



**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART.30 DEL D.LGS N.165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 3 POSTI, CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI CASERTA, NELLA CATEGORIA D, PROFILO PROFESSIONALE DI GESTORE PER I SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**IL SEGRETARIO GENERALE F.F.**

- vista la delibera n.56/GC del 18.09.2020, prorogata con la successiva delibera n.86/GC del 20.12.2021, con la quale è stato affidato allo scrivente, a far data dal 01.01.2021, l'incarico di Segretario Generale facente funzioni della Camera di commercio di Caserta;
- visti gli art. 4, 15 e ss. del d. Lgs. n.165 del 30.03.2001, e successive modifiche ed integrazioni, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Considerato, in particolare, che ai sensi dell'art.4 del sopra richiamato decreto legislativo n.165/2001, ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- vista la legge n.580/93, come modificata dal decreto legislativo n.23/2010 ed in particolare l'art. 20, 1° comma, in virtù del quale al Segretario Generale compete la funzione di vertice dell'amministrazione camerale, nonché quella di sovrintendere al personale camerale;
- visto lo Statuto camerale approvato con deliberazione consiliare n. 16 del 16.12.2011 che ha recepito la distinzione tra funzioni di indirizzo, controllo e funzioni di attuazione e gestione;
- visto il Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e Servizi dell'ente, approvato dal Consiglio camerale con delibera n. 2 del 24.06.2004 e successivamente modificato con delibera consiliare n. 5 del 02.02.2018;
- Vista la vigente dotazione organica dell'ente, rideterminata, nell'ambito della dotazione fissata con D.M del 16.2.2018, con la delibera n.37/2020;
- vista la delibera n.71/GC del 29.10.2020, con la quale è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'ente ed il relativo funzionigramma;
- vista la delibera n.80/GC del 20.12.2021 con la quale è stato approvato, ai sensi del D.P.R. n.254/2005 recante "Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio", il Budget direzionale anno 2022;
- Richiamato nuovamente il decreto legislativo n.165 del 30.03.2001 e smi recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, ed in particolare, le norme contenute nel Capo III, rubricato "Uffici, Piante organiche, Mobilità e Accessi";
- Vista la legge n.241/1990 con particolare riferimento alle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- Visto il D.P.R. n.445 del 28.12.2000 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n.184, concernente il "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- Vista la legge 19.06.2019, n.56 recante "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo;
- Visto il decreto legislativo 11.04.2006 n.198 e smi recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art.6 della legge 28.11.2005 n.246 e smi;
- Visto il Regolamento Europeo (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo relativo alla "protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione dei dati" e il decreto legislativo 30.06.2003 n.196 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" come modificato dal d.lgs n.101 del 10.08.2018;
- Visto il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto "Funzioni Locali" sottoscritto in data 21.05.2018, nonché i precedenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro relativi al Comparto di riferimento, per le disposizioni non disapplicate;
- Vista la delibera di Giunta camerale n.44/GC del 22.06.2022 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO - di cui al decreto legge n.80/20021, convertito con legge n.113/2021, per il triennio 2022-2024;
- Vista la determinazione del Segretario Generale n.872 del 25.10.2022, con la quale, è stato approvato il Piano

attuativo relativo all'annualità 2022;

- Verificato che tale provvedimento, in coerenza con gli indirizzi programmatici e le previsioni contenute nel vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, approvato con la sopra citata delibera n.44/2022, prevede, tra le altre, l'avvio delle procedure di selezione pubblica per l'assunzione, nel 2022, di complessive n.3 unità nella categoria D, sulla base del previsto turn over del triennio di riferimento;
- Preso atto che, con il medesimo provvedimento sopra richiamato è stato individuato nel profilo professionale di "Gestore per i servizi amministrativi" il contingente di n.3 posti da coprire nella categoria D, mediante le procedure concorsuali pubbliche programmate ed autorizzate con il Piano annuale 2022;
- Preso atto che il citato provvedimento prevede, preliminarmente all'indizione di concorso pubblico la verifica presso le altre Camere di commercio dell'eventuale presenza di personale in soprannumero e, subordinatamente all'esito negativo di tale verifica, l'indizione di procedura di mobilità volontaria di cui all'art.30 del d.lgs n.165/2001, condizionando all'esito negativo della procedura stessa l'indizione di concorso pubblico;
- Vista la nota prot.34958 del 10.11.2022 con la quale è stata inoltrata alle Camere di commercio italiane la richiesta di eventuale personale in soprannumero per le posizioni e profili da coprire tramite concorso pubblico e preso atto che, entro i termini ivi previsti, non è pervenuto alcun riscontro da parte delle citate consorelle;
- visto l'art.30 del decreto 165/2001 e s.m.i. ,comma 2 bis, che prevede, preliminarmente alla indizione di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, l'attivazione di procedure di mobilità volontaria;
- Ritenuto, quindi, alla luce del quadro normativo e provvedimentale sinteticamente riepilogato, avendo preliminarmente accertato la sussistenza di tutte le condizioni previste dalla vigente normativa in materia, di poter indire una procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art.30 del d.lgs 165/2001, per la copertura di n.3 posti nella categoria D, profilo professionale di "Gestore per i servizi amministrativi";
- Visto il decreto legge n.36 del 30.04.2022, recante "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" ed in particolare l'art.2 dello stesso, che ha introdotto l'art.35 ter del d.lgs n.165/2001 e s.m.i., rubricato "Portale unico per il reclutamento";
- Visto, altresì, il successivo art.6, rubricato "Revisione del quadro normativo sulla mobilità orizzontale", che ha modificato l'art.30 del d.lgs 165/2001, inserendo il comma 1 quater;
- Preso atto che, ai sensi di tale disposizione normativa, a decorrere dal 1luglio 2022, ai fini di cui al comma 1 e in ogni caso di avvio di procedure di mobilità, le pubbliche amministrazioni provvedono a pubblicare il relativo avviso in una apposita sezione del Portale unico del reclutamento di cui all'articolo 35-ter;
- Dato atto che l'espletamento della presente procedura è subordinata al rispetto della normativa in materia di assunzioni nel pubblico impiego;
- In esecuzione del provvedimento del Segretario Generale con il quale è stata indetta la selezione in oggetto ed approvato il presente avviso, che ne costituisce allegato

## **RENDE NOTO**

### **ART.1 - OGGETTO**

E' indetta una procedura di mobilità volontaria per il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165, per la copertura, con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, di n.3 posti nella categoria D, profilo professionale di "Gestore per i servizi amministrativi", presso la Camera di commercio di Caserta.

Il profilo ricercato è "Gestore per i servizi amministrativi"; le attività e le competenze relative a tale profilo professionale sono quelle previste dalla normativa vigente, dalla contrattazione collettiva di comparto per la categoria D e dalle declaratorie professionali dell'ente, così come riportato in appendice al presente avviso.

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal decreto legislativo del 11 aprile 2006, n. 198 e dall'art. 57 del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165.

### **ART.2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Sono ammessi a partecipare alla selezione i/le candidati/e che, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande, risultino in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato presso una delle Pubbliche Amministrazioni ed Enti di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Lgs 165/2001, con inquadramento giuridico nella categoria D del Comparto Funzioni Locali, ovvero in inquadramento corrispondente nel Comparto di appartenenza secondo le tabelle di equiparazione approvate con DPCM 26 giugno 2015; i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale ed indeterminato sono

ammessi previa disponibilità alla sottoscrizione del contratto di lavoro individuale a tempo pieno ( 36 ore settimanali);

- b) avere un'età anagrafica che possa garantire un periodo di permanenza in servizio non inferiore a cinque anni;
- c) non avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti alla data di pubblicazione del presente avviso, né avere procedimenti disciplinari in corso;
- d) non avere riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con Pubbliche Amministrazioni;
- e) godere dei diritti civili e politici riferiti all'elettorato attivo;
- f) essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di residenza;
- g) possedere l'idoneità psico-fisica all'impiego;

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

Le domande pervenute entro il termine fissato saranno preliminarmente esaminate dall'Unità Organizzativa "Personale e rapporti sindacali" ai fini dell'accertamento della loro completezza e regolarità formale, in relazione ai requisiti di partecipazione, al contenuto e alle modalità di presentazione.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli eventuali allegati siano stati prodotti in forma imperfetta o comunque se ne ravvisi la necessità, l'U.O. preposta potrà richiedere ai candidati di regolarizzare/integrare la domanda o comunque fornire precisazioni e/o documenti ritenuti necessari ai fini dell'accertamento dei requisiti. Il difetto dei requisiti prescritti, accertati nel corso della selezione, comporta l'esclusione dalla selezione stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato, senza diritto a rimborsi o indennizzi a qualunque titolo.

Costituiscono motivo di esclusione:

-il mancato possesso dei requisiti di cui al presente articolo;

-l'invio della domanda di partecipazione oltre il termine previsto dal presente avviso o in forma diversa da quella prevista, così come indicato al successivo art.3;

-la mancata regolarizzazione /integrazione della domanda di partecipazione nel termine assegnato, nonché il mancato invio delle precisazioni/documenti nel termine assegnato.

L'esclusione dalla procedura in oggetto sarà disposta con provvedimento del Segretario Generale della Camera di commercio di Caserta. Il provvedimento avrà carattere definitivo.

Tale esclusione sarà tempestivamente comunicata ai candidati interessati tramite e-mail inviata all'indirizzo PEC indicato nella domanda di partecipazione.

L'ente si riserva di procedere a verifiche anche a campione in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese e a richiedere documentazione comprovante i requisiti dichiarati.

Si ricorda, a tal proposito, che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci:

-comportano sanzioni penali ai sensi dell'art.76 del DPR 445/2000;

-costituiscono causa di esclusione dalla procedura di selezione e/o decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazione non veritiera.

### **ART.3 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – MODALITA' E TERMINI**

La domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità dovrà essere presentata esclusivamente in via telematica tramite il "Portale Unico di Reclutamento" raggiungibile al link [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) entro e non oltre le ore 23.59 del giorno 30 dicembre 2022, pena esclusione dalla selezione. Il personale interessato a partecipare alla predetta procedura dovrà inviare la propria candidatura, previa registrazione nel Portale corredata dal proprio curriculum vitae esclusivamente in formato digitale. Occorre precisare che, all'atto della registrazione sul portale, l'interessato dovrà compilare il proprio curriculum vitae completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art.46 del DPR n.445/2000, indicando un indirizzo PEC a lui intestato dove intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura stessa.

La procedura di invio delle domande sarà chiusa alle 23.59 del giorno 30 dicembre 2022 e non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio. Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni o malfunzionamento dell'indirizzo di posta elettronica del candidato/a stesso/a.

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso della Camera di commercio di Caserta. Pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati a candidarsi per una delle posizioni previste dalla presente procedura, e che siano in possesso dei requisiti

e della professionalità ricercata, dovranno presentare una nuova domanda, compilata e inviata secondo le modalità di cui al presente avviso.

#### **ART.4 – COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La valutazione dei candidati alla presente procedura di mobilità sarà effettuata dalla Commissione esaminatrice, nominata con provvedimento del Segretario Generale, sarà composta da:

- Segretario Generale della Camera di commercio di Caserta, con funzioni di Presidente;
- due esperti/e nelle conoscenze e competenze oggetto della procedura di mobilità.

Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un/una dipendente dell'Ente camerale.

#### **ART.5 – ARTICOLAZIONE DELLA PROCEDURA**

Le domande di partecipazione ritenute ammissibili dall'Unità Organizzativa Personale e Rapporti sindacali saranno valutate dalla Commissione di cui all'art.4, a proprio insindacabile giudizio.

La Commissione procederà ad inviare a colloquio i candidati che, rispetto al profilo ricercato, sulla base del curriculum presentato, saranno ritenuti di interesse per l'ente.

Il colloquio è finalizzato ad approfondire le esperienze professionali, le conoscenze, le motivazioni e le competenze del candidato, in relazione al profilo ricercato.

La Commissione a proprio insindacabile giudizio dispone di 30 punti complessivi per la valutazione del colloquio.

Al termine dei colloqui la Commissione definirà una graduatoria dei candidati in cui saranno inseriti solo i candidati che abbiano riportato un punteggio minimo complessivo di punti 18/30.

I giorni, l'ora, il luogo di svolgimento dei colloqui verranno resi noti mediante comunicazione a mezzo PEC all'indirizzo indicato, con preavviso di almeno 15 giorni.

Per essere ammessi a sostenere il colloquio i candidati dovranno presentare alla Commissione idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.

L'eventuale assenza al colloquio per qualsiasi motivo esclude dalla partecipazione alla procedura.

#### **ART.6 – ESITO DELLA SELEZIONE**

Al termine della procedura verrà definito un ordine di preferenza, determinato dalla somma dei punteggi attribuiti alla valutazione del curriculum vitae e da quelli assegnati a seguito del colloquio.

Tale ordine di preferenza sarà comunicato ai candidati utilmente collocati, nonché trasmesso ai rispettivi Enti di appartenenza.

A parità di punteggio costituirà titolo di preferenza l'età anagrafica in favore del candidato più giovane di età.

L'esito della selezione è approvato con determinazione del Segretario Generale e successivamente pubblicata sul "Portale unico di reclutamento", così come previsto dal decreto legge 30 aprile 2022, n.36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n.79, oltre che sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" e in "Albo camerale".

La rinuncia dei candidati alla mobilità entro il termine previsto dall'Ente comporterà la decadenza dall'ordine di preferenza. Lo stesso vale nel caso in cui il/la candidato/a non produca il nulla osta rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza entro un mese dalla data della pubblicazione degli esiti della presente procedura di mobilità sul sito camerale o entro il termine previamente concordato tra le Amministrazioni interessate o comunque compatibile con le esigenze organizzative della Camera di commercio di Caserta.

L'esito della procedura di mobilità non determina, comunque, in capo ai soggetti partecipanti alla stessa alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

La Camera di commercio si riserva, comunque, la facoltà di non dar corso in tutto o in parte alla presente procedura di mobilità a seguito di sopravvenuti vincoli o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni imposte da disposizioni legislative, dal mutare delle esigenze organizzative dell'ente oppure qualora la Commissione, a seguito dell'esame dei curricula e degli esiti dei colloqui, non rilevi l'esistenza di un'adeguata professionalità tra le candidature esaminate rispetto ai profili professionali ricercati.

La Camera di commercio di Caserta si riserva, altresì, la facoltà di modificare e/o prorogare o riaprire il termine di scadenza del presente avviso.

#### **ART.7 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

I candidati individuati per la copertura dei posti oggetto della presente procedura di mobilità volontaria saranno invitati a sottoscrivere con la Camera di commercio di Caserta il contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art.19 del CCNL del 21.05.2018, conservando la posizione economica di categoria posseduta e senza obbligo del periodo di prova.

Al personale trasferito si applicherà il trattamento giuridico ed economico previsto dai Contratti Collettivi vigenti del Comparto Funzioni Locali.

L'assunzione è inderogabilmente a tempo indeterminato e pieno e comporta la permanenza in servizio per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni decorrenti dalla data di trasferimento.

La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro è subordinata al nulla osta definitivo al trasferimento per mobilità rilasciato dall'amministrazione di provenienza. Qualora il nulla osta non venga rilasciato entro il termine previamente concordato tra le amministrazioni o comunque compatibile con le esigenze organizzative della Camera di commercio di Caserta, l'ente non darà corso alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il candidato selezionato e attingerà all'elenco di cui al precedente articolo 7.

Le assunzioni sono subordinate, in ogni caso, alla previa verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso. Qualora venga accertata la mancanza di uno dei predetti requisiti, non si darà luogo alla mobilità e la procedura si intenderà conclusa con esito negativo.

In caso di mancanza del consenso o di successiva rinuncia da parte di un/a candidato/a vincitore, la Camera di commercio si riserva di individuare un/una altro/a candidato/a tra quelli giudicati idonei, nel rispetto della graduatoria dell'elenco stabilito ai sensi del precedente articolo 7 e ferma restando la verifica dei requisiti richiesti per il trasferimento.

## **ART.8 – ACCESSO AGLI ATTI**

Durante lo svolgimento della selezione l'accesso agli atti è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

## **ART.9 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

In base agli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), il Titolare del trattamento fornisce le informazioni relative al trattamento dei dati personali conferiti dal candidato con la compilazione della domanda e con la presentazione dei documenti allegati o acquisiti nel corso del procedimento per la partecipazione al procedimento selettivo in oggetto.

### **Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Caserta, con sede legale in Caserta, Via Roma, 75 – 81100 Caserta.

Sito internet: [www.ce.camcom.it](http://www.ce.camcom.it)

Dati di contatto: PEC [camera.commercio.caserta@ce.legalmail.camcom.it](mailto:camera.commercio.caserta@ce.legalmail.camcom.it)

### **Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) ovvero Data Protection Officer (RPD)**

Il Titolare ha nominato, ex art. 37 del GDPR, il Responsabile per la protezione dei dati (RPD), contattabile al seguente indirizzo PEC: [privacy@ce.legalmail.camcom.it](mailto:privacy@ce.legalmail.camcom.it)

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

La finalità del trattamento dei dati personali degli interessati deriva dagli obblighi di legge che gravano sul Titolare del trattamento che regolano e disciplinano le procedure concorsuali pubbliche.

I dati personali trattati dal Titolare vengono utilizzati esclusivamente nell'ambito del presente procedimento concorsuale per le seguenti finalità:

Raccolta e gestione delle candidature; verifica dei requisiti di ammissibilità alla procedura, verifica dei dati riportati nel modulo di domanda e nella documentazione allegata, controllo delle dichiarazioni sostitutive rese, espletamento e gestione del colloquio, valutazione ed elaborazione della graduatoria, formazione e pubblicazione della graduatoria.

Ulteriore finalità del trattamento di dati è quella relativa alla verifica della sussistenza delle condizioni necessarie per consentire l'accesso alle prove, nel rispetto della vigente normativa in tema di contenimento dell'epidemia da COVID 19 e dei relativi protocolli.

Le basi giuridiche derivano dalle disposizioni di legge che disciplinano le procedure concorsuali pubbliche, dalle norme del codice civile e dalle leggi che regolano il rapporto di lavoro, nonché dalle disposizioni emergenziali adottate a causa della pandemia da Covid-19, dalle autorità centrali e locali.

In particolare, le basi giuridiche che legittimano il trattamento derivano da:

- l'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte e per l'espletamento di tutte le attività precontrattuali, funzionali all'eventuale assunzione, ossia ai sensi dell'art.6, par.1, lettera b) del Regolamento UE;

- l'adempimento di obbligo di legge a cui è soggetto il titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. c) del Regolamento UE, per quanto attiene al trattamento dei dati comuni e "giudiziari" relativi a condanne penali e reati, in combinato disposto con l'art. 10 del Regolamento UE;
- l'esecuzione di compiti di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. e) del Regolamento UE, per quanto attiene al trattamento dei dati comuni e relativi a condanne penali e reati, in combinato disposto con l'art. 10 del Regolamento UE;
- obblighi specifici in materia di diritto del lavoro, ai sensi dell'art. 9, paragrafo 2, lettera b), del Regolamento UE, per quanto attiene al trattamento dei dati particolari, con specifico riferimento ai dati sanitari;
- interesse pubblico nel settore della sanità pubblica, quali la protezione da gravi minacce per la salute a carattere transfrontaliero, con riferimento ai dati relativi al contagio da Covid-19.

Il trattamento dei dati personali di natura particolare e dei dati relativi a condanne penali e reati, viene effettuato 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.

### **Dati di navigazione**

I sistemi informatici e le procedure software preposte all'ordinario funzionamento del portale acquisiscono alcuni dati personali la cui trasmissione è implicita nell'uso dei protocolli di comunicazione di internet.

In questa categoria di dati rientrano gli indirizzi IP o i nomi a dominio dei computer e dei terminali utilizzati dagli utenti, gli indirizzi in notazione URI/URL delle risorse richieste, l'orario della richiesta, il metodo utilizzato nel sottoporre la richiesta ai server, la dimensione del file ottenuto in risposta, il codice numerico indicante lo stato della risposta data dal server ( buon fine, errore, ecc..) ed altri parametri relativi al sistema operativo e all'ambiente informatico dell'utente.

I dati di navigazione vengono impiegati esclusivamente per garantire il corretto funzionamento dei sistemi di gestione dei flussi documentali e perdurano per sola sessione di utilizzo del sito web.

### **Origine dei dati personali**

La Camera di commercio raccoglie i dati forniti direttamente dall'interessato in sede di presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura ed è tenuta a verificare la veridicità delle informazioni rese dall'interessato nell'ambito del presente procedimento anche mediante acquisizione di dati presso altre pubbliche amministrazioni, e in particolare, presso l'Autorità Giudiziaria, Autorità Sanitaria, Enti di istruzione/ formazione, Università, Comuni, Ministeri, Pubbliche Amministrazioni, con riferimento a dati appartenenti alla categoria dei dati comuni, sanitari, giudiziari.

### **Tipologia dei dati trattati**

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.

Inoltre, 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.

### **Modalità di raccolta dei dati personali**

I dati vengono raccolti in sede di acquisizione della domanda di partecipazione, trasmessa via PEC. Le domande verranno automaticamente acquisite al protocollo dell'ente attraverso il sistema di gestione dei flussi documentali in uso presso l'ente e messe a disposizione degli uffici camerati competenti.

I dati personali trattati in esecuzione dei controlli previsti dalla vigente normativa in tema di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID 19 non verranno registrati se non nei casi in cui, essendo stato rilevato il superamento della soglia di temperature consentita per l'accesso o l'assenza di certificazione, si renda necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso alla sede del colloquio. Tali dati non saranno in alcun modo comunicati a terzi, fatta salva la comunicazione alle autorità competenti per assolvere ai compiti e alle funzioni loro assegnate dalla vigente normative emergenziale.

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

Il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria per consentire la partecipazione alla procedura di mobilità e per le finalità sopracitate, relative al corretto e funzionale espletamento della procedura in oggetto.

Il rifiuto del conferimento, pertanto, comporterà l'impossibilità di gestione della candidatura e quindi dell'ammissione alla selezione stessa e della eventuale successiva assunzione in servizio.

### **Soggetti ai quali i dati possono essere comunicati**

I dati personali saranno trattati da personale dell'amministrazione previamente autorizzato al trattamento e appositamente istruito e formato, dai componenti della Commissione nonché dagli uffici interni che partecipano all'espletamento del procedimento selettivo, con modalità manuali, cartacee, informatiche e telematiche, secondo principi di correttezza e liceità, e con custodia in archivi sia elettronici che cartacei, adottando specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

I dati personali possono essere comunicati a soggetti esterni formalmente nominati dalla Camera di commercio quali Responsabili del trattamento e appartenenti alle seguenti categorie:

- società del sistema camerale: fra le quali, Infocamere SCpA, che gestisce la piattaforma per il protocollo informatico, ai fini dell'acquisizione della documentazione presentata via PEC.

Sono diffusi mediante pubblicazione sul sito camerale, in adempimento degli obblighi di trasparenza, soli i dati espressamente indicati nel D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33. Sono, altresì, diffusi i dati necessari ad adempiere agli obblighi di pubblicità legale con riferimento ai dati contenuti nei provvedimenti relativi alla procedura selettiva che devono essere obbligatoriamente pubblicati all'Albo camerale. La diffusione avviene nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati personali di cui all'art. 5 del GDPR.

Resta fermo l'obbligo della Camera di commercio di comunicare i dati all'Autorità Giudiziaria o ad altro soggetto pubblico legittimato a richiederli nei casi previsti dalla legge.

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

I dati personali trattati non saranno 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.

### **Periodo di conservazione**

I dati personali forniti saranno trattati fino alla conclusione del procedimento amministrativo e per il periodo strettamente necessario al conseguimento delle finalità del procedimento per le quali i dati sono stati raccolti. Successivamente saranno conservati in conformità agli obblighi previsti dalle normative vigenti in materia e alle norme sulla conservazione amministrativa e fiscale e al piano di fascicolazione e conservazione delle Camere di commercio. I dati potranno essere conservati per tempi ulteriori unicamente per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, come consentito dall'art. 99 del Codice Privacy, e, in relazione a tale finalità, limitatamente al minimo necessario.

### **Assenza di processi decisionali automatizzati e di Profilazione**

Non è previsto alcun processo decisionale automatizzato né di profilazione dell'interessato ai sensi dell'art. 22, parr. 1 e 4, del GDPR. Il portale viene utilizzato esclusivamente per la presentazione delle istanze di partecipazione alla selezione. Le domande complete, per le quali l'interessato ha fornito tutti i dati richiesti, vengono gestite e valutate esclusivamente da personale della Camera di commercio di Caserta.

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

Il Regolamento (UE) 2016/679 riconosce all'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).

#### **ART.10 – DISPOSIZIONI FINALI**

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt.5 e 6 della Legge 241/1990 si informa che il Responsabile del procedimento relativo alla procedura in oggetto è il Responsabile dell'Unità Organizzativa "Personale e Rapporti sindacali". Eventuali chiarimenti o informazioni relativi alla presente procedura potranno essere richiesti al seguente indirizzo e-mail [ufficio.personale@ce.camcom.it](mailto:ufficio.personale@ce.camcom.it)

Il presente avviso è pubblicato sul Portale Unico di reclutamento", così come previsto dal decreto legge 30 aprile 2022, n.36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n.79, oltre che sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso".

#### **ART.11 – NORMA DI SALVAGUARDIA**

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di mobilità, trovano applicazione le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

**IL SEGRETARIO GENERALE F.F.**

**dr. Angelo Cionti**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. n. 445/2000 e del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.(ed in particolare gli artt. 20, 21, 22, 23 e 24) e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente.

Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura di Caserta  
Via Roma, 75 – 81100 Caserta - Tel: 0823.249111 – Fax 0823.249299

PEC: [camera.commercio.caserta@ce.legalmail.camcom.it](mailto:camera.commercio.caserta@ce.legalmail.camcom.it)

e-mail: [info@ce.camcom.it](mailto:info@ce.camcom.it) sito web: [www.ce.camcom.it](http://www.ce.camcom.it)

C.F.: 80004270619 P. I.: 00908580616

## **Profilo Professionale**

### *PROFILO PROFESSIONALE “GESTORE PER I SERVIZI AMMINISTRATIVI”*

#### **CATEGORIA D**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale;
- Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

#### *Competenze/Capacità:*

- capacità di direzione e di coordinamento, con attitudine ad assumere responsabilità di atti e processi di competenza;
- capacità organizzativa, gestionale e di soluzione di problemi;
- capacità di normalizzare, razionalizzare ed innovare tecniche, processi e metodologie;
- capacità di progettazione ed iniziativa;
- capacità relazionali, con attitudine al lavoro di gruppo e di interazione positiva nei rapporti con i propri collaboratori;
- attitudine alla negoziazione al fine di contribuire alla risoluzione di problematiche e conflitti;
- capacità di interloquire in modo efficace con utenti – interni ed esterni - e soggetti istituzionali;
- capacità di analisi, studio e ricerca;
- orientamento alla qualità del servizio ed alle esigenze del cliente-utente;
- adattabilità, flessibilità ed attitudine al cambiamento (adattabilità al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità ed alla gestione del cambiamento);

#### *Conoscenze:*

- conoscenze approfondite di carattere giuridico ed amministrativo, nonché specifiche del settore di intervento;
- conoscenza approfondita della normativa inerente la gestione dei flussi documentali ed il protocollo informatico, nonché delle specifiche responsabilità connesse alla sua gestione;
- conoscenze informatiche specifiche dei principali software applicativi e dei sistemi informatici di rete, sia interni all'ente che esterni al medesimo, con particolare riferimento ai principali sistemi informativi del settore di intervento;
- conoscenza di lingua straniera

#### *Attività (esemplificative):*

- dirige uffici nell'ambito dell'area o del servizio di competenza – coordinandone l'attività e gestendo relazioni organizzative di carattere interno ed esterno - provvedendo a tutti gli adempimenti previsti in

materia per il settore medesimo, nell'ambito di normative generali e delle linee di programmazione dell'attività dell'ufficio. Verifica i risultati conseguiti e i relativi costi;

- collabora alla formulazione di piani di intervento e di programmazione dell'attività dell'ufficio, nonché all'emanazione di programmi, direttive ed istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi temporali, qualitativi e quantitativi da conseguire;
- collabora alla progettazione e realizzazione di attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, anche utilizzando strumenti informatici, e formula o attua proposte di razionalizzazione o semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- espleta attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza;
- espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità;
- assume la responsabilità della correttezza ed efficacia degli atti o provvedimenti istruiti o degli interventi programmati o proposti; assume la responsabilità della gestione di processi semplici e dei relativi risultati, coordinando anche le risorse umane inserite nel processo e svolgendo le relative attività istruttorie di carattere amministrativo;
- collabora all'attività di predisposizione di sistemi di controllo di gestione economico-finanziaria, assicurando, relativamente al proprio ambito di competenza, l'attuazione delle procedure di pianificazione delle attività e del controllo di gestione nelle fasi di individuazione degli obiettivi, di elaborazione di piani e di verifica del loro stato di attuazione;
- svolge, per le mansioni di rispettiva competenza, funzioni di supporto ed assistenza, comportanti un significativo grado di complessità, per la dirigenza, gli organi istituzionali ed altri organismi camerali;
- partecipa a gruppi di lavoro o di studio, anche gestendo relazioni esterne;
- svolge, con autonomia organizzativa, attività di segretario di commissioni o comitati, curando, in particolare, l'istruttoria e la predisposizione degli atti da sottoporre all'esame degli organi suddetti;
- svolge attività di studio e ricerca di carattere giuridico-amministrativo;
- collabora alla definizione delle procedure di assegnazione di appalti e forniture, e ne cura la relativa istruttoria;
- gestisce la contrattualistica e i rapporti con i fornitori di beni e servizi;
- collabora all'attività di gestione giuridica ed economica del personale, ed all'attuazione delle decisioni conseguenti, elaborando proposte per la determinazione dei fabbisogni di personale e formativi;
- cura, tramite ausilio di strumenti informatici e telematici, e nel rispetto di disposizioni di carattere generale, la gestione del Registro Imprese, di albi, ruoli ed elenchi, provvedendo alla autenticazione di documenti e firme ed esercitando anche funzioni di ufficiale rogante, nonché alla validazione degli atti archiviati otticamente;
- controlla l'attività complessiva di certificazione, verificando la correttezza e tempestività delle operazioni effettuate;
- cura i rapporti anche con le associazioni di categoria dell'utenza di riferimento;