



1214  
CAMERA  
DI COMMERCIO  
INDUSTRIA ARTIGIANATO  
AGRICOLTURA  
LUCCA

## *AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO DI ASSISTENTE CATEGORIA C DEL C.C.N.L. REGIONI E AUTONOMIE LOCALI*

### **Articolo 1 Oggetto**

Ai sensi dell'art.30 del D.Lgs 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, è indetta una procedura di mobilità esterna per la copertura di un posto a tempo indeterminato e pieno, profilo professionale "assistente", categoria C del C.C.N.L. comparto Regioni e Autonomie Locali, da destinare all'**ufficio Studi e Statistica**.

### **Articolo 2 Requisiti per l'ammissione**

Alla procedura di mobilità esterna possono partecipare i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendenti di ruolo delle seguenti pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 del D.Lgs 165/2001:
  - amministrazione dello Stato, anche ad ordinamento autonomo
  - agenzie, incluse le agenzie fiscali
  - enti pubblici non economici e gli enti di cui all'art. 70 comma 4 D.Lgs 165/2001 (ovvero le aziende e gli enti di cui alle leggi 26/12/1936, n. 2174, e successive modificazioni e integrazioni, 13/7/1984 n. 312, 30/5/1988 n. 186, 11/7/ 1988 n. 266, 31/1/1992 n. 138, legge 30/12/1986 n. 936, D.Lgs 25/7/1997 n. 250, D.Lgs 12/2/1993 n. 39)
  - enti di ricerca
  - camere di commercio
- essere dipendenti da almeno un anno inquadrati nella categoria e profilo corrispondente o equivalente a quello del posto da ricoprire;
- non avere subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati oggetto di sanzioni disciplinari.

### **Articolo 3 Presentazione delle domande**

Le domande di ammissione alla procedura di mobilità esterna, redatte in carta semplice secondo lo schema allegato e correlate di un curriculum professionale, dovranno essere presentate a mano, o tramite raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo:

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Lucca  
Ufficio Personale  
Corte Campana, 10  
55100 - LUCCA

entro e non oltre il giorno 26 settembre 2008

La data di spedizione della domanda a mezzo raccomandata è stabilita e comprovata dal timbro dell'ufficio postale accettante. Nel caso di presentazione diretta fa fede la data apposta dall'ente.

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso della Camera di Commercio. Pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e sono tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità di cui al presente articolo.

#### **Articolo 4**

##### **Procedura di valutazione dei candidati**

Tutte le domande pervenute nel termine previsto, corredate del curriculum professionale, saranno esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissione e delle esperienze e conoscenze connesse all'ufficio di destinazione.

Successivamente, i candidati in possesso delle caratteristiche maggiormente coerenti con quelli della posizione di lavoro da ricoprire, saranno chiamati a sostenere un colloquio finalizzato alla verifica ed al riscontro delle esperienze professionali complessivamente rappresentate nel curriculum ed all'accertamento delle attitudini e capacità previste dal profilo professionale.

La valutazione sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, da una Commissione esaminatrice composta da personale interno, eventualmente coadiuvata da un esperto nelle procedure di selezione del personale.

La scelta dei candidati da invitare al colloquio è ad insindacabile giudizio dell'ente.

#### **Articolo 5**

##### **Assunzione**

Il candidato ritenuto idoneo alla copertura del posto sarà invitato a sottoscrivere con la Camera di Commercio di Lucca il contratto individuale di lavoro la cui stipulazione è subordinata al rilascio del nullaosta da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

L'assunzione è a tempo indeterminato e pieno.

La Camera di Commercio si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alla procedura di mobilità.

#### **Articolo 6**

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

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso gli uffici dell'ente per le sole finalità di gestione della presente procedura di mobilità e saranno trattati successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità

inerenti la gestione del rapporto, sia mediante supporto cartaceo sia mediante supporto informatico. Il titolare del trattamento è la Camera di Commercio di Lucca.

In ogni momento, il soggetto che ha fornito i dati richiesti ai fini dell'ammissione potrà esercitare i diritti previsti dall'art.7 del D.Lgs 196/2003.

**Articolo 7**  
**Responsabile del procedimento**

Responsabile del procedimento è la responsabile dell'ufficio Personale, Dr.ssa Serena Marchetti.

CATEGORIA: C

POSIZIONE: UNICA

**PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE**

#### **ATTIVITA'**

Svolge attività di istruttoria di procedimenti nonché di predisposizione di atti, relazioni e documenti.

Esplica attività di segreteria anche complessa.

Formula proposte nell'ambito delle direttive ricevute.

#### **A) CAPACITA'**

Capacità relazionali e di orientamento alla qualità ed al cliente/utente.

Conoscenze di carattere amministrativo, contabile, informatico.

Conoscenza della normativa specifica e delle procedure informatiche utilizzate nel settore di intervento.

Responsabilità di risultati relativi a specifici processi.

#### **COMPETENZA AMMINISTRATIVO/CONTABILE/ANAGRAFICO/ISPETTIVA**

Predisporre atti e provvedimenti amministrativi nell'ambito delle prescrizioni ricevute.

Cura gli aspetti connessi alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti camerati.

Svolge attività istruttoria e di supporto per la segreteria di Commissioni e degli organi camerati e della Dirigenza.

Cura gli aspetti connessi alla gestione patrimoniale.

Provvede allo svolgimento degli adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali.

Svolge attività istruttoria e di predisposizione di documenti di natura contabile.

Provvede alla gestione delle attività di sportello, ricevendo atti, documenti e dichiarazioni e rilasciando certificati, visti, attestati di tipo complesso ed informazioni relative all'espletamento delle richieste dell'utenza; cura la gestione delle pratiche di competenza e le relative istruttorie.

Svolge attività di sviluppo software anche grafico e supporto alla strutturazione di hardware e software dell'Ente.

Collabora all'attività di coordinamento per il funzionamento della rete locale.

#### **COMPETENZA IN PROMOZIONE, INFORMAZIONE E TRASPARENZA**

Svolge attività di ricerca, studio analisi di dati.

Partecipa alla realizzazione di iniziative promozionali e per l'internazionalizzazione per il miglioramento del sistema economico, della produttività delle aziende e della formazione imprenditoriale.

Cura la catalogazione, schedatura e collocazione del materiale documentale e bibliografico, fornendo assistenza di base per le attività connesse.

Collabora alle attività per la trasparenza del mercato.