di selezione, che siano disponibili, se richiesto, a fissare il proprio domicilio o la propria residenza nella provincia di Varese;
- 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,
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti ostativi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, alla costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità o incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dal D.Lgs. n. 39/2013;
- i requisiti sopra indicati, devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda, nonché al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Articolo 3 - Definizione del profilo professionale richiesto

La definizione del profilo del Segretario Generale della Camera di Commercio di Varese non può prescindere dalle caratteristiche strutturali e organizzative dell'Ente, dagli obiettivi strategici e operativi che lo stesso intende raggiungere, nell'ambito dei propri fini istituzionali e dalla realtà economico-sociale del territorio nel quale è chiamato ad agire.

Premesso che

la Camera di Commercio di Varese:

- è un Ente pubblico, fortemente radicato nel territorio di riferimento e chiamato sia a consolidare, ma anche a determinare nuove traiettorie di sviluppo nei rapporti 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 n. 580/1993 e successive modificazioni;
- ha una serie di collaborazioni con i "portatori di interessi del territorio" (Enti pubblici, Università, Associazioni di rappresentanza delle imprese, Fondazioni, etc.) che possono contribuire a sviluppare la competitività delle produzioni locali a livello nazionale ed internazionale, realizzando iniziative con valenza trasversale finalizzate alla crescita dell'economia locale;
- intende consolidare e potenziare il proprio posizionamento in ambito provinciale e interagendo con il sistema camerale.

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

- vertice dell'Amministrazione corrispondenti a quelle dell'articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2011 e dell'art. 20 della L. n. 580/1993, comprese quelle di dare attuazione ai programmi ed agli indirizzi formulati dagli Organi dell'Ente, assicurando efficienza, efficacia ed economicità nella gestione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie e garantendo la legittimità, l'unitarietà, il coordinamento e la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi strategici;



- impulso e supervisione, garantendo la legittimità formale e sostanziale delle attività svolte e perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, nonché l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa, svolgendo altresì attività di gestione del personale dell'ente e dei rapporti sindacali e di lavoro;
- collaborazione con gli Organi di governo nel tradurre le linee di indirizzo 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, individuando e sviluppando strumenti, criteri e procedure predefinite, che permettano all'Ente di attivare una gestione programmata della propria attività;
- segreteria degli Organi di governo dell'Ente, con facoltà di parola in Consiglio e in Giunta, e ogni altra attività (elaborazione di pareri e consulenze, di deduzioni sui rilievi formulati dagli organi di vigilanza ecc.) necessaria a coadiuvarne il processo decisionale e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- promozione dello sviluppo dell'Ente, assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità e all'efficienza dell'Ente medesimo.

Il Segretario Generale, inoltre:

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

A tal fine, la Camera di Commercio di Varese delinea il profilo del/la candidato/a ideale a ricoprire il ruolo di Segretario Generale che dovrà in particolare possedere:

- approfondita conoscenza della struttura e delle caratteristiche peculiari del sistema delle imprese della provincia di Varese, in particolare del tessuto di piccole e medie imprese, delle strutture produttive ed imprenditoriali in cui si articola e dei relativi fabbisogni, anche al fine di sviluppare rapporti efficaci con i portatori di interessi del territorio (Enti Pubblici, Università, Associazioni di rappresentanza delle imprese) e più in generale con il contesto esterno, a supporto delle iniziative dell'Ente camerale;
- approfondita conoscenza delle funzioni e delle competenze camerali, tali da porsi come soggetto responsabile dell'attuazione delle linee programmatiche approvate dagli Organi di vertice e della gestione operativa della struttura, oltre che di garantire l'efficienza e la legittimità dell'azione, operando in modo manageriale per il conseguimento degli obiettivi strategici attraverso programmi finalizzati ad assicurare un efficiente utilizzo delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche;
- approfondita conoscenza della progettazione 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 Varese;
- 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;
- conoscenza della lingua inglese parlata e scritta.

Articolo 4 – Modalità di presentazione della domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in conformità al modello “Allegato 1” del presente avviso ed il curriculum professionale ad essa allegato devono essere presentati in formato elettronico e sottoscritti in forma digitale.

La mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione 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 2;
- la dichiarazione di insussistenza di condizioni di incompatibilità, ovvero di inconferibilità, previste ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001, e successive modificazioni, e dal decreto legislativo n. 39/2013, e successive modificazioni.

Nel curriculum professionale, redatto secondo il modello “Allegato 2” del presente avviso e obbligatoriamente allegato alla domanda, devono essere esplicitati i requisiti soggettivi richiesti e utili alla valutazione.

La domanda di partecipazione, avente le caratteristiche sopra indicate, deve pervenire entro il termine perentorio delle ore 12.00 del **3 giugno 2025** tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC protocollo.va@va.legalmail.camcom.it indicando nell'oggetto la dicitura “**Domanda per la partecipazione alla selezione del Segretario Generale**”.

Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, farà fede la data di accettazione e avvenuta consegna del messaggio rilasciate dal gestore. Non verranno prese in considerazione, con conseguente esclusione dalla selezione, le domande inviate oltre il termine.

La tempestività nel recapito della domanda rimane ad esclusivo rischio del mittente, qualora, per qualsiasi motivo, 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 oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per disfunzioni di natura tecnica e/o informatica che impediscano la regolare trasmissione della domanda, né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Articolo 5 – Requisiti professionali soggetti a valutazione

I requisiti professionali soggetti a valutazione - che dovranno risultare dal curriculum professionale, redatto dal/la candidato/a secondo lo schema richiesto 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 - devono essere posseduti dal/la candidato/a alla data di scadenza del termine di cui all'articolo 2 e 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 in particolare presso la Pubblica Amministrazione, o in enti, società e aziende speciali del sistema camerale o a prevalente partecipazione pubblica;
- c) conoscenza delle competenze camerale, oltre che del sistema regionale e nazionale delle Camere di Commercio, e dei progetti legati all'innovazione e allo sviluppo organizzativo;



- d) esperienza in materia di progettazione e programmazione dello sviluppo economico e di servizi alle imprese, attuati anche in partenariato con Enti locali, regionali e nazionali;
- e) esperienza nella gestione e nei sistemi di sviluppo 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;
- g) adeguate competenze digitali e utilizzo dei relativi strumenti;
- h) adeguata conoscenza della lingua inglese.

L'esame dei curricula, che dovranno essere dettagliati e completi di tutti gli elementi utili a dimostrare il possesso dei suddetti requisiti professionali, è effettuato dalla Commissione di valutazione di cui al successivo art. 7 ed è finalizzato a individuare i/le candidati/e più rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione da invitare al successivo colloquio.

Per la valutazione dei requisiti professionali si dispone di 70 punti complessivi. Per ciascuno dei requisiti da a) a g) soggetto a valutazione, 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.

La conoscenza della lingua inglese di cui al precedente punto h) sarà valutata in sede di colloquio.

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

Saranno sottoposti a colloquio i/le primi/e cinque (5) candidati/e ai/le quali sarà stato attribuito il maggior punteggio, inclusi eventuali pari merito. In ogni caso, il punteggio minimo per la partecipazione al colloquio non potrà essere inferiore a 60 punti.

Il colloquio potrà svolgersi anche con un numero di candidati/e inferiore a cinque (5), qualora il numero dei/le partecipanti alla selezione o degli/le ammessi/e sia inferiore. Nel caso di rinuncia alla partecipazione al colloquio da parte di qualcuno/a degli/le ammessi/e non si procederà con l'ammissione al colloquio di altri/e candidati/e tramite lo scorrimento della graduatoria.

Il punteggio attribuito con la valutazione di cui al presente articolo ha validità solo ai fini dell'ammissione al colloquio e non sarà quindi cumulabile con quello assegnato all'esito dello stesso.

Nessuna comunicazione sarà inviata ai/le candidati/e non ammessi/e al colloquio.

Articolo 6 – Valutazione colloqui

I/Le candidati/e ammessi/e al colloquio verranno convocati/e, almeno sette (7) giorni prima della sua effettuazione, all'indirizzo PEC indicato dal/la candidato/a 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/la candidato/a indicato nella domanda, né per caso fortuito o forza maggiore.

Il colloquio 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 e di autorevolezza;
- c) capacità di interpretare i fabbisogni delle imprese e di proporre interventi promozionali, di innovazione e di internazionalizzazione, diretti al loro soddisfacimento;
- d) comprovata attitudine a dialogare costruttivamente con gli Organi di indirizzo politico, interpretandone gli indirizzi in chiave operativa e di orientamento costante ai risultati;
- e) conoscenza della struttura e delle caratteristiche peculiari del sistema economico, sociale, associativo e istituzionale del territorio di riferimento, con particolare attenzione alle strutture produttive ed imprenditoriali in cui si articola e ai relativi fabbisogni, all'ecosistema dell'innovazione e del trasferimento tecnologico, alle infrastrutture e all'articolazione istituzionale e operativa della promozione turistica;
- f) -conoscenza della lingua inglese.

A ciò si aggiunge la verifica e l'approfondimento, se ritenuto necessario, dei requisiti professionali soggetti a valutazione, richiamati all'articolo 5 e non compresi tra le tematiche oggetto del colloquio

Per la valutazione del colloquio si dispone di 60 punti complessivi. Il colloquio si intenderà superato in presenza di un punteggio non inferiore a 50 punti.

Per ciascuna caratteristica di cui alle lettere da a) a f) 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 determinerà l'ordine finale di merito che sarà sottoposto alla Giunta della Camera di Commercio di Varese.

Quest'ultima provvederà, verificata la regolarità delle operazioni riguardanti la procedura selettiva, a designare il nominativo del/la vincitore/trice secondo l'ordine di merito stabilito dalla Commissione e comunicherà lo stesso al Ministero delle Imprese e del Made in Italy per il provvedimento di nomina, trasmettendo anche la dichiarazione di accettazione dell'incarico sottoscritta dall'interessato/a.

Il colloquio avverrà anche in presenza di un numero di candidati/e inferiore a cinque (5) nel caso di rinuncia o non presentazione da parte dei/le candidati/e invitati/e.

Qualora nessun/a candidato/a raggiunga la valutazione minima nel colloquio, la Giunta non procederà ad alcuna designazione e sarà indetta una nuova procedura selettiva.

Articolo 7 – Commissione di valutazione

La procedura selettiva viene gestita da un'apposita commissione esaminatrice, nominata con deliberazione della Giunta camerale e composta da:

- Presidente della Camera di Commercio di Varese, con funzioni di Presidente;
- due membri della Giunta della Camera di Commercio di Varese;
- un/a esperto/a nelle materie di competenza delle Camere di Commercio.

La funzione di segretario/a della Commissione verrà svolta da un/a dipendente della Camera di Commercio di Varese.

Per le conoscenze dei sistemi informatici e delle procedure telematiche previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale e per la lingua inglese potranno essere individuati dei/le componenti aggregati/e. Per la validità delle riunioni della Commissione è necessaria la presenza di tutti i/le componenti nominati/e. Gli incontri potranno anche svolgersi in modalità da remoto garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

I/Le componenti della commissione, alla prima riunione, dichiarano, in forma scritta e sotto la propria responsabilità, l'insussistenza delle cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

Articolo 8 – Conferimento dell'incarico

Il Segretario Generale, nominato/a al termine della procedura, sarà immesso/a nelle funzioni di competenza dalla data indicata nel decreto di nomina del Ministero delle Imprese e del Made in Italy, con la previsione nel contratto individuale di lavoro di un incarico di durata non superiore a quattro anni - con eventuale conferma per ulteriori due anni per una sola volta in base alla valutazione della Giunta camerale, senza far ricorso a nuova procedura comparativa - secondo quanto previsto dall'art 20 della legge n. 580/1993, e successive modificazioni, dal decreto legislativo n. 165/2001, dal decreto legislativo n. 219/2016, nonché dai vigenti contratti collettivi nazionali della dirigenza dell'Area Funzioni Locali (già Regioni e Autonomie Locali).

Il trattamento economico del Segretario Generale è determinato ai sensi dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro della dirigenza dell'Area Funzioni Locali (già Regioni e Autonomie Locali) e, per quanto concerne la retribuzione di posizione e la retribuzione teorica di risultato, dai provvedimenti assunti dalla Giunta camerale, nel rispetto del D.M.13 luglio 2022 del MISE (oggi MIMIT).

Articolo 9 – Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali, si informano i/le candidati/e che:

Titolare del trattamento:

Titolare del trattamento dei dati è la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Varese, con sede in piazza Monte Grappa, 5, Varese, contattabile all'indirizzo PEC protocollo.va@va.legalmail.camcom.it

Responsabile della protezione dei dati:

La Camera di Commercio di Varese, ai sensi dell'art. 37 del RGDP, ha nominato un Responsabile della protezione dei dati, contattabile agli indirizzi: PEC: unioncamerelombardia@legalmail.it - email: serviziopdo@lom.camcom.it.

Finalità e base giuridica del trattamento:



I dati personali forniti verranno trattati per finalità connesse all'espletamento della selezione di cui al presente avviso e per la formazione di eventuali ulteriori atti alla stessa connessi nei modi e limiti necessari per perseguire tali finalità; in particolare, sia nel corso del suddetto procedimento che nella gestione del rapporto futuro, il trattamento sarà finalizzato: ad attività amministrative istruttorie inerenti l'adozione del provvedimento richiesto o previsto da norme di legge o regolamento; ad attività di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni all'Albo pretorio on line e nelle sezioni di Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, qualora previsto da disposizioni di legge; alla gestione dell'accesso procedimentale, accesso civico, accesso generalizzato.

La base giuridica sulla quale si fonda tale attività di trattamento è l'adempimento di un obbligo di legge, ai sensi dell'articolo 6, par. 1, lett. c), del GDPR. La base giuridica del trattamento dei dati relativi a condanne penali e reati è da individuarsi nell'esecuzione di un compito di interesse pubblico, ai sensi dell'articolo 6, par. 1, lett. e), del GDPR e nell'articolo 2-octies, comma 1, del decreto legislativo n. 196/2003, come modificato dal decreto legislativo n. 101/2018.

Conferimento dei dati:

Il conferimento dei dati attraverso la compilazione del modello di domanda e la presentazione della documentazione allegata è requisito necessario per aderire al processo di selezione in oggetto. Il mancato conferimento dei dati comporta l'impossibilità di partecipare alla selezione.

Modalità del trattamento e comunicazione dati:

I dati saranno trattati, anche con l'ausilio di strumenti elettronici, dal personale dipendente della Camera di Commercio di Varese, autorizzato al trattamento; saranno inoltre trattati dai seguenti soggetti, che operano in qualità di Responsabili del trattamento: società che erogano servizi tecnico-informatici, di comunicazioni telematiche, di gestione e conservazione documentale; membri della Commissione esaminatrice esterni. I dati personali potranno essere comunicati ad altre pubbliche amministrazioni per finalità di controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte, nonché in esecuzione di obblighi di legge. I dati relativi al/la candidato/a designato/a dalla Giunta camerale, saranno comunicati al Ministero delle Imprese e del Made in Italy (già Ministero dello Sviluppo Economico), per l'adozione del provvedimento di nomina. I dati identificativi dei/le candidati/e potranno essere oggetto di diffusione mediante pubblicazione all'Albo camerale, in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza.

Il trattamento garantirà sicurezza e riservatezza, nel pieno rispetto dei principi contenuti nel RGPD e utilizzando sistemi di sicurezza adeguati alla tipologia dei dati stessi, soprattutto qualora rientrino tra i cosiddetti dati particolari di cui all'art. 9 del RGPD (dati che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, dati genetici, biometrici, dati relativi alla salute, alla vita sessuale, all'orientamento sessuale della persona).

Periodo di conservazione dei dati:

I dati saranno trattati fino al conseguimento della finalità per la quale sono stati raccolti; successivamente, saranno conservati per i seguenti periodi:

- illimitatamente, i documenti del/la candidato/a risultato/ vincitore/trice ed assegnatario/a dell'incarico;
- 6 anni dalla data di chiusura della procedura, i documenti relativi agli/le altri/e candidati/e, salvo eventuale contenzioso.

Diritti dell'interessato e forme di tutela

All'interessato/a è garantito l'esercizio dei diritti riconosciuti dagli artt. 15 e ss. del Reg. (UE) 2016/679 e dalla normativa vigente in materia. In particolare, gli 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, l'opposizione al loro trattamento, la trasformazione in forma anonima o la limitazione del trattamento. All'interessato/a è inoltre riconosciuto il diritto di proporre segnalazione, reclamo e ricorso presso l'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, secondo le modalità previste dall'Autorità stessa.

Per l'esercizio dei diritti è possibile rivolgersi al Titolare del trattamento, eventualmente segnalando contestualmente la richiesta al Responsabile della protezione dei dati agli indirizzi sopra indicati.

Articolo 10 – Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è il Dott. Mauro Temperelli, Segretario Generale dell'ente. Per ulteriori informazioni tel. 0332295133 - 0332295451; e-mail: segreteria@va.camcom.it.

Articolo 11 – Informazioni finali

Il presente avviso, unito allo schema di domanda e allo schema di curriculum professionale, è pubblicato sul sito web istituzionale della Camera di Commercio di Varese.

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



ALLEGATO 1

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER LA DESIGNAZIONE E NOMINA DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI VARESE

Alla Camera di Commercio, Industria,
Artigianato e Agricoltura di Varese
pec: protocollo.va@va.legalmail.camcom.it

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ a _____ il _____
_____ codice fiscale _____
residente in Via _____ n. _____
cap _____ Città _____ Provincia _____
Tel. _____ Cellulare _____
e-mail _____
PEC _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione per la nomina a Segretario Generale della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Varese di cui alla deliberazione di Giunta Camerale n. 38 del 15 aprile 2025.

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

DICHIARA

- di essere iscritto/a nell'elenco di cui al D.M. 26.10.2012, n. 230 aggiornato alla data del 15 aprile 2025;
- di possedere un'età anagrafica tale da consentire la permanenza in servizio nell'incarico di Segretario Generale, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente, per almeno sei anni (4 anni più 2) al fine di assicurare stabilità al vertice amministrativo gestionale per la realizzazione degli indirizzi strategici pluriennali e dei programmi di medio termine;
- di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti ostativi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, alla costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità o incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dal D.Lgs. n. 39/2013;



- di essere in possesso dei requisiti, titoli, competenze e profili professionali dichiarati e dettagliati nell'allegato curriculum professionale, redatto sulla base dello schema di riferimento e che costituisce parte integrante ed essenziale della presente domanda;
- di essere a conoscenza di tutto quanto stabilito nell'Avviso di procedura comparativa;

DICHIARA ALTRESÌ

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

PEC _____

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

ALLEGA:

- curriculum professionale datato e sottoscritto digitalmente, con l'indicazione dettagliata dei titoli, competenze e requisiti professionali posseduti, attestati con dichiarazione sostitutiva di certificazione o atto di notorietà come previsto dal D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. (Allegato 2 dell'avviso - curriculum professionale), ovvero mediante presentazione di idonea documentazione;
- la seguente (eventuale) documentazione a corredo del curriculum:

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa riportata all'articolo 9 dell'Avviso, ai sensi di quanto previsto dal Regolamento UE n. 2016/679 in materia di privacy, che qui si intende integralmente richiamata e di essere quindi informato/a sulle modalità di trattamento.

Data _____

Firmato digitalmente

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



CURRICULUM PROFESSIONALE PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER LA DESIGNAZIONE E LA NOMINA DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI VARESE

Alla Camera di Commercio, Industria,
Artigianato e Agricoltura di Varese
pec: protocollo.va@va.legalmail.camcom.it

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ a _____ il _____
_____ codice fiscale _____

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

Dichiara quanto segue:

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

• Titolo di laurea in _____

votazione: _____ conseguita il _____
presso l'Università di _____

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

_____ conseguita il _____
presso _____

• Master nelle materie afferenti il profilo professionale in

_____ conseguita il _____
presso _____
votazione: _____



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

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

Posizione attuale

Denominazione Ente (o impresa) e sede

Posizione attuale ricoperta

Area/Settore di riferimento

Data di assunzione _____

Data di acquisizione della posizione attuale _____

Uffici/Processi coordinati

Principali attività svolte

Numero di dipendenti coordinati _____



Esperienze precedenti

Denominazione Ente (o impresa) e sede

Posizione ricoperta

Area/Settore di riferimento

Data di assunzione

Durata incarico (anni/mesi)

Uffici/Processi coordinati

Principali attività svolte

Numero di dipendenti coordinati

Denominazione Ente (o impresa) e sede

Posizione ricoperta

Area/Settore di riferimento



Data di assunzione _____

Durata incarico (anni/mesi) _____

Uffici/Processi coordinati

Principali attività svolte

Numero di dipendenti coordinati _____

3) CONOSCENZA DELLE COMPETENZE CAMERALI, OLTRE CHE DEL SISTEMA REGIONALE E NAZIONALE DELLE CAMERE DI COMMERCIO, SUL VERSANTE PROMOZIONALE, AMMINISTRATIVO CONTABILE, DEL REGISTRO IMPRESE E DI PROGETTI LEGATI ALL'INNOVAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita

4) ESPERIENZA IN MATERIA DI PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLO SVILUPPO ECONOMICO E DI SERVIZI ALLE IMPRESE, ATTUATI ANCHE IN PARTENARIATO CON ENTI LOCALI, REGIONALI E NAZIONALI

Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita



5) ESPERIENZA NELLA GESTIONE E NEI SISTEMI DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E DELLE RELAZIONI SINDACALI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA CONTRATTAZIONE ED ALLA PARTECIPAZIONE A DELEGAZIONI TRATTANTI

Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita

6) ESPERIENZA RELATIVA AI SISTEMI E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E ADEGUATA CONOSCENZA DEL SISTEMA ECONOMICO SOCIALE E ISTITUZIONALE DEL TERRITORIO DI RIFERIMENTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI VARESE

Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita

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

Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita

8) CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE PARLATA E SCRITTA (valutata in sede di colloquio)

Livello di conoscenza:

- scolastico buono ottimo



Eventuali titoli comprovanti/certificazioni _____

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

Data _____

Firmato digitalmente

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