



CAMERA DI COMMERCIO  
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA  
BRESCIA

Allegato "A"

**BANDO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI ED ESAMI,  
CON CORSO DI FORMAZIONE E SELEZIONE FINALE,  
PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI NELLA CATEGORIA D,  
POSIZIONE D1 - PROFILO DI RESPONSABILE, RISERVATA AL  
PERSONALE DI RUOLO APPARTENENTE ALLA CATEGORIA C.**

approvato con determinazione del Segretario Generale n. 161/SG del 02/12/2021

**TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE  
30 Dicembre 2021**

## **Art. 1 TIPOLOGIA DELLA SELEZIONE**

E' indetta una selezione interna, per titoli ed esami, con corso di formazione e selezione finale, per la copertura di n. 2 posti nella categoria D, posizione D1, profilo di Responsabile, con rapporto di lavoro a tempo pieno, sulla base del Piano Triennale dei Fabbisogni.

La selezione è volta a valorizzare e verificare il possesso di requisiti specifici e di competenze tecniche e attitudinali corrispondenti all'inquadramento giuridico nella categoria immediatamente superiore.

## **Art. 2 CARATTERISTICHE DEL PROFILO DI SELEZIONE**

L'Ente ricerca candidati nei seguenti ambiti di attività dell'Ente, che richiedono competenze specialistiche:

- SVILUPPO PROGETTI E PROCESSI ORGANIZZATIVI  
(specialista in sistemi di controllo, compliance e qualità)
- PROGETTI E SERVIZI PROMOZIONALI E DI INNOVAZIONE  
(specialista in servizi innovativi e di sviluppo sostenibile)
- TUTELA DEL MERCATO  
(specialista in diritto amministrativo, civile, commerciale e procedura civile)
- SERVIZI PROMOZIONALI E DI INTERNAZIONALIZZAZIONE  
(specialista in pianificazione, diritto del commercio estero)
- SERVIZI GIURIDICI PER LE IMPRESE  
(specialista in processi di semplificazione e interoperabilità)
- SERVIZI ANAGRAFICI DIGITALI  
(specialista in servizi anagrafici digitali e customer service)
- SERVIZI DI SUPPORTO INTERNO  
(specialista in amministrazione e contabilità)

Per lo svolgimento delle suddette funzioni sono richieste approfondite conoscenze di:

- diritto amministrativo e commerciale, diritto civile e procedura civile
- procedimenti amministrativi delle Camere di Commercio
- ordinamento patrimoniale e finanziario delle Camere di Commercio
- organizzazione e funzionamento delle attività e dei processi decisionali dell'Ente
- disciplina del pubblico impiego e gestione delle risorse umane
- anticorruzione e trasparenza
- conoscenze e capacità informatiche e di innovazione nei processi operativi della pubblica amministrazione

e il possesso delle seguenti capacità e competenze trasversali:

- capacità di analizzare le situazioni interne contestualizzandole per poter proporre la soluzione migliore in applicazione di norme e regolamenti
- capacità di coordinare risorse umane di specifici gruppi di lavoro, uffici, servizi o altre unità organizzative definite dalla Camera di Commercio
- capacità di comunicare anche attraverso i diversi strumenti informatici nell'ambito della rete del sistema camerale
- attitudine alla collaborazione, alla comunicazione ed alle relazioni interpersonali e istituzionali
- capacità di gestione dei rapporti con cittadini e imprese
- capacità di gestione e risoluzione anche di situazioni problematiche
- capacità di analisi, progettazione, pianificazione e realizzazione degli obiettivi, anche attraverso la programmazione del lavoro e la gestione delle risorse tecniche
- attitudine all'assunzione di responsabilità e alla promozione del cambiamento.

## **Art. 3 REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Può partecipare alla selezione il personale di ruolo in possesso congiuntamente dei requisiti culturali e professionali sotto indicati:

1. laurea triennale di primo livello (L) conseguita con il nuovo ordinamento universitario, oppure laurea specialistica/magistrale (LS / LM) conseguita con il nuovo ordinamento universitario oppure diploma di laurea (DL) conseguito con il vecchio ordinamento universitario, rilasciati da Università riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano;
2. appartenenza alla categoria C da almeno 4 anni, con giudizio positivo negli ultimi 3 anni, maturati presso la Camera di Commercio di Brescia (il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo parziale si computa per intero);
3. assenza di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente.

I requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione, nonché gli altri titoli dichiarati nella domanda, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione.

L'ammissione alla selezione è disposta con provvedimento del Segretario Generale.

#### **Art. 4**

### **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

La domanda di ammissione alla selezione, redatta secondo lo schema allegato 2 al presente bando, dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro giovedì 30 Dicembre 2021, tramite una delle seguenti modalità:

1. consegna a mano presso il Protocollo dell'Ufficio Provveditorato negli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al giovedì: 9:00 – 15:30 e il venerdì: 9:00 – 13:00);
2. invio tramite posta elettronica certificata (PEC) alla Casella di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo: camera.brescia@bs.legalmail.camcom.it (esclusivamente da altra casella PEC).
3. spedizione a mezzo raccomandata a/r alla Camera di Commercio – Servizio Risorse Umane - via L. Einaudi n. 23 - 25121 Brescia.

Nella domanda il candidato deve indicare i requisiti richiesti per l'ammissione.

Nella domanda dovranno essere evidenziati inoltre i requisiti soggettivi utili per la valutazione del grado di esperienza e professionalità maturata in relazione alle funzioni ed attività svolte nell'Ente.

Per la data di presentazione delle domande spedite a mezzo posta farà fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante, per le domande trasmesse tramite Posta Elettronica Certificata varrà l'indicazione del giorno di invio, attestato telematicamente, e per le domande presentate a mano farà fede il timbro apposto dall'Ufficio competente della Camera di Commercio, che rilascerà apposita ricevuta.

Non saranno prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano oltre il decimo giorno successivo a quello di scadenza del termine di presentazione. L'Ente non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni derivanti dall'utilizzo di altre modalità di trasmissione né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Tutte le domande pervenute nel termine previsto dal presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale, ai fini dell'accertamento della loro correttezza e completezza.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli eventuali allegati siano stati prodotti in forma imperfetta, l'Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda.

I candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine assegnato, verranno esclusi dalla procedura.

Oltre al mancato possesso dei requisiti richiesti o alla mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- la presentazione o spedizione della domanda oltre la scadenza prevista dal presente bando;
- la mancata sottoscrizione della domanda.

L'esclusione dalla procedura sarà comunicata con nota scritta ai candidati interessati.

#### **Art. 5**

### **MODALITA' DELLA SELEZIONE**

L'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire si articolerà secondo il seguente percorso:

- 1) iter formativo, in relazione alla posizione da ricoprire;
- 2) verifica, con esito positivo, della professionalità richiesta dalla categoria superiore, attraverso apposite prove teorico-pratiche e colloquio, volte ad accertare il possesso delle competenze e capacità professionali richieste;
- 3) accertamento psico-attitudinale con riferimento al profilo ricercato;
- 4) valutazione del percorso professionale (valutazione performance individuale, titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area, numero e tipologia degli incarichi rivestiti, esperienza acquisita nell'Ente).

Le modalità di attuazione del percorso selettivo sopra indicato sono le seguenti:

corso di formazione	formazione obbligatoria sugli aspetti giuridico-economici, operativi ed organizzativi della Camera di Commercio di Brescia
prova scritta	prova scritta teorico-pratica, consistente in analisi di casi, redazione di elaborati, quesiti a risposta multipla con risposta predefinita o quesiti a risposta sintetica in tempo predeterminato, indirizzata a verificare la conoscenza delle materie e la capacità di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni o casi complessi
prova psico-attitudinale	somministrata da specialista appositamente abilitato, mediante l'utilizzo di uno o più strumenti di misurazione, volti a misurare le competenze trasversali considerate rilevanti con riferimento al contenuto del profilo professionale ricercato
valutazione curriculum	valutazione del percorso professionale, sulla base dei titoli e dell'anzianità acquisita, dei risultati raggiunti nella valutazione della performance individuale, delle esperienze formative, degli incarichi rivestiti nell'Ente
prova orale	prova orale, volta ad accertare la conoscenza delle materie d'esame e le conoscenze acquisite attraverso il percorso formativo, nonché la conoscenza dell'uso di strumenti informatici

## **Art. 6 CORSO DI FORMAZIONE**

Il corso di formazione avrà carattere seminariale e si svilupperà nell'ambito del progetto di formazione e accompagnamento presentato dalla SDA Bocconi e approvato con determinazione n. 137/SG del 14 ottobre 2021, integrato con apposite lezioni sulle competenze e attività della Camera di Commercio, organizzate anche oltre l'ordinario orario di lavoro.

Le lezioni potranno essere tenute dal Segretario Generale, dai Dirigenti, da altri funzionari designati dallo stesso Segretario Generale, nonché da docenti ed esperti.

Le date e gli orari delle lezioni integrative saranno comunicati ai candidati ammessi con nota scritta.

La frequenza al corso è obbligatoria. Saranno ammesse non più di tre assenze adeguatamente motivate.

Coloro che non si presenteranno senza giustificato motivo o si assenteranno oltre i limiti stabiliti, non saranno ammessi alle prove.

## **Art. 7 PROVE SELETTIVE**

### **A) PROVA SCRITTA TEORICO-PRATICA**

La prova scritta teorico-pratica consiste in un esercizio con tracce o quesiti a risposta sintetica, da svolgersi nel termine massimo di 4 ore, volto a verificare la conoscenza delle materie e la capacità di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni o casi complessi, con la soluzione anche di una esercitazione a contenuto pratico – applicativo riguardante l'attività camerale.

Alla prova verrà assegnato un punteggio fino a 30 punti. La prova si intende superata con un

punteggio pari o superiore a 21/30.

#### B) PROVA PSICO-ATTITUDINALE

I candidati verranno sottoposti, prima della prova orale, ad una valutazione psico-attitudinale, effettuata da uno psicologo esperto di metodologia di valutazione del personale, per individuare l'insieme delle caratteristiche comportamentali, delle attitudini, delle capacità e competenze individuali possedute dai candidati e considerate rilevanti con riferimento al profilo professionale ricercato.

Per la prova psico-attitudinale verrà assegnato un punteggio fino a 30 punti. Solo i candidati che hanno ottenuto un punteggio pari o superiore a 21/30 potranno accedere alla prova orale.

#### C) PROVA ORALE

La prova orale sarà diretta ad accertare la conoscenza del candidato sulle materie d'esame e a verificare la sua motivazione, focalizzando l'attenzione sulle attitudini e le abilità richieste per lo svolgimento delle attività e delle responsabilità da affidare, in aggiunta alle conoscenze. Sarà inoltre l'occasione per verificare la conoscenza della lingua inglese e le capacità informatiche del candidato.

Per la prova orale verrà assegnato un punteggio fino a 30 punti. La prova si intende superata con una votazione pari o superiore a 21/30.

Il luogo, la data e l'ora delle prove saranno notificati agli interessati con un preavviso di almeno quindici giorni.

L'assenza anche ad una sola delle prove, quale ne sia la causa, sarà considerata rinuncia alla selezione.

Durante lo svolgimento delle prove non potranno essere consultati testi di legge, codici, o altra documentazione.

Sarà inoltre vietato l'uso di cellulari, tablet o altre apparecchiature elettroniche.

### **Art. 8 PROGRAMMA D'ESAME**

Il programma d'esame è di seguito elencato:

- ▶ Legislazione delle Camere di Commercio e strumenti di programmazione strategica;
- ▶ Elementi di diritto amministrativo e commerciale, con particolare riguardo alle funzioni del Registro Imprese;
- ▶ Disciplina del rapporto di lavoro;
- ▶ Gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio;
- ▶ Competenze e funzioni della Camera di Commercio;
- ▶ Ciclo della performance;
- ▶ Procedimento amministrativo, trasparenza e anticorruzione;
- ▶ Strumenti e processi innovativi nella digitalizzazione della PA e dei servizi camerali.

### **Art. 9 VALUTAZIONE DEL PERCORSO PROFESSIONALE**

La selezione avviene anche in funzione del percorso professionale, sulla base di quanto dichiarato nel curriculum professionale, al fine di valutare la performance individuale nel triennio precedente e verificare il possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria, nonché il numero e la tipologia degli incarichi rivestiti.

La Commissione esaminatrice attribuirà un punteggio aggiuntivo ai seguenti requisiti:

#### A) PERFORMANCE INDIVIDUALE

risultato medio ottenuto dal candidato nell'ambito della valutazione della performance individuale nel triennio precedente:

- superiore a 70/100 .....	punti 1
- superiore a 80/100 .....	punti 2
- superiore a 90/100 .....	punti 3

#### B) TITOLI CULTURALI

titoli di studio o professionali rispondenti al profilo da ricoprire, ulteriori rispetto

a quelli previsti per l'accesso alla procedura (post-laurea, master, specializzazioni, abilitazioni professionali) ..... punti 1

### C) TITOLI DI SERVIZIO

incarichi o compiti di responsabilità all'interno dell'Ente .....	punti 1
esperienza acquisita presso l'Ente per il periodo eccedente quello necessario per l'ammissione alla selezione (il periodo con rapporto a tempo parziale è calcolato proporzionalmente all'impegnativa annua):	punti 1
- superiore a 5 anni .....	punti 2
- superiore a 10 anni .....	punti 3
- superiore a 15 anni .....	

La valutazione dei titoli sarà effettuata dopo lo svolgimento della prova psico-attitudinale e il punteggio sarà reso noto ai candidati prima dello svolgimento della prova orale. Il punteggio dei titoli e dei requisiti professionali concorrerà alla formazione del punteggio finale.

Il procedimento di valutazione dei titoli prevede la verifica di quanto dichiarato nella domanda di partecipazione alla selezione, ai sensi del D.P.R. n.445/2000.

In caso di incongruenza tra quanto dichiarato e quanto verificato dall'ufficio, il candidato verrà escluso dalla selezione.

### **Art. 10 COMMISSIONE ESAMINATRICE**

All'espletamento delle procedure selettive attenderà una Commissione esaminatrice, nominata con provvedimento del Segretario Generale, nel rispetto dei principi della parità di genere, composta da:

- il Segretario Generale o un Dirigente dell'Ente che presiede la Commissione;
- due componenti, nominati tra i Dirigenti e i dipendenti dell'Ente, o tra dipendenti di altri enti pubblici o aziende private, con profilo professionale uguale o superiore a quello dei posti oggetto della selezione, competenti nelle materie del programma d'esame;
- un segretario scelto tra i dipendenti dell'Amministrazione di adeguata qualificazione.

### **Art. 11 GRADUATORIA DI MERITO E INQUADRAMENTO**

La graduatoria è approvata con determinazione del Segretario Generale.

Il punteggio finale è dato dalla somma complessiva dei voti conseguiti nelle prove alla quale è aggiunto il punteggio attribuito ai titoli.

Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle prove e della valutazione dei titoli, pari punteggio, prevale l'anzianità di servizio presso la Camera di Commercio di Brescia e, in caso di ulteriore parità, è preferito il candidato più anziano d'età.

La graduatoria di merito potrà essere utilizzata a scorrimento entro i termini di validità stabiliti dalle disposizioni normative in vigore.

Il successivo inquadramento del personale dichiarato idoneo è disposto nell'ambito delle previsioni del Piano Triennale dei Fabbisogni.

I dipendenti inquadrati al termine delle procedure di selezione, dovranno sottoscrivere un nuovo contratto individuale.

### **Art. 12 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

In conformità al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, pubblicato in G.U. Del 4.5.2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, armonizzato con il decreto legislativo n. 101 del 10.8.2018, i dati personali dei candidati saranno trattati esclusivamente per la selezione in oggetto, con le modalità previste dallo

stesso regolamento.

**Art. 13**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

Ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge n. 241/90, la comunicazione di avvio di procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato.

Il Responsabile del procedimento è il dr Roberto Mellini, Responsabile del Servizio Risorse Umane.

Per quanto non previsto si fa riferimento alle disposizioni del Regolamento degli Uffici e Servizi approvato dall'Ente, ai principi generali formulati dal D.P.R. 9.5.1994 n.487, concernente il regolamento sulle norme di accesso agli impieghi nella Pubblica Amministrazione, nonché alle modalità di svolgimento dei concorsi previste da specifiche disposizioni di legge.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 198 del 11.4.2006.

Le informazioni e l'avviso dell'iniziativa sono contenute nella pagina web della Camera di Commercio [www.bs.camcom.it](http://www.bs.camcom.it)>Sezione Amministrazione Trasparente>Bandi di concorso e, per eventuali comunicazioni o richieste, si potrà fare riferimento ai seguenti recapiti dell'Ufficio Ordinamento giuridico del personale: tel. 030/3725288 - 030/3725239 - e.mail: [personale.organizzazione@bs.camcom.it](mailto:personale.organizzazione@bs.camcom.it) .

IL SEGRETARIO GENERALE  
(dr Massimo Ziletti)

## **ALLEGATO N. 1**

### **DECLARATORIA DELLE MANSIONI DELLA CATEGORIA D, PROFILO PROFESSIONALE DI RESPONSABILE, DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA**

Nell'ambito delle direttive generali:

- Elabora e progetta attività di ricerche, analisi, relazioni, rapporti e documenti
- Predispone atti e provvedimenti
- Partecipa a gruppi di lavoro e studio anche gestendo i rapporti con i soggetti esterni coinvolti
- Elabora indicazioni tecniche e procedurali per l'organizzazione del lavoro e per lo svolgimento dei rapporti con l'utenza, traducendo operativamente gli indirizzi provenienti dalla dirigenza, anche utilizzando strumenti informatici
- Elabora proposte per la riorganizzazione del lavoro, per i fabbisogni di personale e per i fabbisogni formativi con riguardo alle unità organizzative di competenza
- Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi camerali
- Sviluppa specifici progetti direttamente assegnati
- Garantisce il corretto aggiornamento in relazione alle normative in vigore, anche proponendo misure di adeguamento
- Coordina le iniziative di comunicazione istituzionale e le connesse relazioni esterne
- Predispone sistemi di controllo di gestione economico-finanziaria e controlla il rispetto delle procedure previste per la tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale e per la gestione patrimoniale, esercitando, anche congiuntamente ad altri soggetti, autonomi poteri di firma

**DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI ED ESAMI, CON CORSO DI FORMAZIONE E SELEZIONE FINALE, PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI NELLA CATEGORIA D, POSIZIONE D1 - PROFILO DI RESPONSABILE, RISERVATA AL PERSONALE DI RUOLO APPARTENENTE ALLA CATEGORIA C.**

Il sottoscritto/la sottoscritta

Cognome \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare alla selezione interna, per titoli ed esami, con corso di formazione e selezione finale, per la copertura di n. 2 posti nella categoria D, posizione D1, profilo di Responsabile, riservata al personale di ruolo appartenente alla categoria C.

Consapevole delle sanzioni penali e civili previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e dall'art. 489 c.p. in caso di dichiarazioni non veritiere, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

- di essere residente nel Comune di \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) CAP \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non avere in corso procedimenti penali pendenti e di non avere riportato condanne penali<sup>1</sup> \_\_\_\_\_;
- di non avere procedimenti disciplinari pendenti e di non avere avuto sanzioni disciplinari<sup>2</sup> \_\_\_\_\_;
- di possedere, alla data di scadenza del bando, i seguenti requisiti per l'ammissione:

requisiti culturali

- titolo di studio valido ai fini dell'ammissione alla selezione (specificare quale)

\_\_\_\_\_

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

in data \_\_\_\_\_

requisiti professionali

- anzianità di servizio maturata presso la Camera di Commercio di Brescia

<sup>1</sup> In caso contrario indicare le eventuali condanne penali riportate e gli estremi delle sentenze di condanna (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto, perdono giudiziale); nel caso di eventuali procedimenti penali pendenti, dovrà essere specificata la natura.

<sup>2</sup> In caso contrario indicare il procedimento disciplinare pendente o definitivo.

e di avere i seguenti titoli:

titoli culturali

titoli di studio e diplomi di specializzazione o perfezionamento eccedenti quelli utilizzati come requisito di ammissione (specificare quale) \_\_\_\_\_  
conseguito presso \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_

certificazioni linguistiche e/o informatiche (specificare quale) \_\_\_\_\_  
ottenute presso \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

titoli di servizio

incarichi o compiti di responsabilità all'interno dell'Ente (specificare quale) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con provvedimento \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

anzianità di servizio maturata presso l'Ente per il periodo eccedente quello richiesto per l'ammissione: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_;

- di voler ricevere tutte le comunicazioni relative alla procedura selettiva:

all'indirizzo PEC \_\_\_\_\_

OPPURE

all'indirizzo di POSTA ELETTRONICA \_\_\_\_\_

OPPURE

all'indirizzo in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Cap. \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_)

- di impegnarsi a comunicare tutte le successive variazioni e di riconoscere che la Camera di Commercio di Brescia non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, ovvero da disguidi postali o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;

- di autorizzare la Camera di Commercio di Brescia, unicamente ai fini dell'espletamento della procedura di mobilità, al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento U.E. 2016/679, armonizzato con il D.Lgs. n. 101/2018.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
(dr Massimo Ziletti)