



## Allegato A

### **AVVISO PER LA DESIGNAZIONE E NOMINA DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA VALDOSTANA DELLE IMPRESE E DELLE PROFESSIONI**

**Approvato con Deliberazione della Giunta camerale n. 21 in data 12 marzo 2024**

#### **Articolo 1**

##### **Oggetto**

1. La Camera Valdostana delle imprese e delle professioni (Chambre) indice una selezione pubblica a carattere non comparativo per titoli per l'affidamento dell'incarico di Segretario Generale della Chambre ai sensi della legge regionale 20 maggio 2002, n. 7 "Riordino dei servizi camerale della Valle d'Aosta".
2. Il presente avviso dà avvio ad una procedura selettiva a carattere non comparativo diretta ad individuare i candidati idonei da proporre alla Giunta camerale ai fini della designazione di competenza prevista dall'articolo 10, comma 3 della l.r. 7/2002.
3. Il Segretario generale della Chambre sarà nominato con decreto del Presidente della Regione su designazione della Giunta della Chambre.
4. Il rapporto di lavoro del Segretario Generale è a tempo pieno ed esclusivo, regolato da contratto di lavoro di diritto privato di durata non superiore a cinque anni e comunque nel rispetto, con riferimento alla durata, di quanto previsto al comma 5 dell'articolo 21 della legge regionale 22/2010 "Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45 e di altre leggi in materia di personale".
5. Il contratto individuale che disciplina il rapporto di lavoro del Segretario generale e in cui verrà definito il corrispondente trattamento economico sarà approvato dalla Giunta camerale nel rispetto delle disposizioni di cui all'Accordo del Testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta.
6. L'incarico di Segretario Generale è incompatibile con lo svolgimento di altra attività lavorativa, autonoma o dipendente; il conferimento dell'incarico è subordinato alla sospensione, per la durata dell'incarico, dello svolgimento di prestazioni lavorative derivanti da rapporti di impiego precedentemente assunti o dello svolgimento di prestazioni professionali. Il conferimento dell'incarico a dipendenti di enti del comparto unico regionale ne determina il collocamento in aspettativa o in disponibilità in conformità a quanto previsto dalla l.r. 22/2010 e dai rispettivi contratti collettivi di lavoro.

7. L'accertamento dell'insussistenza delle cause impeditive e sospensive della nomina o di ogni altra incompatibilità e/o inconfiribilità prevista dalla normativa vigente sarà effettuato all'atto dell'eventuale conferimento dell'incarico (decreto di nomina del Presidente della Regione), la cui efficacia è altresì subordinata all'acquisizione della dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità e/o inconfiribilità di cui al D. Lgs. 39/2013.
8. Qualora il designato non dovesse accettare l'incarico, la Chambre potrà discrezionalmente utilizzare la rosa dei candidati risultati idonei a condizione che nel frattempo non siano intervenuti motivi preclusivi.

## **Articolo 2**

### **Funzioni e competenze del Segretario Generale**

1. Ai sensi dell'articolo 10 della l.r. 7/2002, dell'articolo 22 dello Statuto della Chambre e dell'articolo 16 del Regolamento di organizzazione della Chambre approvato con Deliberazione del Consiglio camerale n. 18 in data 7 novembre 2011 e da ultimo modificato con deliberazione del Consiglio camerale n. 3 in data 9 maggio 2018, il Segretario Generale svolge le funzioni di vertice dell'amministrazione e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza nonché garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa, in coerenza con gli obiettivi ed i programmi fissati dagli organi di governo della Chambre; inoltre, è sovraordinato al personale della Chambre, compreso quello dirigenziale.
2. In particolare, le competenze del Segretario Generale sono quelle previste dall'articolo 16 del Regolamento di Organizzazione della Chambre.

## **Articolo 3**

### **Requisiti generali di ammissione**

1. Per partecipare alla selezione, i candidati devono possedere alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione, nonché al momento del conferimento dell'incarico e della stipulazione del contratto, i seguenti requisiti di carattere generale:
  - a) cittadinanza italiana;
  - b) godimento dei diritti civili e politici;
  - c) non essere collocati in quiescenza e non aver raggiunto il limite ordinamentale per il collocamento a riposo per raggiunti limiti di età;
  - d) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego, per motivi disciplinari o per aver conseguito l'impiego stesso mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili, da una Pubblica Amministrazione;
  - e) essere in posizione regolare nei riguardi dell'obbligo di leva per i soli cittadini italiani soggetti a tale obbligo (candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);

- f) non avere riportato condanne penali passate in giudicato, né avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione.

#### **Articolo 4**

#### **Requisiti specifici di ammissione**

1. Possono partecipare alla selezione:
  - a) dirigenti appartenenti alla qualifica unica dirigenziale dell'Amministrazione regionale o di altri enti del comparto unico regionale, con un'anzianità di almeno tre anni nella qualifica dirigenziale, oppure;
  - b) soggetti con un'esperienza professionale almeno quinquennale, maturata nel decennio antecedente in aziende o enti, pubblici o privati, con contratto di lavoro dirigenziale, oppure;
  - c) liberi professionisti con almeno cinque anni di comprovato esercizio di attività libero professionale, maturato nel decennio antecedente, con iscrizione all'albo ove prevista dei relativi ordini professionali.
2. I candidati devono essere in possesso di laurea magistrale o laurea specialistica o diploma di laurea vecchio ordinamento.
3. Costituisce titolo preferenziale il possesso di una delle lauree di cui all'allegato C del decreto del Ministro dello Sviluppo economico 26 ottobre 2012 n. 230 recante "Regolamento relativo ai requisiti di professionalità ed ai criteri per l'espletamento della selezione per l'iscrizione nell'elenco dei soggetti che possono essere nominati segretari generali di camere di commercio nonché agli obblighi di formazione per i segretari generali in attuazione dell'articolo 20 della legge 29 dicembre 1993, n. 580, così come modificata dal decreto legislativo 15 febbraio 2010, n. 23."

Ed in particolare:

**A. Laurea specialistica in materie giuridico-economiche di cui al decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509:**

Laurea specialistica (LS), in una delle seguenti classi di laurea:

- 19/S Finanza
- 22/S Giurisprudenza
- 60/S Relazioni internazionali
- 64/S Scienze dell'economia
- 70/S Scienze della politica
- 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni
- 83/S Scienze economiche per l'ambiente e la cultura
- 84/S Scienze economico-aziendali
- 88/S Scienze per la cooperazione allo sviluppo
- 90/S Statistica demografica e sociale
- 91/S Statistica economica, finanziaria e attuariale
- 99/S Studi europei.

### **B. Diploma di laurea vecchio ordinamento in materie giuridico-economiche:**

- Diploma di laurea (DL), di cui all'art. 1 della legge 19 novembre 1990, n. 341, equiparato alle su citate classi di laurea specialistica (LS) secondo l'equiparazione stabilita dal decreto interministeriale del 9 luglio 2009, o altro diploma di laurea equipollente secondo la normativa vigente.

### **C. Laurea magistrale in materie giuridico-economiche di cui al decreto ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270:**

- Laurea magistrale (LM), di cui all'art. 3, comma 1 lettera b) e all'art. 6, comma 3, del decreto ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270, equiparato alle su citate classi di laurea specialistica (LS) secondo l'equiparazione stabilita dal decreto ministeriale del 9 luglio 2009;
4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della candidatura nonché al momento di stipulazione del contratto.
  5. I candidati in possesso di titoli di studio conseguiti all'estero, pena l'esclusione dalla selezione, devono dichiarare nella domanda di partecipazione di aver avviato l'iter procedurale di equivalenza del titolo di studio inoltrando la relativa richiesta al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca mediante raccomandata A/R entro il termine di scadenza dell'avviso, utilizzando il modulo disponibile sul sito [www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-econtrolli/modulistica](http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-econtrolli/modulistica). Ai fini dell'ammissione occorre altresì produrre, in allegato alla domanda di partecipazione alla procedura selettiva, copia del modulo di richiesta di equivalenza del titolo di studio, unitamente alla ricevuta di spedizione.

## **Articolo 5**

### **Competenze professionali richieste**

1. Ai fini del giudizio di idoneità all'incarico, il candidato deve dimostrare:
  - a) Competenze in campo economico e amministrativo;
  - b) Esperienza pluriennale di direzione di enti, imprese, strutture pubbliche o private, con titolo preferenziale per chi abbia ricoperto o ricopra incarichi dirigenziali presso la pubblica amministrazione;  
per esperienza di direzione si intende aver effettivamente svolto attività di direzione, caratterizzata da autonomia gestionale, decisionale e da responsabilità di risorse finanziarie e umane da riferirsi all'intera organizzazione dell'ente, pubblico o privato, dell'impresa o ad una delle articolazioni/strutture organizzative degli stessi;
  - c) Capacità organizzativa nella gestione del personale e nella promozione della valorizzazione delle risorse umane, nel gestire e ottimizzare i processi ed i flussi di lavoro, nello stabilire le priorità organizzative, nel pianificare le attività e assegnare deleghe ed obiettivi individuali;
  - d) Esperienza in incarichi di direzione caratterizzati da rapporti con gli organi di

- indirizzo e da responsabilità nell'attuazione delle linee programmatiche approvate e nell'utilizzo di risorse umane, finanziarie e tecnologiche;
- e) Conoscenza dei sistemi informatici e delle procedure telematiche previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale.
2. La valutazione delle competenze professionali sarà effettuata sulla base del curriculum presentato e della relazione descrittiva come indicato nell'articolo 6, tenuto conto della rilevanza maturata negli ambiti di cui al paragrafo precedente.

## **Articolo 6**

### **Presentazione delle domande**

1. Le domande redatte in conformità al modello "Allegato B - Modello di domanda" devono essere presentate, a pena di esclusione, entro le ore 12.00 del 2 aprile 2024 all'Ufficio Personale della Chambre – Regione Borgnalle, 12 – 11100 Aosta (AO), mediante una delle seguenti modalità:
- a) mediante consegna a mano all'Ufficio Personale, nell'orario compreso tra le ore 09:00 e le ore 12:00 dei giorni feriali lavorativi (dal lunedì al venerdì). Non sarà consentita la presentazione di domande di partecipazione oltre la data e l'ora di scadenza sopra precisate. Le domande complete della documentazione richiesta dovranno essere consegnate in busta chiusa indirizzata a:  
Ufficio Personale – Chambre Valdôtaine – Regione Borgnalle, 12 – 11100 AOSTA indicando sul retro della busta: "Partecipazione alla procedura per la designazione del Segretario generale della Camera Valdostana delle imprese e delle professioni";
- b) mediante invio tramite posta elettronica certificata intestata al candidato, all'indirizzo [personale@ao.legalmail.camcom.it](mailto:personale@ao.legalmail.camcom.it) inserendo nell'oggetto "Partecipazione alla procedura per la designazione del Segretario generale della Camera Valdostana delle imprese e delle professioni". La domanda di partecipazione, il curriculum e la relazione, in formato PDF, dovranno essere firmati digitalmente dal candidato. In tal caso, la data e l'ora di presentazione della domanda saranno comprovate dalla ricevuta di accettazione fornita dal gestore di posta elettronica ai sensi dell'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.  
La casella di posta elettronica certificata deve essere intestata al candidato a pena di esclusione. Non è possibile utilizzare la casella di posta elettronica certificata intestata ad altro soggetto.
2. Alla domanda devono essere allegati, **a pena di esclusione:**
- a) (unicamente nel caso di candidatura con firma autografa presentata a mano) fotocopia non autenticata di un documento di identità in corso di validità;
- b) dettagliato curriculum professionale, in formato europeo debitamente datato e sottoscritto, che contenga tutte le indicazioni atte a valutare il possesso dei

requisiti richiesti in termini di requisiti specifici (art. 4) e di competenza ed esperienza professionale (art. 5). Il curriculum deve essere integrato da una breve relazione descrittiva conforme all'Allegato C "Modello Relazione" (max 5.000 battute spazi inclusi), debitamente datata e sottoscritta, sulle esperienze lavorative di maggiore rilievo ai fini della presente selezione;

- c) in caso di dipendenti di altro ente o pubblica amministrazione dovrà altresì essere allegato il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza e la disponibilità a concedere al dipendente l'aspettativa per l'intera durata dell'incarico, fatto salvo quanto previsto dall'art. 21, comma 4 della l.r. 22/2010 oppure, in alternativa, l'impegno del candidato ad assicurare la cessazione di qualunque rapporto professionale/lavorativo in corso e ad assicurare lo svolgimento dell'incarico a partire dal giorno di decorrenza dell'incarico indicato nell'atto di conferimento dello stesso.

### **3. Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione:**

- a) l'omissione della firma a sottoscrizione della candidatura e dei suoi allegati secondo le modalità sopra indicate;
  - b) l'omissione di una delle dichiarazioni relative ai requisiti richiesti;
  - c) (unicamente nel caso di candidatura con firma autografa) la mancanza di copia scansionata del documento di identità;
  - d) la mancata presentazione del curriculum come sopra specificato;
  - e) la mancata presentazione della relazione descrittiva come sopra specificato.
4. L'Amministrazione utilizzerà per ogni comunicazione esclusivamente l'indirizzo di posta elettronica (pec o e-mail) indicato dai candidati nell'istanza e non assume la responsabilità per il mancato ricevimento di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni dell'indirizzo di posta elettronica dei candidati.
5. La dichiarazione circa il possesso dei requisiti dev'essere resa ai sensi del d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 e della l.r. 19/2007. L'Amministrazione ha la facoltà di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese. Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dalla possibilità di ottenere l'incarico, ovvero dall'incarico stesso se questo è già assegnato, ferme restando le sanzioni penali previste dal Codice penale e dalla normativa vigente in materia.

## **Articolo 7**

### **Commissione di valutazione**

1. Ai fini dello svolgimento della selezione la Giunta camerale nominerà, con propria deliberazione, un'apposita Commissione di valutazione, composta da tre membri esperti individuati in rappresentanza del sistema camerale e degli Enti del comparto unico della Valle d'Aosta.
2. La Commissione è coadiuvata dal Dirigente dell'Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane della Chambre con funzioni di segretario verbalizzante. Il segretario non ha diritto di voto.

3. Non possono far parte della Commissione esaminatrice o svolgere funzioni di segretario della stessa coloro che si trovano in situazione di incompatibilità con i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile e coloro che hanno con gli stessi un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della commissione esaminatrice e dal segretario in occasione della prima seduta, ovvero subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. La dichiarazione si intende resa e sottoscritta anche attraverso la sottoscrizione del verbale nel quale la circostanza sia riportata.

## **Articolo 8**

### **Lavori della Commissione di valutazione**

1. Per ogni candidato ammesso alla selezione in base al possesso dei requisiti di cui all'articolo 3, la Commissione procede alla valutazione, in particolare, dei requisiti specifici di cui all'articolo 4 e delle competenze ed esperienze professionali di cui all'articolo 5 sulla base dei curricula e delle relazioni descrittive allegate.
2. La commissione valuterà i candidati attraverso l'attribuzione di un giudizio sintetico inerente gli ambiti di valutazione di cui agli artt. 4 e 5, cui conseguirà un giudizio complessivo di idoneità o di non idoneità per ciascuno dei medesimi.
3. Ai candidati esclusi sarà data opportuna comunicazione da parte dell'ufficio risorse umane.
4. La Commissione provvede a redigere un elenco, in ordine alfabetico, dei candidati ritenuti idonei che dimostrino di possedere i requisiti e le competenze professionali di cui agli articoli 4 e 5 del presente avviso, corredato di un sintetico giudizio di idoneità. L'elenco sarà proposto alla Giunta camerale, ai fini della designazione. La Giunta camerale procederà alla designazione previo colloquio coi candidati di cui all'elenco predisposto dalla Commissione.
5. L'incarico di Segretario Generale della Chambre è conferito con decreto del Presidente della Regione, a seguito della designazione della Giunta camerale.
6. La Chambre si riserva, in ogni caso, di interrompere e/o non concludere la procedura di selezione, senza che per ciò possa essere vantato alcunché dai candidati, anche a titolo di rimborso spese.
7. Il candidato prescelto designato dalla Giunta camerale riceverà comunicazione, a mezzo posta elettronica certificata, con indicazione del termine per la presentazione dei documenti richiesti per il conferimento dell'incarico e la stipula del contratto di lavoro.

## **Articolo 9**

### **Accertamento linguistico**

1. Il conferimento dell'incarico di Segretario Generale della Chambre è subordinato all'accertamento della conoscenza della lingua francese (livello D e qualifica unica

dirigenziale).

2. Ai fini dell'accertamento linguistico, fatti salvi i casi di cui al comma 5, il candidato designato dovrà sostenere una prova scritta ed una prova orale strutturate secondo le modalità disciplinate con deliberazioni della Giunta regionale n. 4660 del 3 dicembre 2001 e n. 1501 del 29 aprile 2002 per la qualifica unica dirigenziale.
3. La tipologia della prova è pubblicata sul II supplemento ordinario del Bollettino ufficiale della Regione Valle d'Aosta n. 23 del 28 maggio 2002 nonché visionabile sul sito istituzionale della Regione – Sezione concorsi. Le guide per il candidato utili per la preparazione delle prove sono state pubblicate sui supplementi I e II del Bollettino ufficiale della Regione Valle d'Aosta n. 49 del 12 novembre 2002; le stesse sono inoltre in consultazione presso le biblioteche della Valle d'Aosta e visionabili sul sito istituzionale della Regione – Sezione concorsi.
4. Per superare con esito positivo l'accertamento linguistico il candidato deve riportare una votazione di almeno 6/10 in ogni prova, scritta e orale.
5. Sono esonerati dall'accertamento linguistico:
  - a) coloro che sono in possesso di un accertamento valido alla data del 13 marzo 2013 (data di entrata in vigore del r.r. 1/2013), superato in concorsi, selezioni o procedure non concorsuali per la "categoria D – Qualifica unica dirigenziale", banditi dall'Amministrazione regionale, dagli enti pubblici non economici dipendenti dalla Regione, dagli enti locali e loro forme associative, da altri enti di cui all'articolo 1, comma 1 della legge regionale 22/2010, dall'Università della Valle d'Aosta (per il personale tecnico-amministrativo) o dall'Azienda regionale sanitaria USL della Valle d'Aosta (in quest'ultimo caso l'accertamento deve essere stato effettuato con le stesse modalità previste per gli enti di cui all'art. 1 del r.r. 1/2013). In tal caso nella domanda di partecipazione il candidato è tenuto a specificare l'ente e il relativo concorso, selezione o procedura non concorsuale nel quale ha superato la prova di accertamento della lingua e l'anno in cui l'ha superata.

L'accertamento linguistico superato in data anteriore al 13 marzo 2013 conserva, ai fini dell'esonero:

- **validità permanente**, per il personale assunto a tempo indeterminato (art. 7, comma 6, regolamento regionale n. 6/1996);
- **validità permanente**, per i soggetti, ivi compreso il personale assunto a tempo determinato, che abbiano superato l'accertamento e che abbiano frequentato i corsi di aggiornamento linguistico, con periodicità quadriennale e durata minima di venti ore (art. 7, comma 7, regolamento regionale n. 6/1996, come modificato dall'art. 1, comma 1, del regolamento regionale n. 1/2008);
- **validità di quattro anni**, negli altri casi.

L'accertamento della conoscenza della lingua francese o italiana, superato presso l'Amministrazione regionale o uno degli enti di cui all'art. 1 del regolamento, valido alla data del 13 marzo 2013, conserva validità permanente, ai sensi dell'art. 43, comma 2, del regolamento regionale n.

1/2013;

- b) coloro che hanno superato la prova in concorsi, selezioni o procedure non concorsuali per la “categoria D – Qualifica unica dirigenziale”, banditi dall’Amministrazione regionale, dagli enti pubblici non economici dipendenti dalla Regione, dagli enti locali e loro forme associative, da altri enti di cui all’articolo 1, comma 1 della legge regionale 22/2010, dall’Università della Valle d’Aosta (per il personale tecnico-amministrativo) o dall’Azienda regionale sanitaria USL (in quest’ultimo caso l’accertamento deve essere stato effettuato con le stesse modalità previste per gli enti di cui all’art. 1 del r.r. 1/2013) successivamente alla data del 13 marzo 2013 (data di entrata in vigore del r.r. 1/2013). In tal caso nella domanda di partecipazione il candidato è tenuto a specificare l’ente e il relativo concorso, selezione o procedura non concorsuale nel quale ha superato la prova di accertamento della lingua e l’anno in cui l’ha superata;
- c) coloro che sono in possesso della certificazione di cui all’articolo 7 della l.r. 52/1998, accompagnata dal compimento di uno dei percorsi formativi di cui agli articoli 3, 5 e 6 della legge regionale 8 settembre 1999, n. 25 (Disposizioni attuative dell’articolo 8, comma 3, della legge regionale 3 novembre 1998, n. 52 “Disciplina dello svolgimento della quarta prova scritta di francese agli esami di Stato in Valle d’Aosta”);
- d) coloro che sono in possesso del diploma DALF C1 o C2 (Diplôme approfondi de langue française);
- e) coloro che sono in possesso della certificazione di superamento della prova di accertamento linguistico di cui alla legge regionale 8 marzo 1993, n. 12 (Accertamento della piena conoscenza della lingua francese per il personale ispettivo, direttivo, docente ed educativo delle istituzioni scolastiche dipendenti dalla Regione).

#### **Art. 10**

##### **Durata del rapporto di lavoro, relativa disciplina e trattamento economico**

1. L’incarico in oggetto ha durata fino alla scadenza di cui all’art. 21, comma 5 della legge regionale 22/2010. L’incarico continuerà ad essere esercitato fino al successivo conferimento, o alla riconferma, con decorrenza dalla data indicata nel decreto di nomina del Presidente della Regione e dovrà essere svolto a tempo pieno ed esclusivo presso la sede della Chambre.
2. Ai sensi dell’articolo 14 bis del Regolamento di organizzazione della Chambre approvato con Deliberazione del Consiglio camerale n. 18 in data 7 novembre 2011 e da ultimo modificato con deliberazione del Consiglio camerale n. 3 in data 9 maggio 2018, in caso di scadenza dell’incarico di Segretario Generale, la Giunta camerale può, previa verifica dell’assenza di valutazioni negative nell’ultimo triennio, nonché del mantenimento dei requisiti specifici e di legge in capo allo stesso, confermare il Segretario per una durata massima corrispondente a due mandati completi; in alternativa, o raggiunto il limite indicato, la Giunta utilizza la

procedura di designazione e di nomina tramite pubblicazione di avviso di selezione prevista dal punto 1 dello stesso articolo;

3. Il trattamento economico e le condizioni contrattuali sono determinati dalle disposizioni di legge vigenti in materia e dall'Accordo del Testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta.

#### **Art. 11**

##### **Trattamento dati personali**

1. I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione, obbligatori per l'ammissione alla presente procedura, saranno trattati esclusivamente per le finalità e attività connesse all'espletamento della procedura stessa, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. del 30 giugno 2003 n. 196, come modificato e integrato dal d.lgs. 101/2018. Il candidato, nella istanza di partecipazione, è tenuto a dichiarare di aver preso visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE/2016/679.

#### **Art. 12**

##### **Responsabile del procedimento e informazioni**

1. Il responsabile del procedimento è il dirigente dell'Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane, dott.ssa Katia BUTELLI.
2. Per informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane della Chambre sito in Regione Borgnalle, 12 - Aosta, dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 (Tel. 0165/573016, 573076; personale@ao.camcom.it).

#### **Art. 13**

##### **Diritto di accesso**

1. Il candidato ha facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti, ai sensi dell'art. 43 della Legge regionale 19/2007, con le modalità ivi previste.