

## **AVVISO DI PROCEDURE VALUTATIVE PER LA PROGRESSIONE TRA LE AREE IN DEROGA DI CUI ALL' ART. 13 DEL CCNL FUNZIONI LOCALI 16.11.2022 RISERVATA AL PERSONALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI COSENZA**

### **IL SEGRETARIO GENERALE**

Premesso che al fine tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate dai dipendenti ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione, in applicazione dell'art. 52 comma 1-bis del D. Lgs. 165/2001, la Camera di commercio di Cosenza intende avviare procedure valutative per la progressione tra le aree dei dipendenti.

Visto l'art. 13, commi 6-7-8, del CCNL del 16.11.2022 Funzioni Locali e l'art. 12, comma 1 del CCNL del 23.02.2026 del comparto Funzioni Locali che disciplinano l'istituto delle progressioni tra le aree in deroga;  
Visto il Piano del fabbisogno adottato con Deliberazione di Giunta camerale n. 25 del 30.03.2026;

### **RENDE NOTO**

Che è indetta una selezione valutativa per la progressione tra le aree "in deroga" di cui all'art. 13, commi 6-7-8 del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, come modificato dal comma 1 dell'art. 12 del CCNL 23.02.2026 per la copertura di:

- n.1 posto da inquadrare nell'area contrattuale dei Funzionari ed Elevata Qualificazione con il profilo professionale di "Funzionario processi Organizzativi di supporto e Servizi per lo sviluppo della competitività" di cui all'allegato A del presente Avviso;
- n.1 posto da inquadrare nell'area contrattuale dei Funzionari ed Elevata Qualificazione con il profilo professionale di "Funzionario processi di Gestione del patrimonio e Servizi per la Trasparenza, semplificazione e tutela del mercato" di cui all'allegato B del presente Avviso.

La procedura di selezione valutativa è ispirata ai principi di imparzialità, trasparenza, economicità, celerità di espletamento e rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne. Tutte le informazioni e disposizioni inerenti alla procedura saranno pubblicate, con valore di notifica ad ogni effetto di legge, sul sito web istituzionale della Camera di commercio di Cosenza [www.cs.camcom.gov.it](http://www.cs.camcom.gov.it) nella sezione "Avvisi e Bandi della Camera" e nell'area Amministrazione Trasparente alla sezione "Bandi di concorso".

### **ART. 1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

1. Possono partecipare alla procedura di progressione verticale in deroga di cui al presente avviso, i dipendenti della Camera di commercio di Cosenza assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, appartenenti all'area immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione. I dipendenti che alla data di indizione della procedura si trovino in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione, o in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, possono presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa.
2. In coerenza con la Tabella C del CCNL 16.11.2022, potranno partecipare i dipendenti in possesso alternativamente di:
  - laurea (triennale o magistrale) e di almeno cinque anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;
  - diploma di scuola secondaria di secondo grado o di titolo equipollente secondo quanto stabilito, in materia, da norme di legge o di regolamento e di almeno dieci anni di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.
 Al fine del requisito di accesso, sono conteggiati gli anni di servizio prestati nella medesima Area sia a tempo indeterminato, sia a tempo determinato.
 

I candidati in possesso di titolo di studio o anche di eventuali titoli accademici rilasciati da un Paese dell'Unione Europea o da uno Paese terzo sono ammessi alle prove concorsuali, purché il titolo sia stato dichiarato equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei ministri -



Dipartimento della funzione pubblica, sentito il Ministero dell'istruzione, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 oppure sia stata attivata la procedura di equivalenza. Il candidato è ammesso con riserva alla procedura valutativa, in attesa dell'emanazione di tale provvedimento. La dichiarazione di equivalenza va acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi. La modulistica e la documentazione necessaria per la richiesta di equivalenza sono reperibili sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica [www.funzionepubblica.gov.it](http://www.funzionepubblica.gov.it).

I requisiti prescritti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito dal presente Avviso per la presentazione delle domande di ammissione e devono permanere al momento della costituzione del rapporto di lavoro.

3. L'accertamento, a cura dell'ufficio competente, della mancanza o della perdita dei requisiti di ammissione, ovvero della sussistenza delle condizioni ostative alla partecipazione, comporta l'esclusione dalla procedura valutativa ovvero, se accertato successivamente alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, alla risoluzione immediata dello stesso, con reintegro nella precedente posizione.

## ART. 2 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. La domanda di partecipazione alla presente procedura valutativa deve essere presentata accedendo mediante SPID alla piattaforma <https://cscamcom.concorsismart.it> a partire dalle ore 15:00 del 20.05.2026 ed entro le ore 15:00 del 19.06.2026, indicando il possesso dei requisiti per l'ammissione indicati all'art. 1 comma 2 e gli elementi di valutazione di cui al successivo art. 6 del presente avviso, quali:
  - a) esperienza maturata nell'area di provenienza anche a tempo determinato;
  - b) titolo di studio;
  - c) competenze professionali.
2. Il candidato può presentare domanda di partecipazione per uno o per entrambi i profili professionali messi a selezione dal presente Avviso.  
In caso di candidatura per entrambi i profili, dovrà essere presentata una distinta e autonoma domanda per ciascun profilo, completa di tutte le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione di cui all'art. 1 e degli elementi oggetto di valutazione di cui all'art. 6 del presente Avviso. Le domande saranno considerate separatamente ai fini dell'istruttoria, della valutazione e della formazione delle rispettive graduatorie.  
Si invita il candidato a valutare attentamente il profilo o i profili professionali per i quali presentare domanda, verificando la coerenza tra le proprie competenze, esperienze e professionalità possedute e i requisiti e le caratteristiche delle posizioni oggetto della presente procedura valutativa, al fine di orientare la candidatura verso il profilo professionale maggiormente corrispondente al proprio percorso formativo e lavorativo.
3. La domanda si intende validamente presentata solo a seguito del completamento della procedura telematica e del rilascio della ricevuta di avvenuta trasmissione da parte della piattaforma.  
Non sono ammesse modalità di presentazione della domanda diverse da quella sopra indicata.  
La Camera di Commercio di Cosenza non si assume responsabilità per eventuali disguidi telematici o comunque imputati a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. La presentazione della domanda comporta l'accettazione incondizionata di tutte le disposizioni contenute nel presente Avviso.
5. Ai sensi del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali come prevede l'art. 76 del DPR n. 445/2000; inoltre, visti gli artt. 71 e 75 del citato



DPR, l'accertamento della non veridicità del contenuto della dichiarazione comporta la decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione stessa.

### ART. 3 – MOTIVI DI ESCLUSIONE

1. Costituiscono motivi di esclusione dalla procedura valutativa le seguenti ipotesi:
  - la mancanza anche di un solo requisito di ammissione;
  - le domande pervenute con modalità diverse da quelle indicate all'art. 2 del presente Avviso.Il Responsabile del Procedimento valuta l'ammissione o la non ammissione dei candidati. La non ammissione dei candidati per il mancato possesso dei requisiti di partecipazione ai sensi dell'art. 3 del presente Avviso sono disposte dal Segretario Generale, su proposta del Responsabile del procedimento, con proprio provvedimento motivato, e sarà tempestivamente comunicata ai candidati interessati a mezzo di posta elettronica certificata indicata nella domanda.
2. La mancata presentazione al colloquio di cui all'art. 6 del presente Avviso equivarrà a rinuncia e il candidato non potrà essere collocato nella graduatoria finale, anche se la rinuncia stessa fosse correlata a cause di forza maggiore.

### ART. 4 – COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

1. Le riunioni della Commissione di valutazione potranno anche svolgersi in modalità a distanza, o in modalità mista, vista la deliberazione di Consiglio camerale n. 2 del 29 aprile 2022 che in sede di revisione statutaria ha disciplinato con apposito regolamento lo svolgimento delle sedute degli organi, delle Commissioni, Comitati e altri organismi camerali in modalità videoconferenza o mista. Il Regolamento ivi approvato soddisfa le esigenze di semplificazione della partecipazione e garantisce la regolarità delle procedure, oltre a una maggiore trasparenza dell'operato dell'Ente, anche in contesti diversi da quelli emergenziali.
2. La Commissione esaminatrice procede alle valutazioni ai sensi dell'art. 5 del presente Avviso secondo i principi di buon andamento e imparzialità.

### ART. 5 – CRITERI DI VALUTAZIONE

1. La procedura valutativa viene effettuata sulla base dei seguenti criteri previsti dall'art. 13, comma 7, del CCNL 16.11.2022, ciascuno con peso non inferiore al 20%:
  - a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato (peso 20%);
  - b) titolo di studio (peso 20%)
  - c) competenze professionali (peso 60%)

Agli elementi di valutazione sono attribuiti i seguenti punteggi:

a) **esperienza maturata nell'area di provenienza** eccedente il tempo di servizio richiesto per la partecipazione alla procedura (5 anni o 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione) - peso percentuale 20% (punteggio massimo attribuibile 20 punti).

	<b>Punteggio massimo attribuibile: 20 punti</b>
<b>Esperienza maturata nell'area di provenienza</b>	
Esperienza maturata, alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione all'Avviso, nell'area di appartenenza per ogni anno (365 giorni anche non continuativi) presso la Camera di commercio di Cosenza	1 punto fino ad un massimo di 20 punti



Esperienza maturata, alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione all'Avviso, nell'area di appartenenza per ogni anno (365 giorni anche non continuativi) presso un'altra Pubblica Amministrazione	1 punto fino ad un massimo di 20 punti
Esperienza maturata, alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione all'Avviso, nell'area di appartenenza presso il settore oggetto della presente procedura per ogni anno (365 giorni anche non continuativi) presso la Camera di commercio di Cosenza	2 punti fino ad un massimo di 20 punti

Se il periodo, anche non continuativo, è inferiore all'anno il punteggio è riparametrato per mesi. Il mese è conteggiato se il periodo è superiore a 15 giorni. Non verranno considerati i periodi di aspettativa i quali, ai sensi di disposizione normativa o contrattuale, non sono utili ai fini della anzianità di servizio.

**b) titolo di studio** - peso percentuale 20% (punteggio massimo attribuibile 20 punti).

Nel caso di concorrenza di più titoli, viene conteggiato solo il titolo di studio di laurea più alto posseduto, ad esclusione del titolo utilizzato per la partecipazione alla presente procedura valutativa previsto dalla Tabella C del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 sopra riportata.

Titolo di studio	Punteggio massimo attribuibile: 20 punti
Diploma di scuola secondaria di secondo grado o di titolo equipollente secondo quanto stabilito, in materia, da norme di legge o di regolamento	5 punti
Diploma universitario o Laurea Triennale (il punteggio assorbe quello del diploma di scuola secondaria)	Titolo conseguito con lode: 8 punti - Titolo conseguito senza lode: 7 punti; titolo conseguito con votazione minima 66: 1 punto. Formula di calcolo del Punteggio = $(1 + (\text{votazione conseguita} - 66) * 6/44)$ con arrotondamento alla seconda cifra decimale
Diploma di laurea vecchio ordinamento, Laurea specialistica, laurea magistrale e titoli equipollenti per legge (il punteggio assorbe quello del Diploma universitario o Laurea Triennale se propedeutici alla laurea specialistica, magistrale o equipollente)	Titolo conseguito con lode: 11 punti - Titolo conseguito senza lode: 10 punti; titolo conseguito con votazione minima 66: 1 punto. Formula di calcolo del punteggio = $(1 + (\text{votazione conseguita} - 66) * 9/44)$ , con arrotondamento alla seconda cifra decimale
Master universitario di primo livello	2 punti
Master universitario di secondo livello	3 punti
Dottorato di ricerca	4 punti

**c) competenze professionali** - peso percentuale 60% (punteggio massimo attribuibile 60 punti):

Competenze professionali	Punteggio massimo attribuibile: 60 punti
--------------------------	--



Competenze certificate (linguistiche ed informatiche) rilasciate da enti accreditati a livello nazionale o europeo e in corso di validità	1 punto per certificazione (max 2)
Abilitazioni professionali	1 punto per abilitazione (max 2 punti)
Percorsi di formazione (con durata superiore a 80 ore conclusi con attestato o certificazione)	1 punto per percorso di formazione (max 2 punti)
Media delle ultime tre valutazioni individuali annuali conseguite	max 14 punti così attribuiti: la media delle ultime tre valutazioni è espressa proporzionalmente in quattordicesimi secondo la seguente formula matematica: $P = \left( \frac{\text{Media delle ultime tre valutazioni del candidato}}{70} \right) \times 14$ Con arrotondamento alla seconda cifra decimale.
Incarichi rivestiti con responsabilità d'ufficio di durata pari almeno ad un anno	max 7 punti così attribuiti: <ul style="list-style-type: none"><li>• Per incarico con responsabilità d'ufficio di durata di 1 anno: 5 punti;</li><li>• per incarico con responsabilità d'ufficio di durata superiore ad 1 anno: 7 punti;</li></ul>
Altri incarichi di durata pari almeno ad un anno, attinenti ai profili oggetto della procedura valutativa e attribuiti con atto formale	max 3 punti così attribuiti: <ul style="list-style-type: none"><li>• per n. 1 incarico: 1 punto;</li><li>• per n. 2 incarichi: 2 punti;</li><li>• per n. 3 o più incarichi: 3 punti.</li></ul>
Colloquio volto ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali maturate e funzionali all'esercizio delle mansioni oggetto della progressione, e a valutare le soft skill inerenti alla posizione lavorativa (di cui all'art. 5 del presente Avviso)	max 30 punti

## ART. 6 - COLLOQUIO

1. Il colloquio è volto ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali maturate e funzionali all'esercizio delle mansioni oggetto della progressione, e a valutare le soft skill inerenti alla posizione lavorativa (Allegati A e B). Il colloquio verrà condotto su casi pratici e/o situazioni di lavoro, potrà essere effettuato anche con il supporto di eventuale testistica e potranno essere impiegate eventuali prove di gruppo.
2. Il colloquio è fissato per il giorno 15.09.2026 a partire dalle ore 9:00 presso la sede della Camera di commercio di Cosenza. I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi per sostenere il colloquio nella sede, nel giorno e nell'ora come sopra indicati muniti di valido documento di riconoscimento.

## ART. 7 – GRADUATORIA

1. Ultimata la procedura valutativa, la Commissione forma la graduatoria finale per ciascuno dei profili professionali messi a selezione secondo l'ordine della votazione complessiva, ottenuto dalla somma dei punteggi di cui al precedente art. 5, riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, della preferenza per il candidato con maggiore anzianità di servizio e, a parità di anzianità di servizio, per il più anziano di età anagrafica.
2. La Camera di Commercio di Cosenza effettuerà i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà, rispetto ai requisiti ed alle condizioni ostative richiesti e



autocertificati dall'interessato nella domanda di partecipazione, nelle forme previste dalla legge, contestualmente all'istanza. L'esito negativo dei controlli comporta in capo al candidato la decadenza dalla collocazione in graduatoria, oltre alle conseguenze penali per le dichiarazioni false e mendaci, ai sensi degli art. 75 e 76 del DPR 445/2000.

3. Le graduatorie e la nomina dei vincitori, identificati mediante codice di candidatura alfanumerico, per ciascun profilo professionale oggetto della presente procedura sono approvate con determinazione del Segretario Generale e utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

Le graduatorie finali, approvate dal Segretario Generale, verranno pubblicate per 30 giorni all'albo camerale informatico, sul sito web istituzionale della Camera di commercio di Cosenza [www.cs.camcom.gov.it](http://www.cs.camcom.gov.it) nella sezione Avvisi e Bandi della Camera e altresì nell'area Amministrazione Trasparente alla sezione Bandi di concorso.

#### **ART. 8 – INQUADRAMENTO PROFESSIONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO**

1. I candidati risultati vincitori per ciascun profilo professionale oggetto di selezione saranno invitati a presentarsi per l'accertamento medico dell'idoneità psico-fisica alle mansioni.
2. I candidati risultati vincitori e idonei alla visita sopra indicata saranno chiamati a stipulare il contratto individuale di lavoro e saranno inquadrati nella Area contrattuale dei Funzionari ed Elevata Qualificazione.
3. Il trattamento economico annuo lordo è quello previsto dal vigente CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali per l'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, comprensivo della tredicesima mensilità. Il candidato risultato vincitore ai sensi dell'art. 15 comma 2 del CCNL 16.11.2022 è esonerato dal periodo di prova e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruita e la retribuzione individuale di anzianità (RIA).
4. La rinuncia del candidato comporterà la decadenza dalla graduatoria.
5. Il candidato risultato vincitore per ciascun profilo professionale a seguito della presente selezione potrà essere adibito a tutte le funzioni ascrivibili all'area contrattuale di appartenenza e non potrà presentare domanda di trasferimento presso altra pubblica amministrazione per un periodo pari almeno a cinque anni, decorrenti dalla data di instaurazione del nuovo rapporto di lavoro presso la Camera di commercio di Cosenza. Nel caso in cui il vincitore non assuma servizio entro il termine fissato, decadrà dalla nomina salvo che provi l'esistenza di un legittimo impedimento.
6. Il dipendente presterà servizio presso gli uffici della Camera di Commercio di Cosenza già istituiti (Largo dell'economia n° 1 Cosenza e Via Favella della Corte n° 18 – Frazione Cantinella Corigliano-Rossano) o da istituire in comuni della provincia di Cosenza diversi dal capoluogo.
7. La Camera di commercio di Cosenza non rilascia dichiarazioni di idoneità.

#### **ART. 9 – PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONI**

1. Il presente Avviso e tutte le informazioni e disposizioni concernenti la presente procedura valutativa saranno pubblicati, con valore di notifica ad ogni effetto di legge, sul sito web istituzionale della Camera di commercio di Cosenza [www.cs.camcom.gov.it](http://www.cs.camcom.gov.it) nella sezione Albo on line "Avvisi e Bandi della Camera" e altresì nell'area Amministrazione Trasparente alla sezione "Bandi di concorso".
2. L'Avviso sarà altresì trasmesso a cura del Responsabile del procedimento a tutti i dipendenti camerale.

#### **ART. 10 – MODIFICA, PROROGA E DELL'AVVISO**

1. La Camera di commercio si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente Avviso a suo insindacabile giudizio.

#### **ART. 11 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E UFFICIO COMPETENTE**

1. Responsabile del procedimento è l'Avv. Francesco Catizone.



Per ogni eventuale informazione ci si può rivolgere alla mail [francesco.catizone@cs.camcom.it](mailto:francesco.catizone@cs.camcom.it) e ai seguenti numeri di telefono 0984 815.253-202.

## **ART.12 – INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 ("Codice italiano in materia di protezione dei dati personali") come modificato dal GDPR (Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali) e dal D.Lgs. 101/2018 (Decreto attuativo), la Camera di Commercio Cosenza in qualità di titolare del trattamento ("Titolare"), ha recepito il nuovo Regolamento sulla Privacy ed informa, ai sensi dell'art. 13 e 14 del suddetto Regolamento, che i dati personali dei candidati che faranno domanda di partecipazione alla presente procedura concorsuale, forniti dagli stessi, formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa applicabile e dei principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti.

### **12.1. Titolare del trattamento**

Il titolare del trattamento dati è la Camera di Commercio di Cosenza con sede legale in Cosenza, Largo dell'Economia 1 – 87100 Cosenza. Telefono: 0984 8151 - PEC: [cciaa@cs.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@cs.legalmail.camcom.it)

### **12.2. DPO – Data Protection Officer / RPD – Responsabile della Protezione dei Dati**

Al fine di tutelare al meglio i diritti degli interessati, nonché in ossequio al dettato normativo (art.37 del GDPR), il Titolare ha nominato un proprio DPO, Data Protection Officer (nella traduzione italiana RPD, Responsabile della protezione dei dati personali). I dati di contatto del DPO/RPD della Camera di Commercio di Cosenza sono i seguenti:

- indirizzo di posta elettronica ordinaria: [dpo@cs.camcom.it](mailto:dpo@cs.camcom.it)
- recapito postale c/o Camera di Commercio di Cosenza – Largo dell'Economia 1 – CAP 87100.

### **12.3. Finalità e base giuridica del trattamento**

I dati personali vengono trattati nell'ambito della procedura concorsuale in oggetto per le seguenti finalità:

- a) le fasi di istruttoria, amministrativa e di merito delle domande, comprese le verifiche sulle dichiarazioni rese, in tutti i loro aspetti per la finalità di inquadramento nell'area superiore nell'ambito del medesimo rapporto di lavoro;
- b) permettere l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza dei dati e delle informazioni, in conformità a quanto disposto dalle normative vigenti e dalle Linee Guida emanate dalle autorità competenti;
- c) permettere la conclusione del procedimento amministrativo.

Per la finalità di cui sopra, le basi giuridiche sono rappresentate, quindi, dall'art. 6, lett. b), GDPR, vale a dire dall'espletamento delle attività precontrattuali, funzionali all'eventuale progressione, dall' art. 6, lett. c) ed e) del GDPR, ossia il trattamento è necessario per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento e per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico. Il trattamento dei dati personali di natura particolare e dei dati relativi a condanne penali e reati, di seguito richiamati, avviene nel rispetto degli artt. 9 e 10 del GDPR, nonché degli artt. 2-sexies e 2-octies del D.Lgs n. 196/2003 e s.m.i.

### **12.4. Dati ottenuti presso terzi.**

Si fa presente che il Titolare dovrà verificare la veridicità delle informazioni rese anche mediante acquisizione di dati presso altre pubbliche amministrazioni.

#### **12.4.1. Particolari categorie di dati personali**

Si fa presente che nell'ambito dei trattamenti di cui alla presente informativa, il Titolare può venire a conoscenza di alcuni dati che il GDPR definisce "categorie particolari di dati personali", quali i dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, l'appartenenza sindacale, le opinioni politiche e i dati relativi alla salute.

#### **12.4.2. Dati relativi a condanne penali e reati**

Si fa altresì presente che, sempre nell'ambito dei trattamenti di cui alla presente informativa, il Titolare può venire a conoscenza di alcuni dati personali relativi alla presenza o assenza di condanne penali, informazioni circa i reati commessi o per i quali il dipendente è sottoposto ad indagini, oppure dati relativi all'applicazione di misure di sicurezza. Oltre che per il tramite delle autocertificazioni rilasciate direttamente dall'Interessato,



il Titolare può ricavare e/o verificare tali dati dalla consultazione di banche dati di altre Pubbliche Amministrazioni e/o dell'Autorità giudiziaria.

### **12.5 Natura del conferimento dei dati e conseguenze dell'eventuale mancato conferimento**

Il conferimento dei dati è necessario per consentire la partecipazione al concorso. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di partecipare alla procedura valutativa.

### **12.6. Modalità di trattamento**

Il trattamento dei dati personali verrà effettuato mediante acquisizione dei documenti in forma elettronica e/o cartacea, con modalità informatiche e manuali che garantiscono la riservatezza e la sicurezza degli stessi. A tale scopo il trattamento dei dati è svolto applicando costantemente misure tecniche ed organizzative di sicurezza a presidio dei rischi di perdita, di usi illeciti o non corretti e di eventuali accessi non autorizzati. I dati saranno trattati da parte della Camera di Commercio, e dal personale appositamente autorizzato, esclusivamente per le finalità richieste. Nessuna decisione che possa produrre effetti giuridici nei confronti dell'interessato sarà basata sul trattamento automatizzato dei dati che lo riguardano, né verranno effettuate attività di profilazione.

### **12.7. Categorie di destinatari**

I dati personali sono trattati da soggetti preventivamente autorizzati dalla CCIAA, appositamente istruiti, formati e sensibilizzati al trattamento degli stessi (artt. 4.10, 29, 32.4, RGPD e art. 2-quaterdecies del Codice in materia di protezione dati personali).

Per ragioni legate allo svolgimento delle attività previste al punto 3., i dati potranno, inoltre, essere comunicati ai seguenti soggetti:

- società che erogano servizi tecnico-informatici;
- società alle quali vengono affidate parti della presente procedura concorsuale;
- società che erogano servizi di comunicazioni telematiche e, in particolar modo, di posta elettronica;
- società che svolgono servizi di gestione e manutenzione dei database del Titolare;
- altre Pubbliche Amministrazioni;
- altri organismi ai fini dell'accertamento della veridicità di quanto dichiarato e dell'esecuzione di ogni altro controllo necessario;
- componenti della Commissione esaminatrice, Task force composta da funzionari camerali e responsabile del procedimento;
- soggetti cui la facoltà di accedere ai dati personali sia riconosciuta da disposizioni di legge e/o da normative regolamentari e/o comunitarie, quali i soggetti, compresi i contro-interessati, che abbiano titolo ed interesse per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi degli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990, ovvero in caso di accesso civico di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- controinteressati, partecipanti al procedimento, secondo le modalità indicate dalla vigente normativa in materia di trasparenza amministrativa;
- Autorità giudiziaria in caso di contenzioso.

### **12.8. Trasferimento di dati verso paesi terzi**

I dati personali non vengono trasferiti a paesi terzi al di fuori dell'Unione Europea o ad organizzazioni internazionali. La Camera di Commercio, tuttavia, può avvalersi, anche per il tramite dei propri Responsabili del trattamento, di società di servizi IT e di comunicazioni telematiche, che potrebbero collocare o far transitare i dati anche in Paesi non appartenenti all'Unione Europea. Tale trasferimento all'estero dei dati è attuato solo verso Paesi che sono stati oggetto di una decisione di adeguatezza e che, dunque, garantiscono un livello adeguato di protezione dei dati personali, oppure sulla base di clausole contrattuali tipo validate da un'Autorità di controllo europea e conformi ai modelli proposti dalla Commissione. Per l'eventuale trasferimento internazionale di dati personali si applica l'accordo ora in vigore denominato "Data Privacy Framework", quando sono coinvolte imprese statunitensi.

### **12.9. Periodo di conservazione**



I dati sono conservati per il periodo di tempo previsto dalle specifiche normative di riferimento, in conformità alle normative e ai regolamenti vigenti, ossia per i documenti istruttori e deliberativi, bandi e verbali, illimitatamente, per gli elaborati e le domande di partecipazione, 10 anni dalla chiusura del concorso, compreso il periodo di validità delle graduatorie, salvo ricorsi in essere.

#### **12.10. Diritti dell'interessato e forme di tutela**

Il Regolamento (UE) 2016/679 lo riconosce, in qualità di Interessato, oltre alla possibilità di presentare reclamo secondo le modalità indicate sul sito istituzionale dell'Autorità di controllo, diversi diritti, che può esercitare, contattando il Titolare o il DPO/RPD ai recapiti di cui ai parr. 1 e 2 della presente informativa.

Tra i diritti esercitabili, purché ne ricorrano i presupposti di volta in volta previsti dalla normativa (in particolare, artt. 15 e seguenti del Regolamento) vi sono:

- il diritto di conoscere se la Camera di Commercio ha in corso trattamenti di dati personali che la riguardano e, in tal caso, di avere accesso ai dati oggetto del trattamento e a tutte le informazioni a questo relative;
- il diritto alla rettifica dei dati personali inesatti che la riguardano e/o all'integrazione di quelli incompleti;
- il diritto alla cancellazione dei dati personali che la riguardano;
- il diritto alla limitazione del trattamento;
- il diritto di opporsi al trattamento;
- il diritto alla portabilità dei dati personali che la riguardano;
- il diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento, senza che ciò pregiudichi la liceità del trattamento, basato sul consenso, effettuato prima della revoca.

In ogni caso, ricorrendone i presupposti, l'interessato ha anche il diritto di presentare un formale Reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali, secondo le modalità che può reperire sul sito [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it) nonché, secondo le vigenti disposizioni di legge, adire le opportune sedi giudiziarie, a norma dell'art. 79 del GDPR.

#### **ART. 13 - NORME DI SALVAGUARDIA**

Contro il presente Avviso è ammesso ricorso in sede giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale della Calabria entro sessanta giorni dalla data di pubblicazione o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro centoventi giorni dalla stessa data. Il presente Avviso costituisce "lex specialis" della procedura. La partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Erminia Giorno



## ALLEGATO A

**PROFILO PROFESSIONALE: Funzionario processi Organizzativi di supporto e Servizi per lo sviluppo della competitività.**

**POSIZIONE DI LAVORO: Esperto processi di Governo, Comunicazione e marketing territoriale**

### **PRINCIPALI ATTIVITÀ' E RESPONSABILITÀ**

Nell'ambito di indirizzi generali, assicura la gestione e il presidio dei processi organizzativi necessari all'adeguato funzionamento dell'ente, inclusi i sistemi di gestione e compliance, la predisposizione di documenti programmatici, le attività di controllo strategico e gestione di risorse umane e finanziarie, funzioni di supporto agli organi e alla dirigenza, anche promuovendo iniziative di comunicazione ad hoc. Assicura la gestione e il presidio dei servizi per la promozione, lo sviluppo territoriale e lo sviluppo delle imprese, il presidio dei processi relativi ai servizi di alternanza, orientamento e sostegno all'occupazione. Può assumere la gestione e il coordinamento di risorse umane e strumentali, anche attraverso la responsabilità diretta, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, nonché la circolarità delle comunicazioni. Si caratterizza per una elevata complessità dei problemi da affrontare e per la gestione di relazioni organizzative interne, anche trasversali, di natura negoziale e complessa, relazioni esterne, anche istituzionali, di tipo diretto e con possibile rappresentanza dell'ente



## ALLEGATO A

### Posizione di lavoro Esperto processi di Governo, Comunicazione e marketing territoriale

<b>POSIZIONE DI LAVORO</b>	<b>Esperto processi di Governo, Comunicazione e Marketing territoriale</b>
<b>TIPOLOGIA PROCESSI</b>	Governo, Supporto e Sviluppo della competitività
<b>AREA</b>	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (ex Categoria D)
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>Funzionario processi Organizzativi di supporto e Servizi per lo sviluppo della competitività.</b>
<b>PRINCIPALI RESPONSABILITA' E ATTIVITA'</b>	<p>In base alle direttive del Responsabile, la figura dà supporto allo stesso nel coordinamento e nella realizzazione di tutte o parte delle seguenti macro-attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pianificazione e programmazione camerale: redazione del PIAO e del PIRA; definizione e assegnazione degli obiettivi di performance; elaborazione e aggiornamento del sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.</li><li>• Monitoraggio e sistema dei controlli interni, con particolare riferimento al controllo di gestione e ai connessi strumenti e documenti di rendicontazione.</li><li>• Attività della Struttura Tecnica Permanente a supporto dell'OIV quali, a titolo di esempio, predisposizione modelli, carte di lavoro, check-list a supporto dell'attività di valutazione, ecc.</li><li>• Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.</li><li>• Organizzazione camerale e sviluppo del personale (quali, ad esempio, predisposizione di organigrammi, applicazione dei sistemi di valutazione; attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo; piani occupazionali nell'ambito del PIAO, definizione dei profili professionali e mappatura delle posizioni di lavoro).</li><li>• Gestione e supporto degli organi istituzionali e dell'alta direzione: predisposizione e archiviazione determine/delibere; gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali; Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende; rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale.</li><li>• Rapporti istituzionali con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio.</li><li>• Coordinamento delle attività di comunicazione interna ed esterna (quali, a titolo di esempio, campagne di comunicazione; progettazione, sviluppo e aggiornamento siti web e canali social; produzioni multimediali, grafiche e tipografiche; rapporti con la stampa).</li><li>• Gestione delle risorse umane: acquisizione del personale e selezioni interne; trattamento giuridico del personale (tenuta dei fascicoli individuali, procedimenti disciplinari, ecc.); trattamento economico del personale (presenze, malattie e relativi controlli, buoni mensa, missioni, ecc.).</li><li>• Supporto alle imprese nella valorizzazione dei propri prodotti e servizi a livello nazionale e internazionale attraverso l'organizzazione di campagne di marketing, la progettazione di workshop, attività di tutoring sulle strategie di comunicazione e attività di assessment.</li><li>• Utilizzo degli strumenti e dei canali di comunicazione più adeguati a creare un'identità/brand territoriale riconoscibile e distintiva e per valorizzare, in Italia e all'estero, il patrimonio culturale/turistico/paesaggistico locale.</li><li>• Monitoraggio e analisi dei risultati delle attività di marketing svolte e utilizzo degli stessi per redigere piani di comunicazione integrata finalizzati a promuovere le eccellenze locali e a sviluppare il territorio in modo sostenibile.</li><li>• Attività di orientamento al mondo del lavoro con particolare riferimento ai sistemi di certificazione delle competenze e alla transizione dal percorso formativo al lavoro.</li></ul> <p>Svolge altre attività ascrivibili all'area di appartenenza.</p>



## ALLEGATO A

PROFILO DI COMPETENZE ASSOCIATO ALLA POSIZIONE DI LAVORO		
CONOSCENZE	CAPACITA' TECNICHE	SOFT SKILLS
<p><b>CONOSCENZE GENERALI</b> comuni alle posizioni comprese nel Profilo Professionale (quali a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contesto giuridico normativo di riferimento</li> <li>- procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente</li> <li>- finalità ed ambiti di applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale</li> <li>- lingua inglese</li> </ul> <p><b>CONOSCENZE DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO</b> (quali a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- normativa in tema di performance delle pubbliche amministrazioni;</li> <li>- normativa sul rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;</li> <li>- normativa sulle relazioni sindacali;</li> <li>- normativa in tema di comunicazione pubblica e trasparenza;</li> <li>- economia, organizzazione e gestione delle pubbliche amministrazioni;</li> <li>- strumenti di politica economica;</li> <li>- analisi delle politiche pubbliche;</li> <li>- concetti e scenari evolutivi del marketing territoriale.</li> </ul> <p><b>LIVELLO DI APPROFONDIMENTO ATTESO</b> Coerente con la Posizione di lavoro</p>	<p><b>CAPACITA' TECNICHE GENERALI</b> comuni alle posizioni comprese nel Profilo Professionale (quali a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione processi aziendali a supporto delle attività di competenza</li> <li>- applicazione delle tecniche di monitoraggio, auditing e controllo</li> <li>- presidio della tecnologia e del digitale a supporto delle attività di competenza</li> </ul> <p><b>CAPACITA' TECNICHE DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO</b> (quali a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tecniche di analisi, pianificazione, progettazione e gestione di progetti e processi;</li> <li>- tecniche di controllo di gestione e relativi strumenti di rendicontazione;</li> <li>- tecniche di gestione giuridica ed economica del personale;</li> <li>- capacità di analisi e interpretazione dei fenomeni sociali in relazione alle dinamiche della comunicazione e dei media;</li> <li>- tecniche di comunicazione multicanale dei servizi pubblici, oltre che della promozione d'immagine di enti pubblici e attori istituzionali;</li> <li>- tecniche di governance e management di marketing territoriale;</li> <li>- tecniche di analisi e valutazione di macro-oggetti di analisi territoriale.</li> </ul>	<p><b>SOFT SKILL GENERALI</b> comuni alle posizioni comprese nel Profilo Professionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>cognitive:</b> analisi e soluzione dei problemi; presa di decisione</li> <li>- <b>sociali:</b> sviluppo relazioni istituzionali; negoziazione.</li> <li>- <b>gestionali:</b> people management; organizzazione; promozione del cambiamento;</li> <li>- <b>realizzative:</b> propensione al nuovo; orientamento ai risultati</li> <li>- <b>personali:</b> equilibrio;</li> </ul> <p><b>SOFT SKILL DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>gestionali:</b> pianificazione</li> <li>- <b>realizzative:</b> precisione</li> </ul>



## **ALLEGATO B**

**PROFILO PROFESSIONALE: Funzionario processi di Gestione del patrimonio e Servizi per la Trasparenza, semplificazione e tutela del mercato.**

**POSIZIONE DI LAVORO: Esperto Servizi di gestione patrimoniale e di Tutela del mercato.**

### **PRINCIPALI ATTIVITÀ' E RESPONSABILITÀ**

Nell'ambito di indirizzi generali, assicura la gestione e il presidio dei processi organizzativi necessari all'adeguato funzionamento dell'ente, inclusi i sistemi di gestione e compliance normativa, la predisposizione di documenti programmatici, le attività di gestione degli asset camerali, funzioni di supporto alla dirigenza. Assicura la gestione e il presidio dei servizi di tipo anagrafico/abilitativo e di regolazione del mercato, incluse le attività di e-government, in tema ambientale, di tutela dei consumatori, attività ispettiva e di tipo sanzionatorio. Organizza progetti/gestisce programmi per sviluppare nuovi servizi o implementare processi più efficienti per soddisfare le esigenze degli utenti. Monitora l'andamento di tutte le attività e controlla gli indicatori di servizio al fine del miglioramento continuo della qualità. Può essere previsto il ruolo di supporto per l'attività legale e contrattuale. Può assumere la gestione e il coordinamento di risorse umane e strumentali, anche attraverso la responsabilità diretta, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, nonché la circolarità delle comunicazioni. Si caratterizza per una elevata complessità dei problemi da affrontare e per la gestione di relazioni organizzative interne, anche trasversali, di natura negoziale e complessa, relazioni esterne, anche istituzionali, di tipo diretto e con possibile rappresentanza dell'ente.



## ALLEGATO B

*Posizione di lavoro Esperto Servizi di gestione patrimoniale e di Tutela del mercato*

<b>POSIZIONE DI LAVORO</b>	<b>Esperto Servizi di gestione patrimoniale e di Tutela del mercato</b>
<b>TIPOLOGIA PROCESSI</b>	Supporto, Trasparenza, semplificazione e tutela
<b>AREA</b>	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (ex Categoria D)
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>Funzionario processi di Gestione del patrimonio e Servizi per la Trasparenza, semplificazione e tutela del mercato.</b>
<b>PRINCIPALI RESPONSABILITA' E ATTIVITA'</b>	<p>In base alle direttive del Responsabile, la figura dà supporto allo stesso nel coordinamento e nella realizzazione di tutte o parte delle seguenti macro-attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Compliance normativa in materia privacy, anticorruzione e trasparenza.</li><li>● Programmazione periodica in materia di acquisto di beni e servizi e di esecuzione di lavori.</li><li>● Acquisto di beni e servizi (quali, a titolo di esempio, gestione acquisto di beni e servizi di uso comune; gestione gare e procedure di acquisto di beni e servizi, anche tramite mercato elettronico e altre piattaforme digitali; verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi; supporto alle altre aree e servizi nella gestione delle procedure di acquisto).</li><li>● Gestione e manutenzione del patrimonio mobiliare e immobiliare.</li><li>● Gestione del patrimonio documentale e del protocollo generale.</li><li>● Servizi di sede come, ad esempio, assistenza hardware e software, esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza, servizi di accoglienza, logistica e altri servizi ausiliari.</li><li>● Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerale.</li><li>● Procedure abilitative per l'iscrizione ai diversi albi ed elenchi gestiti dalla CCIAA (commercio, mediatori, agenti immobiliari, periti, taxi, NCC, ecc.).</li><li>● Tutela della fede pubblica e del consumatore.</li><li>● Regolazione del mercato.</li><li>● Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti;</li><li>● Metrologia legale: attività di verifica e vigilanza metrologica; attività connesse alle autorizzazioni dei Centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali; tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi.</li><li>● Gestione sanzioni amministrative (quali, a titolo di esempio, emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti; audizione degli interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni).</li></ul> <p>Svolge altre attività ascrivibili all'area di appartenenza.</p>



## ALLEGATO B

### PROFILO DI COMPETENZE ASSOCIATO ALLA POSIZIONE DI LAVORO

CONOSCENZE	CAPACITA' TECNICHE	SOFT SKILLS
<p><b>CONOSCENZE GENERALI</b> comuni alle posizioni comprese nel Profilo Professionale (quali a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- contesto giuridico normativo di riferimento</li><li>- procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente</li><li>- finalità ed ambiti di applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale</li><li>- lingua inglese</li></ul>	<p><b>CAPACITA' TECNICHE GENERALI</b> comuni alle posizioni comprese nel Profilo Professionale (quali a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- gestione processi aziendali a supporto delle attività di competenza</li><li>- applicazione delle tecniche di monitoraggio, auditing e controllo</li><li>- presidio della tecnologia e del digitale a supporto delle attività di competenza</li></ul>	<p><b>SOFT SKILL GENERALI</b> comuni alle posizioni comprese nel Profilo Professionale:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>cognitive:</b> analisi e soluzione dei problemi; presa di decisione</li><li>- <b>sociali:</b> negoziazione; comunicazione;</li><li>- <b>gestionali:</b> people management, organizzazione; controllo, promozione del cambiamento</li><li>- <b>realizzative:</b> orientamento ai risultati</li><li>- <b>personali:</b> autonomia</li></ul>
<p><b>CONOSCENZE DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO</b> (quali a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- normativa in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza;</li><li>- normativa in materia di contratti pubblici, sul contratto in generale e sulle obbligazioni di fonte contrattuale;</li><li>- normativa in materia di diritti del consumatore, sicurezza e conformità dei prodotti;</li><li>- normativa in materia di metrologia legale.</li></ul>	<p><b>CAPACITA' TECNICHE DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO</b> (quali a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- tecniche di analisi, pianificazione, progettazione e gestione di processi;</li><li>- tecniche di analisi e prevenzione dei rischi;</li><li>- tecniche di redazione di documenti concorsuali per le procedure di affidamento;</li><li>- tecniche e strumenti di inventariazione e gestione di beni mobili e immobili;</li><li>- tecniche di gestione documentale.</li></ul>	<p><b>SOFT SKILL DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>gestionali:</b> pianificazione</li><li>- <b>personali:</b> affidabilità</li></ul>
<p><b>LIVELLO DI APPROFONDIMENTO ATTESO</b> Coerente con la Posizione di lavoro</p>		