



AVVISO DI SELEZIONI PER ESAMI, MEDIANTE PROCEDURE RISERVATE A PERSONALE INTERNO, PER LA COPERTURA DI POSIZIONI DI LAVORO NELLE AREE QUADRI INTERMEDI E FUNZIONARI

Sono indette le selezioni per lo sviluppo professionale verticale, riservate al personale Unioncamere, per complessive 4 posizioni, ripartite tra le aree ed i profili di cui all'allegato A, costituente parte integrante del presente avviso.

Le procedure selettive sono ispirate ai principi di imparzialità, trasparenza, economicità e celerità di espletamento e rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

Le denominazioni maschili eventualmente utilizzate nel presente avviso per motivi linguistici sono da considerarsi valide per entrambi i generi.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Può partecipare alle selezioni il personale dipendente di Unioncamere con contratto di lavoro a tempo indeterminato inquadrato nelle aree contrattuali dei funzionari e degli assistenti e che abbia i requisiti di seguito indicati:

- a)** per tutte le posizioni
 - assenza di provvedimenti disciplinari
 - valutazioni non inferiori ad A nell'ultimo triennio

- b)** per la posizione dell'area quadri intermedi
 - laurea triennale, specialistica o magistrale oppure diploma di laurea conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509 ed almeno 4 anni di esperienza di lavoro effettivo, anche presso altre pubbliche amministrazioni o datori di lavoro privati; in alternativa, diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza lavorativa maturata nell'area dei funzionari e/o nell'equivalente area del precedente sistema di classificazione
 - è necessario, inoltre, aver ricoperto per almeno un biennio la responsabilità di una o più attività o progetti complessi

- c)** per le posizioni dell'area funzionari
 - laurea almeno triennale oppure diploma di laurea conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509; in alternativa, diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 5 anni di esperienza lavorativa maturata nell'area degli assistenti e/o nell'equivalente area del precedente sistema di classificazione.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

La domanda di ammissione deve essere redatta in carta semplice, utilizzando l'apposito modulo, "Allegato B" al presente bando, scaricabile on-line dalla directory UFFICI:\K_ORGANIZZAZIONE\KA03_Personale\AVVISI DI SELEZIONE\2024.



La domanda, firmata in calce dal/dalla candidato/a a pena di inammissibilità e contenente l'indicazione della posizione per la quale si intende concorrere, di cui all'allegato A, deve essere scannerizzata e inviata all'indirizzo unioncamere.cert@legalmail.it, entro le ore 13.00 del 9 agosto 2024.

Alla domanda dovrà essere allegato un curriculum professionale, riportante – tra l'altro - le esperienze professionali maturate, le conoscenze tecniche, specialistiche o linguistiche possedute.

Qualunque comunicazione individuale riguardante la procedura verrà effettuata presso la sede di lavoro.

AMMISSIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA

Il possesso dei requisiti previsti per l'ammissione alla procedura selettiva viene verificato d'ufficio.

Tutti/e i/le candidati/e in possesso dei requisiti richiesti, che abbiano presentato domanda di ammissione ad una delle procedure selettive nei termini previsti, sono ammessi a sostenere la prova d'esame, salvo esito negativo della verifica suddetta.

PROVA D'ESAME E VALUTAZIONE

Della data della prova d'esame viene data conoscenza almeno dieci giorni prima del suo svolgimento, mediante apposita comunicazione via e-mail, costituente notifica a tutti gli effetti.

La prova d'esame consisterà, per tutte le selezioni, in un colloquio individuale, teso ad accertare le conoscenze tecniche richieste per coprire la singola posizione interessata dalla selezione, anche mediante simulazione di casi o situazioni di lavoro tipicamente inerenti alla posizione stessa, nonché il possesso delle soft skills distintive associate, nell'allegato A, ad ognuna delle posizioni ed ivi dettagliate. L'interazione dei candidati/e con i casi o le situazioni di lavoro simulati può prevedere anche commenti scritti.

La prova, la cui durata è fissata dalla singola Commissione esaminatrice, si intende superata se il/la candidato/a consegue un punteggio pari o superiore a 18.

Sarà cura della singola Commissione definire in via preventiva i criteri per la valutazione della prova, portandoli a conoscenza dei candidati.

L'esito della valutazione sarà reso noto ai candidati a conclusione di ogni sessione giornaliera di colloqui.

COMMISSIONI ESAMINATRICI

Le Commissioni esaminatrici, istituite con determinazione del Segretario generale, una per ciascuna delle posizioni di cui al presente avviso, sono costituite da:

- un Vicesegretario generale dell'Ente, anche in distacco, o dirigente di Pubbliche amministrazioni, anche in quiescenza, con funzioni di Presidente;



- da due esperti, dei quali uno sulle tematiche tecnico-operative riferite alla singola posizione oggetto di selezione, anche in quiescenza, ed uno in materia di selezione e valutazione delle soft skills.

La segreteria della commissione è affidata ad un dipendente dell'ente di categoria almeno pari a quella interessata dalla selezione

MODALITA' DI FORMAZIONE DELL'ORDINE FINALE DI MERITO E RICLASSIFICAZIONE DEI VINCITORI

Ai fini della formazione dell'ordine finale di merito, la Commissione dispone di 30 punti, così suddivisi:

- 25 punti per il colloquio, da distribuire, a cura della Commissione, tra la valutazione delle conoscenze tecniche e quella delle soft skills distintive
- 5 punti per i titoli professionali

La valutazione dei titoli, che dovrà precedere il colloquio individuale, avrà riguardo alle esperienze di lavoro del/della candidato/a, da apprezzare con riguardo alle loro caratteristiche (in termini di contenuti professionali agiti in via ricorrente, attività distintive poste in essere, output generati) messe in relazione con gli elementi identificativi della posizione interessata dalla selezione.

Espletati i colloqui, la commissione esaminatrice formula l'ordine finale di merito dei candidati risultati idonei sulla base del punteggio assegnato alla prova e di quello assegnato ai titoli e trasmette gli atti all'Ente per la verifica della regolarità del procedimento espletato.

Se vengono riscontrate irregolarità, l'Ente rinvia motivatamente gli atti alla commissione.

Nel caso di candidati classificatisi nella graduatoria finale a parità di punteggio, sarà data la preferenza al/alla candidato/a in possesso della maggiore esperienza professionale maturata, in termini di annualità di servizio, e, in caso di ulteriore parità, al candidato/a con la maggiore età anagrafica.

Il Segretario generale provvede all'approvazione dell'ordine finale di merito ed alla dichiarazione dei vincitori.

Tale ordine finale è pubblicato directory UFFICI:\K_ORGANIZZAZIONE\KA03_Personale\AVVISI DI SELEZIONE\2024.

Il Segretario generale comunicherà, altresì, ai/alle vincitori/vincitrici il nuovo inquadramento conseguito e la relativa decorrenza agli effetti giuridico-economici.

Gli esiti delle selezioni, di cui al presente avviso, potranno essere valorizzati – con riguardo ai/alle candidati/e che abbiano conseguito un risultato positivo, pur non rientrando tra i vincitori – per la copertura, nel termine di un anno dalla decorrenza del reinquadramento di questi ultimi, delle medesime posizioni di cui al presente avviso e che i vincitori, per qualunque ragione, in tale periodo abbiano lasciato libere.



TRATTAMENTO ECONOMICO E NORME FINALI

Il trattamento economico che compete al personale riclassificato in esito alla procedura selettiva è quello spettante in base al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Unioncamere vigente alla data di passaggio di categoria.

I/Le vincitori/vincitrici saranno assegnati/e alla posizione lavorativa interessata dalla selezione, nel profilo professionale di riferimento indicato nell'allegato A al presente avviso.

TUTELA DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento della procedura selettiva in oggetto sono trattati nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003, secondo le modalità di cui all'informativa allegata sub C.

Roma, luglio 2024

**DESCRIZIONE DELLE POSIZIONI DA COPRIRE****POSIZIONE N.1** **Livello contrattuale: Quadro Intermedio** **Unità: 1**

Opera nel coordinamento operativo dei progetti e/o degli uffici cui è preposto, svolgendo funzioni direttive di rilevante importanza ai fini dello sviluppo e dell'attuazione degli obiettivi dell'Unioncamere. Partecipa altresì alla programmazione delle attività, collaborando con la dirigenza.

Opera nell'ambito di attività e progetti attinenti al consolidamento ed allo sviluppo delle funzionalità del registro imprese, in raccordo con la società che ne cura la gestione, nonché di programmi e progetti complessi di dimensione nazionale e internazionale, su tematiche inerenti alle relazioni commerciali con l'estero, rappresentando l'Unioncamere in commissioni/comitati di rilevanza esterna ed in organismi europei ed internazionali in lingua straniera.

Partecipa con responsabilità diretta alla gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate

SOFT SKILLS GENERALI

cognitive: analisi e soluzione dei problemi; presa di decisione; visione sistemica
sociali: orientamento al cliente; sviluppo di relazioni anche esterne, in ambito istituzionale; comunicazione; negoziazione
gestionali: controllo
realizzative: propensione al nuovo
personali: equilibrio; fare sinergia

SOFT SKILLS DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO

personali: affidabilità
gestionali: organizzazione;
realizzative: orientamento ai risultati

LIVELLO ATTESO

In relazione alle caratteristiche delle responsabilità ed attività della posizione da coprire



POSIZIONE N.2 Livello contrattuale: funzionario, profilo gestore dei processi Unità: 1

Opera nell'ambito di programmi complessi sui sistemi interni di pianificazione e di rendicontazione, con riguardo all'interrezza degli ambiti interessati da tale ultima attività.

Analizza i fabbisogni e sviluppa attività di supporto verso le Camere di Commercio con riguardo ai temi della maggiorazione del diritto annuale e delle progettualità elaborate a tale scopo, anche per i profili di rendicontazione di queste ultime.

È il punto di riferimento per il presidio e l'utilizzo delle applicazioni interne su gestione e rendicontazione.

Dispone di un elevato grado di preparazione e capacità tecnico-professionale, operando con un significativo grado di autonomia.

SOFT SKILLS GENERALI

cognitive: visione sistemica
sociali: orientamento al cliente; sviluppo di relazioni, anche esterne;
gestionali: organizzazione
realizzative: propensione al nuovo
personali: autonomia

SOFT SKILLS DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO

cognitive: analisi e soluzione dei problemi
gestionali: controllo
realizzative: precisione

LIVELLO ATTESO

In relazione alle caratteristiche delle responsabilità ed attività della posizione da coprire



POSIZIONE N.3 **Livello contrattuale: funzionario, profilo gestore dei processi** **Unità: 1**

Opera in supporto alla Segreteria generale ed alla Presidenza per l'organizzazione ed il coordinamento di incontri istituzionali ed eventi del sistema, presidiando gli aspetti relativi alla comunicazione con il sistema stesso, alla partecipazione di interlocutori esterni, alla gestione della documentazione ed alla segreteria organizzativa, in raccordo con i soggetti interni ed esterni coinvolti.

Collabora alla definizione del piano di iniziative ed eventi dell'Unione per il coordinamento degli stessi.

Dispone di un significativo grado di autonomia e di responsabilità, operando nell'ambito delle direttive generali impartite dai vertici.

SOFT SKILLS GENERALI

cognitive: analisi e soluzione dei problemi; presa di decisione;
sociali: orientamento al cliente; comunicazione
gestionali: promozione del cambiamento
realizzative: propensione al nuovo
personali: fare sinergia

SOFT SKILLS DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO

cognitive: apertura mentale
sociali: negoziazione, sviluppo di relazioni in ambito istituzionale
personali: equilibrio

LIVELLO ATTESO

In relazione alle caratteristiche delle responsabilità ed attività della posizione da coprire



POSIZIONE N.4 Livello contrattuale: funzionario, profilo gestore dei processi Unità: 1

Opera nell'ambito di programmi e progetti complessi riferiti ai sistemi di giustizia alternativa, tutela dei consumatori, nonché agli strumenti per la soluzione di crisi d'impresa ed il sovraindebitamento.

Svolge attività di assistenza di carattere specialistico con riguardo a progetti esterni di rilevanza istituzionale per l'ente, curando in via diretta i rapporti con gli interlocutori degli enti e organismi interessati.

Interagisce con gli uffici interni e con gli enti camerali fornendo assistenza nelle fasi di rinnovo degli organi di tali enti.

Collabora all'organizzazione di riunioni, seminari, convegni ed eventi a rilevanza esterna sui temi di competenza.

SOFT SKILLS GENERALI

cognitive: visione sistemica

sociali: orientamento al cliente; sviluppo di relazioni anche esterne, in ambito istituzionale;

gestionali: organizzazione

realizzative: propensione al nuovo

personali: autonomia

SOFT SKILLS DISTINTIVE DELLA POSIZIONE DI LAVORO

cognitive: analisi e soluzione dei problemi

gestionale: controllo

realizzativa: precisione

LIVELLO ATTESO

In relazione alle caratteristiche delle responsabilità ed attività della posizione da coprire

**DIZIONARIO IDENTIFICATIVO DELLE SOFT SKILLS RICHIESTE PER LA SELEZIONE**

COGNITIVE	SOCIALI	GESTIONALI	REALIZZATIVE	PERSONALI
Analisi e soluzione dei problemi	Sviluppo di relazioni istituzionali	Organizzazione	Precisione	Equilibrio
Apertura mentale	Negoziazione	Controllo	Orientamento ai risultati	Affidabilità



COGNITIVE

ANALISI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI

È la capacità di osservare ed analizzare situazioni o problemi, cogliendo tempestivamente gli aspetti critici ed individuando le questioni più rilevanti, così da proporre soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione

- Individua i dati e le informazioni utili alla comprensione della situazione, del problema o del fenomeno e ne approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico le informazioni necessarie
- Individua le possibili alternative di soluzione del problema
- Compone il quadro dei pro e dei contro delle differenti ipotesi di soluzione
- Individua la soluzione definitiva

APERTURA MENTALE

È la capacità di manifestare curiosità intellettuale, ascoltare ed assumere punti di vista diversi dal proprio dimostrando coraggio del cambiamento, riconoscendo le generalizzazioni del proprio giudizio e immaginando azioni diverse da quelle che prima si ritenevano le uniche possibili

- Accoglie e valorizza punti di vista e proposte differenti dalle proprie
- Mette in discussione i propri convincimenti e torna sulle proprie decisioni
- Riconosce il valore della diversità agendo comportamenti inclusivi
- Agisce evitando stereotipi e pregiudizi



SOCIALI

SVILUPPO DI RELAZIONI ISTITUZIONALI

È la capacità di progettare e stabilire relazioni proficue e collaborative con i soggetti istituzionali, consolidando l'immagine e la mission dell'ente verso l'esterno

- Allinea efficacemente gli obiettivi della comunicazione istituzionale agli obiettivi dell'Ente
- Individua gli interlocutori esterni strategici per costruire una rete relazionale proficua per l'Ente
- Costruisce relazioni collaborative, fondate su fiducia e rispetto reciproco
- Comunica messaggi e priorità strategiche dell'Ente generando credibilità e consenso verso l'esterno

NEGOZIAZIONE

È la capacità di trovare modalità di accordo reciprocamente vantaggiose, anche in presenza di obiettivi diversi o punti di vista divergenti, al fine di raggiungere un risultato e soddisfare le aspettative dei soggetti coinvolti

- Esplicita i propri obiettivi e punti di vista e riconosce quelli dell'interlocutore
- Ricerca i margini di manovra e di accordo accogliendo nuove alternative
- Costruisce accordi di reciproca utilità, in coerenza con le aspettative dei soggetti coinvolti e le concrete possibilità
- Sintetizza i termini dell'accordo e verifica la soddisfazione delle parti



GESTIONALI

ORGANIZZAZIONE

È la capacità di governare e gestire i processi organizzativi di sua responsabilità, strutturando efficacemente le attività proprie e degli altri, le risorse possedute, il tempo disponibile per il raggiungimento di un obiettivo

- Raccoglie dati, segnali, esigenze della struttura
- Definisce obiettivi e programma
- Traduce in operatività i programmi distribuendo ed ottimizzando le risorse (umane, economiche, strumentali, il tempo) a sua disposizione
- Organizza il lavoro proprio ed altrui

CONTROLLO

È la capacità di individuare gli elementi essenziali di situazioni, tematiche, problemi o fenomeni per verificare processi, servizi, attività, risultati al fine di garantire la corrispondenza tra l'atteso ed il realizzato

- Identifica in anticipo i criteri di misurazione (KPI)
- Pianifica check periodici e mirati di controllo
- Valuta la completezza e la qualità dei dati in suo possesso
- Interviene per gestire eventuali scostamenti rispetto l'atteso



REALIZZATIVE

PRECISIONE

E' la capacità di svolgere le proprie attività dimostrando puntualità, attenzione e accuratezza nell'eseguirle, nel rispetto degli standard richiesti, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione

- Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti
- Si attiva prontamente per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi
- Definisce un metodo di lavoro e agisce in coerenza
- È attento, concentrato e puntuale durante lo svolgimento delle attività di sua competenza

ORIENTAMENTO AI RISULTATI

È la capacità di agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà

- Si applica costantemente al raggiungimento di ciò che deve essere ottenuto
- È determinato nel superare eventuali ostacoli ed imprevisti
- Sceglie correttamente modalità e strumenti che lo facilitino nel raggiungimento dell'obiettivo
- È efficace, consegue i risultati prefissati
- Organizza le proprie attività nel rispetto della gestione del tempo di colleghi e eventuali collaboratori



PERSONALI

EQUILIBRIO

È la capacità di rispondere alle situazioni lavorative di pressione, crisi, incertezza o ansia con calma e lucidità, tutelando la qualità delle relazioni e della prestazione e dimostrando consapevolezza di sé

- Reagisce alle situazioni incerte e difficili con calma, cercando di raccogliere dati, informazioni ed elementi senza giungere a conclusioni affrettate
- È centrato, ha consapevolezza dei propri punti di forza e delle proprie aree di miglioramento
- Mantiene il distacco dai problemi, attribuendo e trasmettendo il giusto peso agli eventi/problemi
- È sensibile ai segnali di stress/tensione emotivi propri e degli interlocutori e si attiva per depotenziarli

AFFIDABILITA'

È la capacità di assolvere al proprio ruolo dimostrando di essere meritevoli di fiducia sia nel proprio agire professionale che nelle modalità di costruzione delle relazioni

- Svolge le attività di sua competenza con senso di responsabilità, nel rispetto degli impegni presi
- Rispetta ruoli e responsabilità individuando i corretti interlocutori
- Adotta modalità relazionali caratterizzate da trasparenza e chiarezza
- Trasferisce le informazioni utili e necessarie, nel rispetto delle richieste di riservatezza



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), Unioncamere 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 selettiva, 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 Unioncamere con sede legale in Roma, piazza 00187. Telefono: 0647041 PEC: rpd-privacyunioncamere@legalmail.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 di Unioncamere sono i seguenti:

- indirizzo di posta elettronica ordinaria: rpd-privacy@unioncamere.it
- recapito postale c/o Unioncamere – Piazza Sallustio n. 21 – CAP 00187.

12.3. Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali vengono trattati nell'ambito della procedura selettiva 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, ivi compresa la finalità di instaurazione del rapporto di lavoro e i relativi profili connessi con la sicurezza sui luoghi 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 assunzione, 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, sono trattati 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 indagine, 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 alla selezione. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di partecipare alla procedura selettiva.

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 di Unioncamere, 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 da Unioncamere, 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:

- a) società che erogano servizi tecnico-informatici;
- b) società alle quali vengono affidate parti della presente procedura selettiva;
- c) società che erogano servizi di comunicazioni telematiche e, in particolar modo, di posta elettronica;
- d) società che svolgono servizi di gestione e manutenzione dei database del Titolare;
- e) altre Pubbliche Amministrazioni;
- f) altri organismi ai fini dell'accertamento della veridicità di quanto dichiarato e dell'esecuzione di ogni altro controllo necessario;
- g) componenti della Commissione esaminatrice;
- h) 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..

- i) controinteressati, partecipanti al procedimento, secondo le modalità indicate dalla vigente normativa in materia di trasparenza amministrativa;
- j) 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.

Unioncamere, 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.

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 della selezione, 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 le 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 Unioncamere 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.