



ALLEGATO alla Determinazione n. 252 del 19/10/2009

**RIAPERTURA TERMINI
BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA
COPERTURA DI POSTI VACANTI DI CATEGORIA "C" A TEMPO
PIENO – PROFILI PROFESSIONALI "ASSISTENTE SERVIZI
AMMINISTRATIVI E DI SUPPORTO" E "ASSISTENTE SERVIZI
SPECIALISTICI E DI RETE"**

**Articolo 1
Oggetto**

E' indetta una procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per la copertura di posti vacanti di categoria "C" a tempo pieno, relativi ai profili professionali di "Assistente Servizi Amministrativi e di Supporto" e "Assistente Servizi Specialistici e di Rete", le cui descrizioni sono riportate nell'Allegato "A" del presente bando.

**Articolo 2
Requisiti per l'ammissione**

Alla procedura selettiva possono partecipare i candidati che, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, siano in possesso dei seguenti requisiti:

1. prestare servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001, con inquadramento nella categoria "C", secondo il sistema di classificazione del personale previsto dal CCNL 31.3.1999 del comparto "Regioni - Autonomie Locali", ovvero categorie equivalenti di altri comparti;
2. avere maturato un'esperienza lavorativa nella suddetta categoria di almeno 12 mesi;
3. essere in possesso del diploma di scuola superiore di secondo grado;
4. non avere riportato condanne penali e/o sanzioni disciplinari, né avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso.

Articolo 3

Presentazione delle domande

Le domande di ammissione alla procedura di mobilità esterna, debitamente sottoscritte, devono essere redatte in carta semplice secondo lo schema riportato nell'Allegato "B" del presente bando, a pena di esclusione dalla procedura selettiva, e presentate **entro e non oltre il 3 novembre 2009**.

Le domande devono essere consegnate a mano all'Ufficio Protocollo dell'Ente durante l'orario di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,15 ed, inoltre, il martedì pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 17,00) oppure spedite tramite raccomandata con ricevuta di ritorno al seguente indirizzo:

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Reggio Emilia
Piazza della Vittoria 3
42100 REGGIO EMILIA

Le domande possono altresì essere inviate tramite posta elettronica certificata all'indirizzo **cciaa@re.legalmail.camcom.it**, nel caso in cui il mittente disponga di una casella di posta elettronica certificata; in tal caso, la domanda dovrà essere sottoscritta con firma digitale.

Per le domande spedite a mezzo posta, farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante, mentre, per quelle consegnate a mano, la data di presentazione è stabilita dal timbro a data apposto dall'Ufficio Protocollo, competente al ricevimento delle domande, il quale provvederà a rilasciare apposita ricevuta. Infine, per le domande inviate tramite posta elettronica certificata, la data di ricevimento è attestata dal sistema informatico attraverso la ricevuta di ritorno digitale.

Non saranno prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano oltre il settimo giorno successivo a quello di scadenza del termine di presentazione. L'Ente non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione o ritardo delle comunicazioni imputabili a terzi o derivanti dal caso fortuito o da forza maggiore.

Alle domande dovranno essere allegati:

1. Curriculum vitae, redatto in base allo schema riportato nell'allegato "C" del presente bando, a pena di esclusione dalla procedura selettiva;
2. Fotocopia di un valido documento di identità.

Ai fini della procedura in oggetto, non saranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso di questa Camera di Commercio alla data di pubblicazione del bando; pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda, secondo le modalità di cui sopra.

Articolo 4

Commissione Esaminatrice

La procedura di selezione dei candidati sarà effettuata da una Commissione, nominata con atto del Segretario Generale, così composta:

- Segretario Generale della C.C.I.A.A. di Reggio Emilia, con funzioni di Presidente
- Dirigente dell'Area di appartenenza del Servizio preposto alla gestione del personale
- Funzionario di categoria D
- Dipendente di categoria non inferiore alla Cat. C, con funzioni di Segretario

Articolo 5

Procedura di selezione dei candidati

Le domande presentate nei termini e nelle modalità sopra indicati, saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di cui all'articolo 2 ed, in presenza dei suddetti requisiti, valutate dalla Commissione Esaminatrice, costituita come previsto dal precedente articolo 4.

La valutazione delle domande, finalizzata a verificare la corrispondenza delle caratteristiche dei candidati con le figure professionali di cui l'Ente necessita sulla base dei provvedimenti organizzativi assunti, sarà effettuata in base ai seguenti criteri, in ordine di priorità:

1. Mansioni svolte presso l'Ente di provenienza, con particolare riferimento alle attività specifiche dell'ufficio di appartenenza
2. Precedenti esperienze lavorative
3. Conoscenze teoriche e titoli di studio e di formazione professionale

A parità degli elementi sopra indicati, costituiscono titoli di preferenza:

- Avere prestato servizio presso una Camera di Commercio per un periodo di almeno sei mesi;
- Essere già in possesso, alla data di presentazione della domanda, del nulla osta rilasciato dall'Ente di appartenenza.

L'Ente si riserva la facoltà, qualora lo ritenga opportuno, di invitare i candidati a sostenere un colloquio, al fine di acquisire ulteriori informazioni sulle esperienze professionali e sulle conoscenze ed attitudini personali dichiarate nel curriculum.

Al termine della procedura di valutazione, la Commissione Esaminatrice redigerà apposito verbale, da cui risulteranno i candidati prescelti.

Nel caso in cui, a conclusione della procedura selettiva, nessuno dei candidati sia risultato idoneo ad occupare i posti che l'Ente ha deciso di ricoprire in base alla programmazione dei fabbisogni di personale, non si darà seguito alla procedura di mobilità.

Articolo 6

Assunzione in servizio

Qualora la selezione abbia avuto esito positivo, ai candidati ritenuti idonei a ricoprire i suddetti posti sarà inviata una comunicazione in tal senso, invitandoli a presentare, entro 60 giorni dal ricevimento della stessa, il nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di provenienza.

La stipulazione del contratto individuale di lavoro è, infatti, subordinata al rilascio del nulla osta da parte dell'Ente di appartenenza, contenente l'indicazione della decorrenza del trasferimento, la cui data non potrà essere fissata oltre 90 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1 da parte del candidato.

Qualora non siano rispettati i suddetti termini, la Camera di Commercio di Reggio Emilia si riserva la facoltà di dare corso egualmente alla mobilità ed alla conseguente sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il soggetto interessato, previa esplicita e motivata decisione in tal senso della Commissione Esaminatrice di cui all'articolo 4.

Nel caso di mancato rispetto dei termini, qualora l'Amministrazione non si avvalga della facoltà di cui al comma precedente, o in caso di rinuncia dei candidati prescelti, l'Ente potrà individuare altri candidati ritenuti idonei ed, in mancanza, concludere negativamente la procedura di mobilità esterna.

L'assunzione in servizio sarà inderogabilmente a tempo pieno; pertanto, qualora il candidato prescelto dovesse avere presso l'Amministrazione di provenienza un rapporto di lavoro a tempo parziale, non potrà conservare tale tipologia di rapporto di lavoro.

Articolo 7 **Validità delle domande**

Le domande di partecipazione alla procedura selettiva in oggetto conservano la loro validità nel corso del triennio 2008-2010 e saranno valutate qualora l'Ente dovesse decidere di coprire, in tale periodo, posti vacanti di categoria C attraverso il reclutamento di personale dall'esterno.

Articolo 8 **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, i dati forniti dai candidati saranno trattati, mediante supporti sia cartacei che magnetici, esclusivamente per l'espletamento della selezione oggetto del presente bando e per la gestione del rapporto di lavoro in caso di assunzione in servizio. Il soggetto che ha fornito i dati richiesti ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva, potrà in ogni momento esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del suddetto decreto legislativo.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Alberto Vecchi
f.to

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Alessandra Stagni
f.to

CATEGORIA C	PROFILO PROFESSIONALE Assistente servizi amministrativi e di supporto	
ATTIVITÀ	COMPETENZE	
<p>Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti: Provvede (anche coordinando gruppi di addetti) alla gestione dei rapporti con i soggetti esterni, con autonomia negoziale. Istruisce, in maniera completa e autonoma, procedure e procedimenti assegnati secondo la specifica posizione, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti, svolgendo altresì eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti. Utilizza pacchetti informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa. Esplica attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro). Collabora allo svolgimento degli adempimenti contabili, fiscali, previdenziali e assistenziali previsti dalla vigente normativa per enti pubblici e per le loro aziende speciali. Compie l'esame preventivo dei fornitori, controlla le forniture di beni e servizi, il lavoro delle ditte affidatarie; cura gli aspetti connessi alla gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente. Collabora a tutti gli aspetti connessi alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti camerali ed agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di lavoro. Cataloga, schedata e colloca il materiale documentale e bibliografico, fornendo assistenza per le attività connesse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di monitoraggio della qualità dei servizi offerti rispetto ai servizi attesi • Flessibilità operativa • Capacità relazionali e di coordinamento anche fra unità organizzative diverse • Capacità propositive e di sintesi dei risultati • Conoscenze evolute di carattere giuridico, economico - contabile e dei sistemi informativi di gestione riferite alle attività svolte • Conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici • Buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'ente 	
REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.	

CATEGORIA C**PROFILO PROFESSIONALE**

Assistente servizi specialistici e di rete

ATTIVITÀ**COMPETENZE**

Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti:

Provvede (anche coordinando gruppi di addetti) alla gestione, anche con autonomia negoziale, delle attività di sportello, di studio e promozionali. E' referente operativo per specifici aspetti del processo.

Utilizza pacchetti informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa. Gestisce relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche.

Istruisce in maniera completa ed autonoma, formulando proposte in ordine a quanto affidato, procedure e procedimenti assegnati secondo la posizione assegnata.

Cura il corretto funzionamento delle attività di certificazione e di gestione dei registri albi e ruoli, con riferimento alla posizione assegnata, svolgendo, altresì, eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti.

Nell'ambito di progetti di ricerca, studio e promozione, svolge specifiche attività di raccolta, elaborazione e lettura dei dati economici, statistici e delle informazioni connesse, curando attività di supporto alla loro divulgazione.

Supporta l'attività informativa e relazionale connessa alle iniziative promozionali.

Esplica attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro).

- Capacità di monitoraggio della qualità dei servizi offerti: rispetto ai servizi attesi
- Flessibilità operativa
- Capacità relazionali e di coordinamento con unità organizzative diverse
- Capacità propositive e di sintesi dei risultati
- Conoscenze evolute di carattere giuridico economico - contabile e statistico e dei sistemi informativi di gestione riferite alle attività svolte
- Conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici
- Buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'ente
- Capacità di comunicare anche in situazioni complesse

REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.