



SI.CAMERA

**REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO
DEL PERSONALE DIPENDENTE ANCHE CON
QUALIFICA DIRIGENZIALE E PER LE
PROGRESSIONI DI CARRIERA**

Luglio 2021

**SOMMARIO**

1. Oggetto	3
2. Scopo	3
3. Fabbisogno di Personale	3
4. Modalità	4
4.1 <i>Avviso</i>	4
4.2 <i>Pubblicità</i>	4
4.3 <i>Commissione di valutazione</i>	5
4.4 <i>Procedura di valutazione per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato</i>	5
4.5 <i>Pubblicità dei risultati</i>	7
4.6 <i>Durata e determinazione del compenso</i>	7
4.7 <i>Esiti negativi – cause di esclusione</i>	8
5. Sottoscrizione del contratto di lavoro individuale	8
6. Assunzioni obbligatorie per i diversamente abili	8
7. Progressione interna del Personale	9
7.1 <i>Esclusioni</i>	9
7.2 <i>Progressione verticale</i>	9
7.3 <i>Individuazione del fabbisogno</i>	10
7.4 <i>Pubblicità selezione interna per la progressione verticale</i>	10
7.5 <i>Procedura di valutazione per la progressione verticale</i>	10
7.6 <i>Modifica dei parametri contrattuali</i>	11
8. Trattamento dei dati personali	11
9. Norma transitoria	12



1. OGGETTO

Il presente Regolamento definisce le modalità per la gestione dei processi di selezione, assunzione e passaggi di inquadramento del Personale dipendente, anche con qualifica dirigenziale, da parte della società Sistema Camerale Servizi scrl (di seguito anche Si.Camera).

Le modalità di valutazione disciplinate nel presente regolamento non hanno natura di concorso pubblico.

2. SCOPO

Nell'esercizio delle proprie finalità istituzionali, per il conseguimento degli scopi statutari, degli obiettivi, dei programmi di attività e dei progetti, nonché delle finalità previste da deleghe, convenzioni o contratti stipulati con enti e organismi pubblici e privati, Si.Camera seleziona le Risorse Umane ritenute necessarie nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

I principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori vengono intesi, nell'ambito del presente regolamento, come segue:

- a) **TRASPARENZA:** possibilità, per chi intende candidarsi all'assunzione, di conoscere le modalità di partecipazione, i criteri di valutazione, l'iter di reclutamento e selezione, la documentazione relativa alla propria posizione procedurale e agli esiti finali
- b) **PUBBLICITÀ:** possibilità, per chi intende candidarsi all'assunzione, di aver notizia delle occasioni di lavoro disponibili in Si.Camera mediante strumenti che ne garantiscano la divulgazione e l'effettiva conoscibilità
- c) **IMPARZIALITÀ:** utilizzo, da parte del soggetto incaricato della valutazione, di criteri di reclutamento e selezione rigorosamente predefiniti, formalizzati, oggettivi e idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire
- d) **PARI OPPORTUNITÀ TRA LAVORATRICI E LAVORATORI:** possibilità di accedere e partecipare alle selezioni e al lavoro in assenza di ogni discriminazione di genere, diretta o indiretta

Il presente regolamento articola e rende concretamente operativi tali principi, anche nel rispetto dell'art.19 del d.lgs. 175/16 e dell'art.35 c.3 del d.lgs. 165 del 30 marzo 2001.

Nello svolgimento delle attività di selezione del Personale dipendente, anche con qualifica dirigenziale, nonché di progressione di carriera, Si.Camera garantisce le pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere, di nazionalità, religione, opinione politica, condizioni personali e sociali.

3. FABBISOGNO DI PERSONALE

In concomitanza con la definizione delle linee strategiche della Società e del piano economico previsionale per l'anno successivo, e comunque in funzione delle esigenze che possono emergere in corso d'anno, il Consiglio di Amministrazione delibera, su proposta del Direttore Generale e salvo deleghe attribuite a tale figura, in merito al fabbisogno delle Risorse Umane, ai relativi ruoli ed alla tipologia contrattuale.



Tale fabbisogno è predisposto in coerenza con le linee strategiche aziendali e con il relativo programma economico previsionale, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento e tenuto conto del principio della congruità dei costi.

Relativamente alla retribuzione si applica il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) delle aziende del commercio, del terziario e dei servizi (Confcommercio).

È rimessa al Direttore Generale - tenuto conto delle esigenze organizzative aziendali - la tempistica delle assunzioni, stabilendo anche in maniera graduale la data di inserimento di ciascun profilo.

4. MODALITÀ

4.1 Avviso

Per ciascun profilo professionale ricercato viene predisposto un apposito Avviso, nel quale sono indicati i seguenti elementi:

- a) tipologia contrattuale, natura del contratto e descrizione della posizione lavorativa aperta
- b) inquadramento offerto
- c) sede di lavoro
- d) requisiti di partecipazione
- e) modalità di invio della candidatura
- f) termine ultimo per la presentazione della candidatura
- g) criteri di attribuzione dei punteggi di valutazione
- h) indicazione che il candidato dovrà autorizzare il trattamento dei dati personali (D.Lgs. n. 196 del 2003 e s.m.i.)
- i) modello di domanda, modalità di svolgimento della selezione e documentazione richiesta
- j) indicazione che eventuali ritardi nelle assunzioni previste o l'eventuale annullamento della procedura di selezione non comporteranno alcun diritto in capo ai candidati selezionati

4.2 Pubblicità

L'Avviso, di cui al precedente art. 4.1, viene pubblicato sul sito web di Si.Camera (www.sicamera.camcom.it). La diffusione della notizia di avvio della selezione deve essere supportata da una adeguata pubblicità attraverso gli strumenti ritenuti più opportuni al fine di garantire una adeguata diffusione dell'avviso rispetto alla posizione da ricoprire.

La pubblicazione dell'avviso di selezione, nonché la successiva selezione dei candidati e le comunicazioni agli stessi, non comportano in alcun modo un obbligo di assunzione da parte di Si.Camera, riservandosi la stessa in ogni momento la possibilità di interrompere la selezione ovvero rivedere le proprie esigenze in termini di numeri e posizioni d'assumere, nonché sedi di assegnazione, senza che i candidati possano vantare alcun diritto.

Tra la pubblicazione dell'Avviso e l'avvio delle procedure non possono passare meno di 15 giorni di calendario.



4.3 Commissione di valutazione

Il Direttore Generale - o il Direttore Operativo in caso di sua mancanza, assenza o impedimento - provvede, per le selezioni relative alle figure di impiegato e quadro, alla nomina di una Commissione valutatrice composta da 3 a 5 membri di comprovata esperienza nelle materie attinenti la posizione lavorativa oggetto di selezione e/o in materia di selezione del Personale, di cui uno con funzioni di Presidente.

Per le posizioni dirigenziali la nomina della commissione è di competenza dell'Organo Amministrativo, o del Direttore Generale se delegato.

Non possono far parte della Commissione valutatrice i componenti del Consiglio di Amministrazione, i titolari di cariche politiche e i rappresentanti sindacali o designati dalle OO.SS.

Della Commissione valutatrice relativa alle figure di impiegato e quadro farà parte - di norma - il Responsabile delle Risorse Umane di Si.Camera, nonché il responsabile o il coordinatore dell'Area ove la risorsa dovrà trovare inizialmente collocazione. È facoltà della Direzione individuare, quali membri della stessa, figure professionali differenti e, se ritenuto opportuno, anche uno o più esperti esterni, di acclarata competenza nell'ambito oggetto della selezione.

Il Direttore Generale - o il Direttore Operativo in caso di sua mancanza, assenza o impedimento - (ovvero l'Organo Amministrativo per la selezione delle posizioni dirigenziali di cui al punto successivo) provvede tempestivamente all'eventuale sostituzione dei componenti della Commissione valutatrice in caso di perdurante impossibilità da parte di uno o più membri della stessa all'assolvimento dell'attività o di sopravvenuta incompatibilità o di conflitto di interessi per la partecipazione alla selezione di parenti e/o affini entro il 4° grado.

4.4 Procedura di valutazione per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato

Figure dirigenziali

In caso di ricerca di una figura dirigenziale, data la natura fiduciaria dell'incarico, i criteri per la sua individuazione sono fissati dall'Organo Amministrativo, nel rispetto delle procedure di cui ai precedenti artt. 4.1 e 4.2; la posizione del Direttore Generale può essere ricoperta - se ritenuto opportuno - ricorrendo a figure dirigenziali presenti nell'organico del socio di riferimento Unioncamere, attraverso la modalità del distacco; la procedura di selezione delle figure dirigenziali è svolta per titoli e colloquio attitudinale e può essere delegata dall'Organo Amministrativo al Direttore Generale.

La commissione, ovvero la società di valutazione individuata, consegna al termine di quanto previsto nell'avviso di selezione la graduatoria dei candidati, con le motivazioni della selezione ed i profili di ciascun candidato selezionato. Sarà poi l'Organo a cui compete la decisione sulla selezione (Organo Amministrativo ovvero Direttore Generale se delegato) ad individuare la persona ritenuta più idonea.

Per le figure dirigenziali, stante il carattere fiduciario ed il rispetto del principio di trasparenza e pubblicità di cui all'art.4.2, sono valide le selezioni anche in presenza di un unico candidato.

Impiegati e quadri

Per i livelli impiegatizi e di quadro coloro che intendono candidarsi all'assunzione presentano un'istanza di candidatura, comprensiva del proprio curriculum sempre secondo le modalità indicate nell'avviso di cui



all'art. 4.1. La Commissione valutatrice, nominata dalla Direzione, procede, quindi, alla valutazione dei curricula presentati.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuta i seguenti elementi:

- titoli di studio, superiori ed universitari, coerenti con l'attività di interesse
- ulteriore formazione specialistica relativa all'attività di interesse incluso il grado di conoscenza delle normative del settore e degli eventuali target di riferimento
- specifiche esperienze maturate nell'ambito del settore di attività e nel ruolo richiesto
- specifiche esperienze maturate presso soggetti analoghi alla Committente ovvero presso la Pubblica Amministrazione e/o nel Sistema camerale per precedenti attività, programmi o progetti, se coerenti col settore di attività e col ruolo richiesto.

In funzione delle specificità delle professionalità ricercate, l'avviso di selezione potrà determinare più in dettaglio il valore dei punteggi attribuibili alle singole valutazioni.

Al termine della fase di valutazione dei titoli, in funzione dei punteggi ottenuti, viene stilata una graduatoria. La graduatoria è specifica per ciascuna posizione di lavoro da coprire. Gli esiti della valutazione vengono ufficializzati sull'area pubblica del sito web di Si.Camera. I candidati, sulla base della graduatoria risultante dai punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli, verranno convocati alle fasi di valutazione tecnica/attitudinale e di verifica delle competenze tecniche.

Le prove di valutazione degli impiegati e dei quadri vengono differenziate se relative alle assunzioni a tempo indeterminato o se relative alle assunzioni a tempo determinato.

Per le assunzioni a tempo indeterminato vengono previsti:

- 1) una prova tecnica su temi di riferimento: elaborato scritto anche sulle stesse tematiche oggetto del successivo colloquio
- 2) colloquio tecnico relativo alla padronanza delle tematiche da affrontare.

Per l'accesso sia alla prova scritta che alla prova orale sarà necessario raggiungere la votazione minima richiesta per entrambe le selezioni e che sarà indicata all'interno dell'Avviso.

Per le assunzioni a tempo determinato di durata superiore a un anno vengono previste:

- 1) una prova tecnica su temi di riferimento: a discrezione motivata della Commissione un elaborato scritto ovvero un test a risposta predefinita anche sulle stesse tematiche oggetto del successivo colloquio
- 2) un colloquio tecnico relativo alla padronanza delle tematiche da affrontare.

Per l'accesso alla prova orale sarà necessario raggiungere la votazione minima richiesta nella prova scritta e che sarà indicata all'interno dell'Avviso.

Per le assunzioni a tempo determinato di durata inferiore a un anno vengono previsti:

- 1) un colloquio tecnico relativo alla padronanza delle tematiche da affrontare.

I colloqui vertono, di norma, su tematiche relative alle metodologie e agli strumenti tecnici di riferimento per la posizione da ricoprire ed eventualmente arricchiti da colloqui attitudinali. Nel contempo, potranno essere accertate le ulteriori competenze richieste nell'Avviso di cui al precedente art. 4.1.



Ad ogni prova di selezione, ferma restando la tipicità dei fattori di valutazione di cui al presente articolo, può essere attribuito un punteggio variabile in funzione delle specificità del profilo ricercato. Nell'ambito dell'avviso di cui all'art. 4.1 vengono comunque indicati:

- gli ambiti disciplinari ed i temi oggetto dei colloqui e delle eventuali prove tecniche
- i punteggi attribuiti a ciascuna prova
- i punteggi minimi di ciascuna prova ovvero i minimi necessari per poter considerare accettabile il livello di professionalità.

Al termine della valutazione viene stilata una graduatoria limitata a coloro che hanno punteggi uguali o superiori ai livelli minimi richiesti in ciascuna fase della procedura di selezione. La graduatoria è specifica per ciascuna posizione di lavoro da coprire.

Qualora il candidato risultato vincitore dovesse rinunciare all'incarico, ovvero rassegnare le dimissioni nella fase di vigenza o ancora si dovesse configurare la necessità di una analoga ulteriore posizione, la Società può fare ricorso alle posizioni immediatamente successive nella graduatoria finale fino al terzo classificato incluso. La graduatoria si intende valida per un periodo di 2 anni dalla chiusura della procedura. Trascorsi i due anni è obbligatorio esperire una nuova procedura.

Eventuali ritardi nelle date di assunzione previste non comportano alcun diritto in capo ai candidati selezionati, salvo la loro facoltà di comunicare la revoca della candidatura. Analogamente, laddove la procedura di selezione risulti improcedibile, illegittima o comunque venga annullata, anche per cause di forza maggiore, i candidati saranno tempestivamente informati dell'annullamento della selezione effettuata, senza poter vantare alcun diritto nei confronti della Società.

4.5 Pubblicità dei risultati

Degli esiti delle varie fasi della procedura, ovvero degli esiti delle fasi di reclutamento e di selezione, verrà data adeguata pubblicità tramite l'area pubblica del sito web di Si.Camera (www.sicamera.camcom.it).

La pubblicazione ha valore, a tutti gli effetti di legge, quale comunicazione agli interessati. Nella comunicazione dell'esito della selezione saranno comunicati i documenti ovvero le dichiarazioni redatte ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che dovranno essere presentati ai fini dell'assunzione entro il termine di 60 (sessanta) giorni dalla data di ricevimento delle comunicazioni stesse.

4.6 Durata e determinazione del compenso

La durata del rapporto di lavoro può essere a tempo indeterminato, ovvero determinato, commisurato al periodo necessario per l'espletamento della prestazione richiesta.

Per i contratti a tempo determinato si rinvia a quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2015 e successive modifiche e integrazioni.

Il contratto di lavoro individuale assume la forma e i contenuti previsti dalla normativa legislativa e contrattuale vigente. Il dipendente assunto in servizio è soggetto ad un periodo di prova della durata prevista dal CCNL di riferimento. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto da una delle due parti, esso si intende confermato con decorrenza dal giorno dell'assunzione.



Per il reclutamento del personale la Società non può in ogni caso elargire emolumenti o retribuzioni che superino il limite previsto dalla normativa vigente per la P.A.

4.7 Esiti negativi – cause di esclusione

Gli esiti negativi delle varie fasi delle procedure sono indicati, in forma anonima con la sola esposizione del codice assegnato in fase di ricezione della candidatura, sul sito della Società.

Sono automaticamente esclusi dalla selezione coloro che sono stati precedentemente destituiti, licenziati o esonerati da Si.Camera, che risultano incompatibili o i cui incarichi sono inconfiribili per legge, i parenti e/o affini entro il 4° grado del Personale, dell'Organo amministrativo e del Collegio Sindacale di Si.Camera.

Il presente Regolamento non si applica:

- a) alle nomine dei componenti dell'organismo di controllo interni e dell'organismo di valutazione
- b) alle nomine dei componenti delle commissioni o gruppi di lavoro di natura temporanea istituiti per il conseguimento degli scopi statutari
- c) al ricorso a prestazioni esterne, meramente occasionali, che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera del tutto autonoma;
- d) al ricorso a prestazioni d'opera individuale da rendersi, in piena autonomia, sotto forma di collaborazione coordinata e continuativa
- e) agli appalti di servizi
- f) agli incarichi di assistenza legale, gestionale, amministrativa o con carattere di consulenza eminentemente tecnica e specialistica connessi alle tematiche trattate da Si.Camera e che la stessa commissiona, nel rispetto dei principi e delle procedure espressamente previste in materia di acquisizione di servizi professionali esterni
- g) all'attivazione di contratti con le agenzie per il lavoro di cui all'art. 4 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, per accertate esigenze urgenti e temporanee
- h) agli stagisti.

5. SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO INDIVIDUALE

La Società, a conclusione dell'iter di selezione, attua le procedure per l'assunzione. Il Presidente (o il Direttore Generale se appositamente delegato) procede alla sottoscrizione del contratto.

I candidati sono invitati, a mezzo pec ovvero raccomandata, a presentarsi presso la sede della Società per la stipula dello specifico contratto.

Nel rispetto delle disposizioni di legge di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 la società riserva una quota d'obbligo di assunzioni alle categorie di lavoratori con diversa abilità lavorativa, secondo modalità e procedure indicate nella norma e debitamente pubblicizzate nell'avviso di cui all'art. 4.1.

6. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE PER I DIVERSAMENTE ABILI

Le assunzioni obbligatorie di cui all'art. 1 e all'art. 18 comma 2 della L. 68/1999 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi degli artt. 3 e 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti negli elenchi del competente ufficio o mediante la stipula di apposite convenzioni.



Nel primo caso, Si.Camera inoltrerà direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, del profilo professionale, della categoria di iscrizione negli elenchi dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Nel secondo caso, al fine di favorire l'inserimento lavorativo, Si.Camera può stipulare convenzioni ai sensi della normativa vigente aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.

Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile ad eventuale menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.

In ogni caso, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità previsti dalle norme vigenti, il reclutamento degli avviati obbligatori verrà effettuato attraverso l'espletamento di prove selettive ed attitudinali.

Le modalità procedurali e di valutazione delle predette prove sono le medesime previste nel presente regolamento per il reclutamento del Personale dipendente.

La visita medica di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.

7. PROGRESSIONE INTERNA DEL PERSONALE

In relazione al percorso di crescita della società, al fine di assicurare risorse di valore per lo sviluppo e la sostenibilità della strategia aziendale, viene prevista per ciascun dipendente la possibilità di una progressione di carriera verticale, al livello/qualifica immediatamente superiore rispetto a quella posseduta.

7.1 Esclusioni

Sono esclusi dalla progressione i passaggi da impiegato a quadro e da quadro a dirigente, livelli per cui è necessario ricorrere obbligatoriamente alla selezione pubblica.

7.2 Progressione verticale

Le progressioni di carriera possono essere disposte per una migliore utilizzazione delle competenze professionali del Personale ed a fronte di un aumento di responsabilità evidente e continuativo nel tempo, ovvero per attribuzione di incarichi maggiori.

Le progressioni verticali consistono in un passaggio da un livello di inquadramento contrattuale ad uno superiore. Questo tipo di progressione è determinata solitamente dall'esigenza di coprire posizioni vacanti (per mobilità in uscita/turnover e/o motivi attinenti a pensionamenti, licenziamenti, dimissioni etc.), ovvero per necessità di coprire determinati ruoli professionali in seguito a mutamenti organizzativi o ad altre comprovate esigenze aziendali. La stessa avviene nell'ambito della programmazione annuale dei fabbisogni e nel rispetto del contingente di posti con tale programmazione assegnati a questa modalità di copertura,



rispetto al totale delle assunzioni programmate tenuto conto delle disponibilità finanziarie, della necessità di reperire specifiche professionalità e della congruenza qualitativa e quantitativa dell'organico esistente.

Le progressioni di carriera di Personale interno sono possibili in presenza di determinate competenze, conoscenze ed esperienze professionali e di persone motivate ad esprimerle, compatibilmente con le necessarie risorse di bilancio, nel limite delle disponibilità complessive dei posti vacanti e che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.

7.3 Individuazione del fabbisogno

Stante l'individuazione del fabbisogno di cui al par. 3, nel caso emergano posizioni da coprire, l'Azienda verifica la possibilità di provvedere con risorse interne, in possesso delle necessarie competenze e capacità, nonché dell'inquadramento richiesto.

La Direzione predispone con l'apporto dell'Ufficio Amministrazione del Personale nonché dell'Area principalmente interessata una ricognizione delle competenze interne, verificando la presenza – o meno – dei requisiti minimi richiesti.

La Direzione presenta al Consiglio di Amministrazione, salvo specifiche deleghe assegnate al Direttore Generale, una proposta nell'ambito della quale sono evidenziati:

- le posizioni da coprire, con descrizione delle caratteristiche e dei requisiti professionali relativi al rispettivo ruolo, nonché delle esperienze e dei titoli di studio richiesti nonché i relativi livelli contrattuali e retributivi
- nel caso di proposta di progressione verticale, le motivazioni sottese alla proposta di selezione interna, con evidenza dei criteri utilizzati per le procedure della selezione rivolta al personale già in servizio, garantendo il rispetto e l'alternanza della selezione pubblica rivolta all'esterno

7.4 Pubblicità selezione interna per la progressione verticale

I meccanismi di pubblicità della selezione interna prevedono la trasmissione di una comunicazione a tutti i dipendenti, a mezzo posta elettronica aziendale, nonché della pubblicizzazione della medesima sul sito internet della Società con specifica che si tratta di una procedura riservata.

7.5 Procedura di valutazione per la progressione verticale

La procedura di selezione da seguire è quella prevista per i candidati esterni, ovvero

- per le posizioni di 1° e 2° livello
 - un elaborato scritto anche sulle tematiche oggetto del successivo colloquio
 - un colloquio tecnico relativo alle tematiche da affrontare
- Per le posizioni di 3° e 4° livello
 - un colloquio tecnico relativo alla padronanza delle tematiche da affrontare.

Per la partecipazione alla progressione verticale è richiesto, in ogni caso, il possesso di un'anzianità minima di 5 anni maturata all'interno del proprio livello, nonché dello specifico titolo di studio quando sia prescritto da norme di legge o regolamentari per un determinato profilo professionale.



La procedura di selezione terrà conto dei seguenti elementi: esperienza di servizio del dipendente interessato; idoneità allo svolgimento delle nuove mansioni previste nel livello superiore; comparazione dei curricula; percorsi formativi effettuati; esiti delle prove. Le prove selettive e i titoli dovranno evidenziare l'aderenza delle capacità del candidato/a alle caratteristiche indicate.

Le progressioni di carriera non possono essere attivate per quei dipendenti per i quali, nei due anni precedenti, siano state comminate sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale

7.6 Modifica dei parametri contrattuali

A seguito di valutazione positiva, al dipendente interessato viene comunicata per iscritto la variazione dei propri parametri contrattuali con l'indicazione del livello attribuito ovvero della modifica del superminimo con la specifica se assorbibile o non assorbibile. Copia della comunicazione viene trasmessa all'Ufficio del Personale per le variazioni conseguenti e le comunicazioni di legge.

8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. n. 196 del 2003 e s.m.i., i candidati saranno informati che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione alla selezione o comunque acquisiti a tal fine dalla Società, è finalizzato unicamente all'espletamento delle attività selettive e avverrà presso gli uffici della Società con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso di titoli e la loro mancata indicazione può precludere la valutazione.

Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, la società Sistema Camerale Servizi scarl (anche Si.Camera) in qualità di Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 4, n. 7 del Regolamento UE 679/2016 "General Data Protection Regulation" (di seguito anche GDPR), informa che:

1. Finalità del trattamento e base giuridica

I dati personali e giudiziari (relativi a condanne e reati) relativi al partecipante alle procedure di cui al presente Regolamento saranno trattati:

- per le finalità amministrative connesse alla selezione, secondo i principi esplicitati all'art. 1
- ai fini della verifica dei requisiti di onorabilità ed integrità e/o in esecuzione di quanto previsto dal modello organizzativo e di controllo dell'Ente ai fini del D.Lgs. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa delle Società ovvero dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato ex Legge 90/2012 e D.Lgs. 33/2013 e 39/2013 e s.m.i.

I dati idonei a rivelare lo stato di salute dei candidati sono trattati per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi n. 104/1992 e n. 68/1999, nonché per l'accertamento del requisito dell'idoneità fisica all'impiego, previsto dall'art. 2 del d. P.R. 9 maggio 1994, n. 487.



I predetti trattamenti trovano la loro base giuridica nell'esecuzione di un obbligo di legge (art. 6, par. 1, lett. c) anche ai fini dell'esecuzione di misure precontrattuali (art. 6, par. 1, lett. b) nonché, per il trattamento dei dati particolari, sulla base dell'art. 9, par. 2, lett. b) del GDPR.

2. Soggetti autorizzati al trattamento, comunicazione e diffusione

I dati acquisiti saranno trattati, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza, con particolare riferimento all'utilizzo di idonee misure di sicurezza tecniche ed organizzative, esclusivamente:

- da personale di Si.Camera appositamente autorizzato al trattamento
- dai soggetti incaricati nelle Commissioni di valutazione, ove istituite
- dai Componenti degli Organi sociali ed altre funzioni competenti in materia di compliance (CdA, Comitato per il Controllo analogo, Collegio sindacale, Organismo di vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e trasparenza) per le funzioni di competenza

La comunicazione dei dati ad altri soggetti verrà effettuata esclusivamente in esecuzione di obblighi di legge, di regolamento e per lo svolgimento delle funzioni istituzionali ai sensi di quanto previsto dalla normativa rilevante.

Si rende noto, inoltre, che i dati potranno essere conoscibili o comunicati alle seguenti categorie di soggetti:

- Pubbliche amministrazioni, per l'esecuzione di obblighi di legge
- Soggetti portatori di diritti soggettivi o interessi legittimi che ne facciano richiesta ai sensi della normativa in materia di accesso ai documenti amministrativi.

I dati non saranno comunicati in Paesi terzi (extra UE) od Organizzazioni internazionali ma saranno diffusi solo in ottemperanza agli obblighi di Legge come definiti dal D.Lgs. 33/2013.

3. Tempi di conservazione

La documentazione e le informazioni fornite in sede di partecipazione alla procedura saranno conservate illimitatamente, ad eccezione delle prove d'esame (elaborati) dei non vincitori che saranno conservati per 10 anni + 1 anno ulteriore in attesa di distruzione periodica.

4. Diritti degli interessati

Il GDPR attribuisce agli interessati specifici diritti, descritti negli artt. 15-23. In particolare, in relazione ai propri dati personali l'interessato ha diritto di chiedere a Si.Camera l'accesso, la rettifica, la cancellazione, la limitazione, l'opposizione e la portabilità che saranno riconosciuti ove compatibili con le finalità e le basi giuridiche precedentemente citate. Non sarà possibile esercitare il diritto di revoca del consenso in quanto non previsto come base giuridica del presente trattamento. Rimane infine possibile proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali. L'esercizio dei propri diritti può essere richiesto dall'operatore economico in qualunque momento inviando apposita richiesta ai seguenti contatti:

Sistema Camerale Servizi scarl
Via Nerva n. 1 - 00187 Roma
Tel. 06/77713900 - Fax 06/77713409 - Email: direzione@sicamera.camcom.it - PEC: si_camera@legalmail.it
Responsabile per la protezione dei dati di Si.Camera: dpo@sicamera.camcom.it

9. NORMA TRANSITORIA

Il presente regolamento entra in vigore per le procedure di reclutamento che saranno pubblicate a far data dal 1 agosto 2021.