



**Delibera n°78  
in data 29/4/2021**

## GIUNTA CAMERALE

### RIUNIONE N°6 DEL GIORNO 29/4/2021

*Presidente:* Giuseppe Molinari

Sono presenti, in video conferenza, i componenti signori:

FRANCESCA FEDERZONI	NO
BRUNA LAMI	SI
GILBERTO LUPPI	SI
CLAUDIO MEDICI	SI
ALBERTO NOTARI	SI
STEFANO ROSSETTI	SI
MAURO ROSSI	SI

Sono presenti i seguenti membri del Collegio dei Revisori:

GAROFALO MAURO	SI
SOMMA DOMENICO MARIA	SI
VALPONDI DANIELA	SI

Segretario: avv. Stefano Bellei, Segretario Generale della Camera di Commercio assistito dall'avv. Massimiliano Mazzini.

*O m i s s i s*

**OGGETTO: Procedura per la selezione del Segretario Generale della Camera di Commercio di Modena: esame ed approvazione del bando ed adempimenti connessi e conseguenti**

Il Segretario Generale si scollegherà e lascia la riunione.

Assume le funzioni di segretario verbalizzante il componente di Giunta più giovane d'età, Alberto Notari.

Il Presidente ricorda che con deliberazione n. 67 del 13.4.2021 la Giunta della Camera di Commercio di Modena ha dato avvio alla procedura per la selezione del Segretario Generale dell'Ente, contestualmente nominando la commissione volta a regolare e condurre il procedimento relativo.

Si tratta a questo punto di sostanziare la procedura stessa mediante approvazione di un avviso pubblico per la selezione dei possibili candidati.



A tale fine, prosegue il Presidente, è stato predisposto, anche con la collaborazione della commissione di cui trattasi, il documento trasmesso in allegato all'ordine del giorno della riunione odierna (allegato 1).

L'avviso predetto, una volta approvato, dovrà essere trasmesso al Ministero dello Sviluppo Economico per quanto di competenza ed in vista dell'invio, da parte di quest'ultimo, dell'elenco di cui al DM 26.10.2012 n. 230 aggiornato alla data del 13.4.2021.

L'avviso, al momento, non contiene alcun riferimento alla data entro la quale i possibili interessati dovranno inviare le candidature, ciò in attesa della trasmissione dell'elenco in discorso da parte del Ministero.

Sul punto, si ipotizza di conferire una specifica delega al Presidente al fine della fissazione, con proprio separato atto, della data una volta ricevuto l'elenco, in modo tale da poter assegnare agli iscritti un congruo lasso temporale.

Al termine, la Giunta, all'unanimità

### **d e l i b e r a**

-di approvare l'avviso per la selezione del Segretario Generale della Camera di Commercio di Modena allegato alla presente deliberazione (allegato 1);

-di conferire mandato agli uffici per la trasmissione al Ministero dello Sviluppo Economico al fine dell'acquisizione dell'elenco dinamico di cui in premessa;

-di delegare il Presidente ai fini dell'individuazione, con proprio separato atto, del termine per l'invio delle domande di partecipazione da parte degli interessati;

-di assegnare efficacia immediata al presente provvedimento.

IL SEGRETARIO  
F.TO (SIG. ALBERTO NOTARI)

IL PRESIDENTE  
F.TO (ING. GIUSEPPE MOLINARI)

Alle ore 11 terminato l'esame degli argomenti all'ordine del giorno e nessuno più chiedendo la parola, il Presidente dichiara sciolta la riunione.

Le singole deliberazioni numerate dal n.68 al n.78 costituiscono il verbale dell'odierna riunione.

IL SEGRETARIO  
F.TO (AVV. STEFANO BELLEI)

IL PRESIDENTE  
F.TO (ING. GIUSEPPE MOLINARI)



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

**(Adottato con Deliberazione della Giunta camerale n..... in data.....)**

**SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE .....**

**Articolo 1 – Oggetto**

È indetta una procedura comparativa per la designazione e la nomina del Segretario Generale della Camera di commercio di Modena, con contratto di lavoro a tempo determinato e pieno della durata di quattro anni, rinnovabile per altri due anni, secondo quanto previsto dalla Legge 29 dicembre 1993 n. 580 e successive modificazioni, dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, dal D.Lgs. 25 novembre 2016 n. 219, nonché dai vigenti contratti collettivi nazionali della dirigenza del comparto “Regioni ed Autonomie Locali”.

**Articolo 2 – Definizione del profilo professionale richiesto**

La definizione del profilo del Segretario Generale della Camera di commercio di Modena è delineata in relazione alle caratteristiche strutturali e organizzative dell'Ente, agli obiettivi strategici e operativi che lo stesso intende raggiungere nell'ambito dei propri fini istituzionali e dal contesto interno ed esterno nel quale è chiamato ad agire per come di seguito precisato:

-al Segretario Generale competono le funzioni di vertice dell'amministrazione camerale: a tale fine sovrintende all'amministrazione dell'ente, assicurando il rispetto dei criteri di efficacia, di efficienza e di economicità di gestione garantendo la legittimità, l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa; sovrintende altresì al personale dell'ente e coordina l'attività dei dirigenti, compiendo tutti gli atti di organizzazione e di gestione;

-compito del Segretario Generale è svolgere la funzione di raccordo tra gli organi politici e l'amministrazione attiva dell'ente camerale, dando attuazione ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente e sviluppando ogni attività idonea al raggiungimento dei fini istituzionali, ed in particolare:

-il Segretario Generale svolge la funzione di segreteria degli organi di governo dell'ente, con facoltà di parola in Consiglio e in Giunta, e ogni altra attività (elaborazione di pareri e consulenze, di deduzioni sui rilievi formulati dagli organi di vigilanza ecc.) necessaria a coadiuvarne il processo decisionale e la trasparenza dell'attività amministrativa;

-il Segretario Generale svolge opera di coordinamento nella fase di attuazione delle linee strategiche pluriennali e dei programmi annuali di attività deliberati dagli organi di governo, assicurando congiuntamente ai dirigenti di area la gestione programmata delle iniziative e la fattibilità organizzativa, economica e tecnologica degli interventi;

-il Segretario Generale assicura ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale – a partire dall'assegnazione delle risorse alle singole aree, attraverso il budget direzionale – che si renda necessario per raggiungere gli obiettivi programmati e per superare gli ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'ente;





-il Segretario Generale esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dalla Giunta, fissando i limiti di valore per le delibere dei dirigenti delle aree e attivando strumenti di analisi e indicatori per monitorare lo stato di avanzamento della gestione e delle attività, nonché gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi programmati;

-il Segretario Generale segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo e aggiornamento degli interventi camerali: **a tal fine esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente**, inclusi i progetti di rete sviluppati dal **network delle Camere di commercio dell'Emilia-Romagna** e dalla loro Unione regionale, e si rapporta con i vari organismi del sistema camerale nazionale e regionale, con le istituzioni territoriali e con le rappresentanze economiche e sociali;

- il Segretario Generale deve possedere capacità di sviluppare funzioni promozionali, di presiedere alle funzioni di sviluppo imprenditoriale e di innovazione ad ampio raggio e saper interpretare le domande espresse e inesprese delle imprese del territorio e del sistema associativo in base a una conoscenza ampia degli scenari economici e delle caratteristiche particolari del territorio di riferimento della Camera di Commercio.

### **Articolo 3 – Requisiti per l'accesso alla selezione**

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

- iscrizione nell'apposito elenco di cui al D.M. 26 ottobre 2012 n. 230 aggiornato al 13.4.2021, data di avvio della procedura di selezione;
- un'età anagrafica che consenta di permanere in servizio, secondo la vigente normativa pensionistica, per almeno 4 anni, al fine di assicurare stabilità al vertice amministrativo-gestionale per la realizzazione degli indirizzi strategici pluriennali e dei programmi di medio termine;
- impegno a fissare il proprio domicilio nella provincia di competenza dell'Ente, se richiesto dalla Camera di commercio di Modena;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti ostativi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, alla costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.

### **Articolo 4 – Modalità di presentazione della domanda di partecipazione**

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, in conformità al modello Allegato 1) del presente avviso e completa di tutti i documenti obbligatori e del curriculum professionale possono essere presentati in forma cartacea, sottoscritti secondo le modalità di cui all'art. 21 del D.P.R. n. 445/2000, ovvero in forma digitale, mediante documento informatico.

La mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione o del curriculum, secondo le modalità sopra indicate, accertata in qualunque momento, determina l'esclusione dalla



selezione.

La domanda di partecipazione deve contenere obbligatoriamente, pena l'esclusione dalla selezione:

- i dati anagrafici;
- i requisiti per l'accesso alla selezione di cui all'articolo 3.

Alla domanda devono essere inoltre obbligatoriamente allegati:

- il curriculum professionale, debitamente sottoscritto, nel quale siano esplicitati i requisiti soggettivi richiesti e utili alla valutazione, redatto secondo il modello Allegato 2) del presente avviso;
- la copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità in corso di validità, in osservanza a quanto stabilito dall'articolo 38 del D.P.R. 445/2000.

La domanda di partecipazione, avente le caratteristiche sopra indicate, deve essere presentata entro il termine perentorio del ....., secondo una delle seguenti modalità:

-tramite posta elettronica certificata all'indirizzo:  
[cameradicommercio@mo.legalmail.camcom.it](mailto:cameradicommercio@mo.legalmail.camcom.it) indicando nell'oggetto la dicitura  
"Domanda per la partecipazione alla selezione del Segretario Generale".

-a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata alla Camera di commercio di Modena, Via Ganaceto, 134 – 41125 Modena, riportando all'esterno della busta la dicitura "Domanda per la partecipazione alla selezione del Segretario Generale".

Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione farà fede:

- nel caso di spedizione per posta elettronica certificata, la data e l'ora della ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal provider/gestore del destinatario;
- nel caso di spedizione a mezzo raccomandata A/R, il timbro con data e ora dell'ufficio postale accettante. Non verranno prese in considerazione, con conseguente esclusione dalla selezione, le domande inviate oltre la data del ..... . Non verranno parimenti prese in considerazione le domande trasmesse a mezzo raccomandata A/R entro il termine previsto, ma pervenute oltre cinque giorni dalla suddetta data e dunque oltre il .....

La tempestività nel recapito della domanda alla Camera di commercio resta a esclusivo rischio del mittente.

#### **Art. 5 – Requisiti professionali soggetti a valutazione**

I requisiti professionali soggetti a valutazione - che dovranno risultare dal curriculum professionale, redatto dal candidato e certificati mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà, come previsto dal D.P.R. n. 445/2000 - ovvero documentati mediante allegazione di atti idonei - e che devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine di cui all'art. 4, sono i seguenti:

- a) preparazione culturale di alto profilo e adeguata competenza in campo giuridico, amministrativo, contabile ed economico; sarà considerato titolo preferenziale avere acquisito titoli post laurea e abilitazioni professionali;





- b) esperienza pluriennale in funzioni dirigenziali; prioritariamente sarà presa in considerazione l'attività dirigenziale svolta presso le Camere di Commercio. In particolare costituirà titolo preferenziale l'aver svolto l'incarico di Segretario Generale presso il sistema camerale;
- c) conoscenza della legislazione che disciplina le Camere di Commercio e delle funzioni previste dalla normativa che le stesse sono chiamate a svolgere;
- d) conoscenza in particolare delle competenze camerali sul versante promozionale, amministrativo-contabile nonché in materia di Registro Imprese e di regolazione del mercato e in progetti legati all'innovazione e sviluppo organizzativo oltre che la conoscenza del sistema regionale e nazionale delle Camere di Commercio;
- e) comprovata collaborazione e partecipazione in consigli di amministrazione di società e/o gruppi di lavoro con funzioni operative e gestionali volte al perseguimento e alla realizzazione delle decisioni assunte;
- f) conoscenza dei sistemi informatici e delle procedure telematiche nel sistema camerale con particolare riguardo allo sviluppo delle tecnologie e modalità di gestione più innovative.

#### **Articolo 6 – Commissione di valutazione**

La procedura selettiva viene gestita da un'apposita commissione esaminatrice, nominata con delibera della Giunta Camerale e composta da tre componenti, in particolare:

- dal Presidente della Camera di commercio di Modena (con funzioni di Presidente);
- dal Vice Presidente della Camera di Commercio di Modena;
- da un componente indicato da Unioncanere italiana.

La funzione di segretario della Commissione viene svolta dall'Avv. Massimiliano Mazzini, Vice Segretario Generale della Camera di Commercio di Modena.

Per la validità delle riunioni della Commissione è necessaria la presenza di tutti i componenti nominati. I componenti dichiarano, in forma scritta e sotto la propria responsabilità, l'insussistenza delle cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.

#### **Articolo 7 – Valutazione dei requisiti professionali per l'ammissione al colloquio**

L'esame dei curricula, che dovranno essere dettagliati e completi di tutti gli elementi utili a dimostrare il possesso dei requisiti professionali richiesti dal presente bando, è effettuato dalla Commissione di cui al precedente articolo 6, ed è finalizzato a individuare i candidati più rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione da invitare al successivo colloquio.

La Commissione, per la valutazione dei requisiti professionali, di cui all'articolo 5, dispone di 60 punti complessivi. Per ciascuno requisito soggetto a valutazione, è attribuito un punteggio da parte della Commissione sulla base dei seguenti parametri:



Eccellente	corrispondenza al requisito	punteggio pari a 10
Ottima	corrispondenza al requisito	punteggio da 7 a 9
Buona	corrispondenza al requisito	punteggio da 4 a 6
Bassa	corrispondenza al requisito	punteggio da 1 a 3
Nessuna corrispondenza al requisito		punteggio 0

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

La Commissione sottoporrà a colloquio i primi tre candidati ai quali sarà stato attribuito il maggior punteggio, ammettendo al successivo colloquio anche eventuali pari merito alla terza posizione.

In ogni caso il punteggio minimo per la partecipazione al colloquio non potrà essere inferiore a 48 punti.

Il punteggio per l'individuazione dei candidati da ammettere al successivo colloquio ha validità solo ai fini dell'ammissione allo stesso, e non sarà quindi cumulabile con quello assegnato all'esito dello stesso.

### **Articolo 8 – Valutazione colloqui**

I candidati ammessi al colloquio ai sensi di quanto previsto dal precedente articolo 7, verranno convocati, almeno 10 giorni prima della sua effettuazione, tramite raccomandata AR/PEC all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione.

La Camera di commercio non assume alcuna responsabilità per la mancata comunicazione dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato indicato nella domanda, né per caso fortuito o forza maggiore.

Il colloquio, condotto dalla Commissione di valutazione, è finalizzato ad accertare complessivamente i seguenti elementi:

- a) capacità organizzativa nel gestire e ottimizzare i processi e i flussi di lavoro, nello stabilire le priorità organizzative, nel pianificare e controllare le attività, nell'assegnare le deleghe e gli obiettivi individuali, nell'integrare le attività e la collaborazione tra i vari uffici, con orientamento costante all'innovazione nei processi organizzativi, all'integrazione e al miglioramento continuo;
- b) capacità comunicative, di leadership, di autorevolezza e di gestione dei conflitti;
- c) capacità di sviluppare rapporti e relazioni efficaci e positive con gli organi di indirizzo politico e con i portatori di interesse pubblici, privati e associativi, e più in generale con il contesto esterno, a supporto delle iniziative dell'Ente camerale, ivi compresa la capacità di interpretare i fabbisogni delle imprese e di proporre interventi promozionali, di innovazione e di internazionalizzazione, diretti al loro soddisfacimento;
- d) approfondita conoscenza dei principi che regolano l'agire di una pubblica amministrazione e delle funzioni che la legge riserva alle Camere di commercio, tale da consentire di porsi come soggetto responsabile dell'attuazione delle linee programmatiche approvate dagli organismi di vertice e della gestione operativa della struttura, oltre che di garantire l'efficienza e la legittimità dell'azione operando in modo manageriale per il conseguimento degli obiettivi strategici e operativi attraverso programmi finalizzati ad assicurare un efficiente utilizzo delle risorse umane, finanziarie,





strumentali e tecnologiche esperienza e conoscenza delle tecniche di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, delle relazioni sindacali, attitudine a gestire i processi negoziali nonché esperienza in materia di performance e valutazione del personale;

- e) esperienza e conoscenza delle tecniche di progettazione, programmazione e realizzazione di iniziative e di interventi in materia di sviluppo economico e di servizi promozionali alle imprese;
- f) buona conoscenza della struttura e delle caratteristiche peculiari del sistema economico, sociale, associativo e istituzionale della provincia di Modena, in particolare del tessuto di piccole e medie imprese, delle strutture produttive ed imprenditoriali in cui si articola e dei relativi fabbisogni, al fine di sviluppare rapporti efficaci con le associazioni di categoria del territorio e con l'ambiente istituzionale esterno, a supporto delle iniziative dell'ente camerale nell'ambito del territorio provinciale;

La Commissione potrà altresì sottoporre a verifica e ad approfondimento i requisiti professionali individuati dal precedente articolo 5.

Per la valutazione del colloquio la Commissione dispone di un punteggio fino a 60 punti. Il colloquio si intenderà superato in presenza di un punteggio minimo di 50 punti.

Per ciascuna caratteristica di cui alle lettere da a) a f) è attribuito un punteggio sulla base dei seguenti criteri:

Eccellente	corrispondenza al requisito	punteggio pari a 10
Ottima	corrispondenza al requisito	punteggio da 7 a 9
Buona	corrispondenza al requisito	punteggio da 4 a 6
Bassa	corrispondenza al requisito	punteggio da 1 a 3
Nessuna corrispondenza al requisito		punteggio 0

Il punteggio complessivo riferito al colloquio darà luogo alla graduatoria finale, che sarà trasmessa alla Giunta camerale, la quale designerà il nominativo del primo candidato in graduatoria.

La graduatoria potrà essere utilizzata dalla Giunta, qualora lo ritenga necessario, nel caso in cui vi sia rinuncia del candidato collocato al 1<sup>a</sup> posto.

#### **Articolo 9 – Conferimento dell'incarico**

La Giunta della Camera di commercio di Modena provvederà a comunicare al Ministero dello Sviluppo Economico il nominativo del candidato designato per il provvedimento di nomina, trasmettendo anche la dichiarazione di accettazione dell'incarico sottoscritta dall'interessato e che dovrà contenere dichiarazione sostitutiva di atto notorio di:

- insussistenza di condizioni di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi dirigenziali previste dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e dal D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti ostativi,





ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, alla costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;

- non aver subito sanzioni disciplinari e non aver procedimenti disciplinari in corso.

Il Segretario Generale, nominato al termine della procedura, sarà immesso nelle funzioni di competenza, con decorrenza dalla data del decreto di nomina del Ministero dello Sviluppo Economico, previa stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato per un periodo di quattro anni, rinnovabile per altri due anni.

Il trattamento economico del Segretario Generale è determinato ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Area II – dirigenza del comparto “Regioni ed Autonomie Locali”.

#### **Articolo 10 – Trattamento dei dati personali**

I dati personali dei partecipanti alla procedura selettiva sono trattati in conformità alle previsioni di cui al Regolamento europeo UE 2016/279.

Titolare del trattamento è la Camera di commercio di Modena, Via Ganaceto, 134 – 41125 Modena

I dati sono raccolti e trattati per lo svolgimento delle attività inerenti l'espletamento della procedura di cui trattasi. Il trattamento è svolto in forma manuale e automatizzata, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento europeo UE 2016/279.

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria per le finalità per le quali sono richiesti; il rifiuto del conferimento pertanto comporterà la non ammissibilità alla selezione stessa.

I dati forniti saranno conservati per il periodo necessario al perseguimento delle finalità sopra richiamate e comunque fino al termine previsto per legge.

Ai sensi dell'articolo 13 del precitato Regolamento europeo, agli interessati è riconosciuto il diritto di richiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi, o la limitazione del trattamento, nonché il diritto di proporre reclamo all'autorità italiana di controllo competente (Garante per la protezione dei dati personali) qualora ritenessero che il trattamento dei dati conferiti sia contrario alla normativa vigente.

Informativa completa sul sito istituzionale della Camera di commercio di Modena all'indirizzo <https://www.mo.camcom.it>, nella sezione Privacy.

#### **Articolo 11 – Responsabile del procedimento**

Il Responsabile del procedimento è l'Avv. Massimiliano Mazzini, Vice Segretario Generale della Camera di Commercio di Modena tel. 059 208218 email: [massimiliano.mazzini@mo.camcom.it](mailto:massimiliano.mazzini@mo.camcom.it)

#### **Articolo 12 – Informazioni finali**

Il presente avviso, lo schema di domanda (Allegato 1) e lo schema di curriculum professionale (Allegato 2) sono pubblicati sul sito web istituzionale della Camera di commercio di Modena ([www.mo.camcom.it](http://www.mo.camcom.it)).

L'ufficio Segreteria Direzionale è individuato quale competente per la procedura (email [segreteria@mo.camcom.it](mailto:segreteria@mo.camcom.it)).

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



Alla Camera di Commercio di Modena  
Via Ganaceto, 134  
41121 Modena

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

*(Deliberazione Giunta camerale n.....)*

Il/La sottoscritto/a

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

DATA DI NASCITA \_\_\_\_\_ LUOGO DI NASCITA \_\_\_\_\_ PV \_\_\_\_\_

CODICE FISCALE \_\_\_\_\_

CITTADINANZA \_\_\_\_\_ SESSO  M  F

RESIDENZA \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ PV \_\_\_\_\_

VIA \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_ MAIL \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione per la nomina a Segretario Generale della Camera di commercio di Modena di cui alla deliberazione della Giunta camerale n. ... in data .....

Consapevole delle conseguenze e sanzioni stabilite dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, ai sensi degli articoli e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del richiamato D.P.R. 445/2000

**DICHIARA**

- di essere iscritto/a nell'elenco di cui al D.M. 26/10/2012 n. 230;
- di possedere un'età anagrafica tale da consentire la permanenza in servizio, secondo la normativa vigente, per almeno quattro anni nell'incarico di Segretario Generale;
- di essere disponibile, in caso di nomina, a fissare il proprio domicilio nel territorio di competenza della Camera di commercio, se richiesto dalla Camera di commercio stessa e a presentare dichiarazione sostitutiva di atto notorio, di cui all'art. 9 dell'avviso;
- di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti ostativi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, alla costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.





### DICHIARA ALTRESÌ

di essere in possesso dei requisiti, titoli, competenze e profili professionali dichiarati e dettagliati nell'allegato curriculum professionale (Allegato 2), che costituisce parte integrante ed essenziale della presente domanda.

Ogni eventuale comunicazione relativa alla presente procedura dovrà essere inviata al seguente recapito:

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

VIA \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

CITTÀ \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ PV \_\_\_\_\_

PEC \_\_\_\_\_

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

### ALLEGA

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- copia di un documento di identità in corso di validità.

-

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a che i dati personali raccolti sono obbligatori per il corretto svolgimento della procedura e di aver preso visione dell'informativa riportata all'articolo 10 dell'Avviso, ai sensi di quanto previsto dal Regolamento UE n. 2016/679.

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_



Alla Camera di Commercio di Modena  
Via Ganaceto, 134 – 41121 Modena

**CURRICULUM PROFESSIONALE ALLEGATO ALLA DOMANDA DI  
PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER LA DESIGNAZIONE E LA  
NOMINA DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI  
COMMERCIO DI MODENA**

*(Deliberazione Giunta camerale n.....)*

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

DATA DI NASCITA \_\_\_\_\_ LUOGO DI NASCITA \_\_\_\_\_ PV \_\_\_\_\_

CODICE FISCALE \_\_\_\_\_

**a) Preparazione culturale di alto profilo e adeguata competenza in campo giuridico,  
amministrativo, contabile ed economico**

Diploma di laurea in \_\_\_\_\_

conseguito il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

Specializzazione post- laurea in \_\_\_\_\_

conseguita il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

Dottorato di ricerca in \_\_\_\_\_

conseguito il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

Master nelle materie afferenti il profilo professionale in \_\_\_\_\_

conseguito il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

**b) Esperienza pluriennale in funzioni**

**dirigenziali**

**Posizione attuale**

Denominazione Ente (o impresa) e sede \_\_\_\_\_

Area/Settore di riferimento \_\_\_\_\_





Data di assunzione \_\_\_\_\_

Data di acquisizione posizione attuale \_\_\_\_\_

Posizione nell'organigramma \_\_\_\_\_

Uffici/Processi \_\_\_\_\_

Principali attività svolte \_\_\_\_\_

Numero dipendenti coordinati \_\_\_\_\_

**Esperienze precedenti** *(iniziare dalle esperienze più recenti elencando separatamente le posizioni più significative ricoperte, con particolare riferimento a quelle nella Pubblica Amministrazione)*

Denominazione Ente (o impresa) e sede \_\_\_\_\_

Area/Settore di riferimento \_\_\_\_\_

Data di assunzione \_\_\_\_\_

Data di acquisizione posizione attuale \_\_\_\_\_

Posizione nell'organigramma \_\_\_\_\_

Uffici/Processi coordinati \_\_\_\_\_

Principali attività svolte \_\_\_\_\_

Numero dipendenti coordinati \_\_\_\_\_

Denominazione Ente (o impresa) e sede \_\_\_\_\_

Area/Settore di riferimento \_\_\_\_\_

Data di assunzione \_\_\_\_\_

Data di acquisizione posizione attuale \_\_\_\_\_

Posizione nell'organigramma \_\_\_\_\_

Uffici/Processi coordinati \_\_\_\_\_

Principali attività svolte \_\_\_\_\_

Numero dipendenti coordinati \_\_\_\_\_



Area/Settore di riferimento \_\_\_\_\_

Data di assunzione \_\_\_\_\_

Data di acquisizione posizione attuale \_\_\_\_\_

Posizione nell'organigramma \_\_\_\_\_

Uffici/Processi coordinati \_\_\_\_\_

Principali attività svolte \_\_\_\_\_

Numero dipendenti coordinati \_\_\_\_\_

Area/Settore di riferimento \_\_\_\_\_

Data di assunzione \_\_\_\_\_

Data di acquisizione posizione attuale \_\_\_\_\_

Posizione nell'organigramma \_\_\_\_\_

Uffici/Processi coordinati \_\_\_\_\_

Principali attività svolte \_\_\_\_\_

Numero dipendenti coordinati \_\_\_\_\_

**c) Conoscenza della legislazione che disciplina le Camere di Commercio e delle funzioni previste dalla normativa che le stesse sono chiamate a svolgere**

Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita

---

---

---

---

**d) Conoscenza in particolare delle competenze camerali sul versante promozionale, amministrativo-contabile nonché in materia di Registro Imprese e di regolazione del**





CAMERA DI COMMERCIO  
MODENA

**mercato e in progetti legati all'innovazione e sviluppo organizzativo oltre che la conoscenza del sistema regionale e nazionale delle Camere di Commercio**

Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita

---

---

---

---

**e)Comprovata collaborazione e partecipazione in consigli di amministrazione di società e/o gruppi di lavoro con funzioni operative e gestionali volte al perseguimento e alla realizzazione delle decisioni assunte**

Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita

---

---

---

---

---

---

**f)Conoscenza dei sistemi informatici e delle procedure telematiche nel sistema camerale con particolare riguardo allo sviluppo delle tecnologie e modalità di gestione più innovative**

Indicare attraverso quali esperienze/incarichi è stata acquisita

---

---

---

---



CAMERA DI COMMERCIO  
MODENA

---

---

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

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_