



Camera di Commercio  
Lecco

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS 165/30.3.2001 PER LA COPERTURA DI UN POSTO NELLA CATEGORIA C, A TEMPO PIENO, PROFILO PROFESSIONALE DI "ASSISTENTE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI RETE", DA INSERIRE NELL'AREA SERVIZI ALL'UTENZA, DI PROMOZIONE, DI REGOLAZIONE DEL MERCATO E DI INFORMAZIONE ECONOMICA DELLA CAMERA DI LECCO.**

(Approvato con Determinazione del Segretario Generale n. 150 del 26.5.2010)

Il bando è disponibile nel sito della Camera di Commercio di Lecco: [www.lc.camcom.it](http://www.lc.camcom.it)

Ai fini della decorrenza dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione, il bando di mobilità è stato pubblicato all'Albo camerale in data 27.5.2010.

**Il termine utile per la presentazione delle domande scade il 26.6.2010.**

IL SEGRETARIO GENERALE

  
(Rossella Pulsoni)

## ARTICOLO 1

### OGGETTO

**E' indetta una procedura di mobilità esterna volontaria**, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 e dell'art. 1. c. 47 L. 311.2004; **per la copertura di n. 1 posto, a tempo pieno, nella Categoria C, profilo professionale "Assistente dei servizi amministrativi e di rete" da inserire nell'Area: Servizi all'utenza, di Promozione, di Regolazione del Mercato e di Informazione economica della Camera di Lecco.**

## ARTICOLO 2

### REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per la partecipazione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in una Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, che siano soggette a vincoli diretti e specifici in materia di assunzioni a tempo indeterminato\*;
- essere inquadrato nella Categoria e profilo professionale di cui al precedente art. 1 o equivalenti e avere superato il periodo di prova;
- avere una esperienza lavorativa nella Categoria e nel profilo corrispondente o analogo oggetto di selezione di almeno 24 mesi;
- possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado conseguito al termine di un ciclo di studi quinquennale;
- conoscenza di una lingua straniera e dei principali applicativi informatici;
- non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso e non avere procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole;
- godere dei diritti civili e politici.

Non saranno prese in considerazione domande di dipendenti provenienti da Pubbliche Amministrazioni non soggette alle limitazioni in materia di assunzioni di personale previste dalla vigente normativa.

## ARTICOLO 3

### PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla procedura redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta, deve essere trasmessa **alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Lecco - 23900 - Via Tonale, 28/30**, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione del presente bando all'Albo camerale, con una delle seguenti modalità:

---

*\* Amministrazioni dello Stato, Agenzie, Enti Pubblici non economici, Enti art. 70 D.Lgs 165/2001, Enti non soggetti al patto di stabilità, Enti di ricerca pubblici, Camere di Commercio, Università, Enti del SSN appartenenti a regioni soggette a specifiche misure limitative delle assunzioni. Sono esclusi: Enti soggetti al patto di stabilità, Aziende Sanitarie, Scuole, Istituzioni di Alta formazione e specializzazione artistica e musicale, Ordini e Collegi professionali.*

- spedizione a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno. I candidati le cui domande non siano pervenute entro 15 giorni dal termine di scadenza non saranno ammessi alla selezione;
- **invio da casella di posta elettronica certificata, in formato di documento informatico sottoscritto digitalmente, all'indirizzo: [cciaa.lecco@lc.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa.lecco@lc.legalmail.camcom.it);**
- consegna a mano, all'U.O. Gestione e sviluppo del personale – IV<sup>^</sup> piano -, da lunedì a venerdì dalle 8,30 alle 13.00; martedì e giovedì anche dalle 14.30 alle 15.30.

**La domanda deve essere compilata utilizzando esclusivamente il modulo allegato A), al presente avviso,** riportando sotto la propria responsabilità tutte le informazioni richieste dal bando. Ai sensi del D.P.R. n. 445/28.12.2000, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione. Nel caso di falsità di atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni previste dall'art. 76 del citato decreto.

Nella domanda il candidato deve dichiarare:

1. cognome e nome;
2. luogo e data di nascita;
3. la residenza (i concorrenti hanno l'obbligo di comunicare eventuali cambiamenti del loro recapito); il numero telefonico o di cellulare e l'eventuale indirizzo e-mail;
4. il titolo di studio posseduto, precisando il punteggio, la data e l'Istituto presso il quale è stato conseguito;
5. l'Ente di appartenenza, la categoria di inquadramento con indicazione della posizione economica all'interno della stessa, il profilo professionale, la data di assunzione a tempo indeterminato (a tal fine può essere allegata certificazione rilasciata dall'Ente attuale datore di lavoro);
6. l'area e l'ufficio presso il quale presta servizio;
7. l'assenza di condanne penali e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali (in caso contrario specificarne la natura);
8. l'assenza di procedimenti disciplinari e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti disciplinari (in caso contrario specificarne la natura);
9. di avere preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni del presente Avviso;
10. che le informazioni inserite nell'allegato Curriculum Vitae corrispondono al vero.

Alla domanda di partecipazione devono essere obbligatoriamente allegati:

1. **il curriculum vitae personale e professionale, datato e sottoscritto, utilizzando esclusivamente il modulo allegato B) al presente avviso;**
2. **fotocopia di un valido documento di riconoscimento.**

**Il presente Avviso di mobilità viene diffuso mediante affissione all'Albo camerale, pubblicazione sul sito internet istituzionale della Camera di Lecco ([www.lc.camcom.it](http://www.lc.camcom.it)), e sul portale del sistema camerale, sezione bandi e concorsi ([www.lavoropa.it](http://www.lavoropa.it)).**

## ARTICOLO 4

### AMMISSIBILITA' DELLE DOMANDE

Le domande non sottoscritte, spedite oltre il termine previsto e/o non contenenti le indicazioni di cui al precedente articolo non verranno prese in considerazione. E' facoltà della Camera di Commercio riservarsi la facoltà di concedere agli interessati un ulteriore termine per la regolarizzazione della domanda semprechè non siano rilevati vizi di forma sostanziali .

La data di presentazione della domanda è stabilita dal timbro di ricevimento della Camera di Commercio di Lecco. Per le domande spedite a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, farà fede la data del timbro dell'Ufficio postale accettante. Per le domande presentate direttamente all'Ufficio Gestione e sviluppo delle risorse umane sarà rilasciata apposita ricevuta.

La Camera di Commercio di Lecco non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione e smarrimento delle comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici, o comunque imputabili a terzi, per caso fortuito o di forza maggiore.

**Le domande di mobilità pervenute alla Camera di Commercio di Lecco anteriormente alla pubblicazione del presente bando non verranno prese in considerazione. Pertanto coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tutt'ora interessati, dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità previste nel presente Avviso.**

## ARTICOLO 5

### VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione pervenute nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti dall'Avviso di mobilità.

La Commissione esaminatrice potrà selezionare le domande pervenute sulla base dei seguenti criteri: profilo professionale e mansioni svolte presso l'Amministrazione di provenienza; incarichi ricoperti; titolo di studio posseduto e ulteriori altri titoli culturali e professionali dichiarati; precedenti esperienze lavorative; conoscenza dei programmi informatici.

I candidati con un profilo rispondente alle esigenze dell'Ente saranno invitati a sostenere un colloquio finalizzato a verificare e approfondire le competenze professionali e le esperienze di servizio.

Costituirà titolo di preferenza, il possesso del nulla osta rilasciato dall'Amministrazione di provenienza.

## ARTICOLO 6

### COMMISSIONE ESAMINATRICE

La valutazione sarà effettuata, ad insindacabile giudizio, da una Commissione, nominata con atto del Segretario Generale, e così composta:

- **Segretario Generale o Dirigente della Camera di Commercio di Lecco**, con funzioni di Presidente;
- **Due esperti** scelti anche tra i Dirigenti o funzionari di Camera di Commercio.

Le funzioni di Segretario saranno svolte da un dipendente dell'Ente di Categoria non inferiore alla C.

**Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.**

## ARTICOLO 7

### ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il candidato idoneo sarà invitato a sottoscrivere con l'Ente il previsto contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. Regioni- Autonomie locali del 6 luglio 1995, conservando la posizione economica acquisita presso l'Amministrazione di appartenenza.

La stipulazione del contratto è subordinata al rilascio del nulla-osta dell'Amministrazione di appartenenza dell'avente diritto. Qualora il nulla-osta non fosse rilasciato entro un termine congruo con le esigenze della Camera, l'Ente si riserva di non procedere al trasferimento per mobilità del candidato individuato.

In caso di mancato consenso o di successiva rinuncia del candidato prescelto la Camera di Commercio di Lecco si riserva la facoltà di individuare altro candidato tra quelli selezionati e nel rispetto dell'elenco stabilito dalla Commissione.

**L'assunzione è a tempo pieno: il candidato che si trovasse presso l'Amministrazione di provenienza in una posizione "part-time", dovrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro per la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).**

## ARTICOLO 8

### RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

La Camera di Commercio di Lecco si riserva la facoltà di non dare corso alla copertura del posto con la procedura di mobilità qualora dall'esame delle domande o dai colloqui individuali non risulti alcun candidato idoneo.

In ogni caso è facoltà insindacabile della Camera di Commercio di Lecco, ove nuove circostanze lo consigliassero, non dar seguito alla procedura in relazione ai limiti imposti da disposizioni legislative o in seguito a diverse esigenze organizzative.

Qualora, invece, ne ricorressero le condizioni, l'Ente si riserva di procedere alla copertura di eventuali posti vacanti o che si dovessero rendere vacanti nella Categoria oggetto del presente Avviso, in base ad esigenze che dovessero derivare dopo la selezione.

## **ARTICOLO 9**

### **TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione, saranno trattati esclusivamente per le finalità e attività connesse all'espletamento della presente procedura di mobilità, nel rispetto del D.Lgs n. 196/30.6.2003.

## **ARTICOLO 10**

### **NORMA DI SALVAGUARDIA**

**La Camera di Commercio di Lecco si riserva di applicare, per quanto non previsto dal presente Bando, le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di reclutamento del personale.**

Lecco, 26.5.2010

IL SEGRETARIO GENERALE



(Rossella Pulsoni)



## CATEGORIA C)

### PROFILO C1 – ASSISTENTE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI RETE

Sviluppa competenze specifiche in campo amministrativo, contabile, economico-statistico, promozionale, dei servizi di rete, nell'ambito di direttive predeterminate.

In relazione alle specifiche aree di attività della Camera di Commercio:

- provvede alla gestione dei rapporti con l'utenza relativamente all'unità di appartenenza, ricevendo, tra l'altro, atti, documenti, dichiarazioni e rilasciando estratti, certificati, attestati ed informazioni relative all'espletamento delle richieste dell'utenza;
- svolge attività istruttoria e predispone atti, relazioni, documenti di natura amministrativa, contabile, statistico e promozionale, nell'ambito di indirizzi predefiniti;
- svolge indagini e accertamenti sui fenomeni economici elaborando, in base a istruzioni di massima, i dati raccolti; provvede alla revisione critica dei modelli e questionari di rilevazione;
- cataloga, schedata e colloca il materiale documentale e bibliografico, fornendo assistenza interna ed esterna per le attività connesse;
- predispone servizi informativi attraverso acquisizione, elaborazione, gestione di informazione mediante l'utilizzo di banche dati per la realizzazione di servizi e iniziative rivolte all'utenza interna ed esterna;
- è responsabile dell'attività direttamente svolta.

#### COMPETENZE RICHIESTE

- conoscenza della normativa specifica del settore di intervento e/o conoscenza approfondita dei sistemi informativi di gestione;
- conoscenza delle procedure anche informatiche utilizzate;
- capacità relazioni, interne ed esterne;
- capacità di gestire i rapporti con l'utenza.

#### REQUISITI CULTURALI

- Diploma di maturità.