



Camera di Commercio  
Venezia



AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART.  
30 DEL D.LGS. 30.03.2001 N. 165, PER LA COPERTURA DI N°. 1  
POSTO DI CATEGORIA D, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO,  
con formulazione di una graduatoria valevole 12 mesi  
PROFILO PROFESSIONALE DI  
"ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI"

(Approvato con determinazione del Segretario Generale n. 342 del 14/10/2010)

**DATA DI SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE :  
05/11/2010**

Copia del presente bando, unitamente al modello di domanda, è reperibile sul sito della Camera di Commercio, all'indirizzo [www.ve.camcom.it](http://www.ve.camcom.it)

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 30.03.2001 N. 165, PER LA COPERTURA DI N°. 1 POSTI DI CATEGORIA D, A TEMPO INDETERMINATO, CON FORMULAZIONE DI UNA GRADUATORIA VALEVOLE 12 MESI, PROFILO PROFESSIONALE DI "ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI"**

E' indetta una procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, di 1 posto di categoria D, profilo professionale di "esperto servizi amministrativi," con formulazione di una graduatoria valevole 12 mesi.

**Art. 1 - Posti da ricoprire**

Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/200, è indetta una procedura di mobilità esterna, per la copertura di un (1) posto a tempo pieno ed indeterminato di categoria D, profilo professionale assistente ai servizi amministrativi, specialistici e di rete" con formulazione di una graduatoria valevole 12 mesi.

**Articolo 2 - Requisiti di ammissione**

Sono ammessi a partecipare alla procedura di mobilità individuale esterna i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

a) essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato in una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni. Tali Pubbliche Amministrazioni dovranno essere soggette a vincoli assunzionali diretti e specifici, ai sensi dell'art. 1 – comma 47 - della legge n. 311/2004.

In particolare:

- Amministrazione dello Stato, anche ad ordinamento autonomo
- Agenzie, incluse le Agenzie fiscali
- Enti pubblici non economici (parastato)
- Enti pubblici di cui all'art. 70 comma 4 D. Lgs 165/2001 e successive modifiche
- Enti non soggetti al patto di stabilità
- Enti di ricerca pubblici
- Università statali
- Camere di Commercio

b) possesso del diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio, ingegneria ed equipollenti;

c) esperienza lavorativa di almeno ventiquattro mesi in profilo di pari categoria D (ovvero categoria equivalente);

d) conoscenza di almeno una lingua straniera, nonché dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse;

e) non aver riportato sanzioni disciplinari né avere procedimenti disciplinari in corso;

f) non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso o stativi al rapporto di Pubblico Impiego.

I requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura di mobilità.

**Art. 3 - Presentazione delle domande**

Gli interessati in possesso dei predetti requisiti dovranno presentare domanda **entro e non oltre il 05/11/ 2010**.

La domanda, datata e sottoscritta (a pena di irricevibilità), redatta in carta semplice e compilata in conformità al modello allegato A), indirizzata all'U.O. Gestione Risorse Umane della Camera di Commercio di Venezia– Dorsoduro 1401 – 30123 Venezia

potrà essere presentata direttamente all'U.O. Gestione Risorse Umane dell'Ente entro il termine suddetto. Nel caso di spedizione a mezzo raccomandata A.R., la domanda dovrà essere spedita entro il suddetto termine (farà fede la data di partenza riportata sul timbro postale).

L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la perdita di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso della Camera di Commercio di Venezia. Pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo lo schema allegato.

Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, anche penale:

1. cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e recapito presso il quale desidera siano trasmesse le comunicazioni che lo riguardano con eventuale numero telefonico;
2. ente di appartenenza, data di assunzione a tempo indeterminato, categoria e profilo professionale di inquadramento, posizione economica acquisita e relativa data di decorrenza, ufficio presso il quale presta servizio;
3. titolo di studio con indicazione della votazione riportata;
4. possesso dei requisiti richiesti dal bando;
5. assenza di condanne penali ovvero eventuali condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale);
6. assenza di procedimenti penali pendenti (in caso contrario, specificarne la natura);
7. assenza di procedimenti disciplinari pendenti o conclusi (in caso contrario specificarne la natura);
8. di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del presente avviso di mobilità.

Alla domanda il candidato deve allegare:

- a) dettagliato curriculum professionale, datato e sottoscritto, dal quale risultino il profilo posseduto, gli uffici presso i quali il candidato ha prestato servizio e le mansioni svolte, le conoscenze di informatica e le eventuali lingue straniere conosciute, nonché ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire al fine della valutazione della richiesta, redatto secondo il modello allegato B);
- b) fotocopia di un valido documento di riconoscimento;
- c) nulla osta, se già rilasciato dall'Ente di appartenenza.

Le domande non sottoscritte, spedite o consegnate oltre il termine anzidetto o non compilate con le indicazioni riportate nel fac-simile non verranno prese in considerazione.

L'amministrazione provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e, in caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

#### **Art. 4 - Valutazione delle domande e commissione giudicatrice**

Le domande ricevute saranno classificate nel seguente modo:

- domande di mobilità non rispondenti ovvero rispondenti in minima parte alle esigenze dell'Ente (mancata corrispondenza tra il titolo di studio e/o la professionalità

maturata dal lavoratore e quella richiesta per la copertura della posizione di lavoro vacante);

- domande di mobilità di medio interesse (titolo di studio corrispondente a quello richiesto e professionalità maturata dal lavoratore sufficientemente rispondente alle esigenze dell'Ente affiancata da curricula non particolarmente eccellenti);

- domande di mobilità di elevato interesse (titolo di studio corrispondente a quello richiesto e profilo professionale pienamente corrispondente alle esigenze dell'Ente affiancati da curricula di notevole portata).

I candidati la cui domanda di mobilità risulterà sufficientemente ovvero pienamente corrispondente alle esigenze di professionalità della Camera di Commercio di Venezia sosterranno un colloquio finalizzato alla valutazione ed al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze di servizio complessivamente risultanti dal curriculum vitae e all'accertamento delle attitudini e capacità personali più aderenti al profilo professionale da ricoprire e alle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente.

Coloro i quali non avranno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione dovranno presentarsi al colloquio. La data, ora e sede saranno comunicati telefonicamente all'interessato.

La valutazione dei candidati ammessi a colloquio sarà effettuata da una commissione, nominata con atto del Segretario Generale composta da:

- Segretario Generale, con funzioni di Presidente;
- due dirigenti della Camera di Commercio di Venezia o di sue aziende speciali;
- un esperto in organizzazione aziendale;
- un dipendente della Camera di Commercio di Venezia di categoria D, con funzioni di segretario.

La valutazione sarà effettuata anche in presenza di una sola domanda di trasferimento per la categoria richiesta. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

All'esito della presente procedura di mobilità, i candidati selezionati saranno assunti con provvedimento del Segretario Generale e pubblicato all'albo camerale e sul sito Internet della Camera di Commercio di Venezia.

A parità di valutazione costituisce titolo di precedenza:

**a) l'appartenenza al sistema delle Camere di Commercio.**

In caso di ulteriore parità, ha titolo di precedenza il candidato con minore età anagrafica.

### **Art. 5 - Riserva dell'Amministrazione**

L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura del posto qualora, dall'esame dei curricula e dai colloqui, non emergano candidati in possesso della professionalità e della preparazione necessarie alla copertura del posto oggetto del presente bando.

E' inoltre facoltà insindacabile della Camera di Commercio di Venezia non dar seguito al presente avviso di mobilità in conseguenza dell'introduzione di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni imposte da disposizioni legislative ovvero dal mutare delle esigenze organizzative dell'Ente.

### **Art. 6 - Assunzione**

Qualora la selezione si concluda con esito positivo, il candidato sarà invitato a sottoscrivere il previsto contratto individuale di lavoro.

Il trasferimento è subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza **entro un termine compatibile con le esigenze organizzative della Camera di Commercio di Venezia**. L'Ente si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative.

Le assunzioni sono inderogabilmente a tempo pieno: il candidato che si trovasse presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di "part-time" potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo per la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

Al dipendente trasferito per mobilità si applica il trattamento economico, compreso quello accessorio, previsto nel C.C.N.L. vigente del comparto Regioni e Autonomie Locali.

#### **Art. 7 - Trattamento dei dati personali**

In applicazione del D.Lgs. 30.6.2003, n. 196, l'Ente si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dal candidato. Tutti i dati personali forniti dai candidati saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse e strumentali all'espletamento della procedura concorsuale ed alla eventuale successiva stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro.

Titolare del trattamento è la Camera di Commercio di Venezia. L'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003, inclusa l'elencazione dei diritti dell'interessato di cui all'art. 7 del medesimo decreto, è disponibile presso l'U.O. Gestione Risorse Umane della Camera di Commercio di Venezia – Dorsoduro, 1401 – 30123 Venezia.

#### **Art. 8 - Diffusione del bando**

Il presente bando è affisso all'albo camerale e pubblicato, altresì, in forma integrale sul sito Internet [www.ve.camcom.it](http://www.ve.camcom.it).

#### **Art. 9 - Norme di salvaguardia**

L'Amministrazione si riserva di applicare, per quanto non previsto dal presente bando, le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di reclutamento del personale.

#### **Art. 10 - Responsabile del procedimento**

Responsabile del procedimento è il **Dr. Roberto Crosta**, Segretario Generale dell'Ente, e ufficio competente è l'U.O. Gestione Risorse Umane (tel. 041 786226/212).

Venezia, 14 ottobre 2010

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dr. Roberto Crosta)

ALLEGATO A)

Fac-simile domanda (in carta semplice)

**Alla  
C.C.I.A.A.  
U.O. Gestione Risorse Umane  
Dorsoduro 1401  
30123 Venezia**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ con riferimento all'avviso pubblico di mobilità esterna volontaria pubblicato in data \_\_\_\_\_, per la copertura di **n. 1 posto di categoria D, profilo professionale "esperto servizi amministrativi"**.

**CHIEDE**

di essere ammesso a partecipare alla procedura di mobilità esterna volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, per la copertura del posto summenzionati.

A tal fine, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dalla legge,

**DICHIARA**

**1. LE PROPRIE GENERALITÀ:**

Cognome.....Nome.....

.....

Luogo di nascita .....data di nascita.....

Comune di residenza.....Via ..... n° civico.....

Indirizzo al quale recapitare eventuale comunicazioni, se diverso dalla residenza.....

Numero telefonico.....

**2. DI IMPEGNARSI A COMUNICARE TUTTE LE VARIAZIONI**

riconoscendo che la Camera di Commercio di Venezia non si assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento di comunicazioni a causa di inesatta indicazione del recapito, o di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, ovvero di disguidi imputabili a casi di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;

**3. DI PRESTARE ATTIVITÀ LAVORATIVA A TEMPO INDETERMINATO**

a decorrere dal ..... presso l'Ente .....

a decorrere dal.....presso il servizio/ufficio .....

in categoria..... con godimento della posizione economica....., ed in ogni caso con esperienza lavorativa alla scadenza del bando di almeno ventiquattro mesi nel seguente profilo professionale..... identico o analogo, per contenuto, a quello del posto da ricoprire;

**4. DI AVERE (EVENTUALMENTE) PRESTATO IN PRECEDENZA LA PROPRIA ATTIVITÀ LAVORATIVA PRESSO LE SEGUENTI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI:**

Ente.....ufficio.....categoria.....profilo.....  
..... periodo di riferimento.....

Ente.....ufficio.....categoria.....profilo.....  
periodo di riferimento.....

Ente.....ufficio.....categoria.....profilo.....  
periodo di riferimento.....

5. DI ESSERE IN POSSESSO DEL SEGUENTE TITOLO DI STUDIO

..... conseguito presso il .....con  
votazione di .....

6. di

- non aver riportato condanne penali
- aver riportato le seguenti condanne penali .....  
(anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale);

7. di

- non aver procedimenti penali pendenti
- avere i seguenti procedimenti penali pendenti .....

8. di

- non avere procedimenti disciplinari pendenti o conclusi
- avere un procedimento disciplinare pendente o concluso per .....

9. in merito al consenso/nulla osta rilasciato dall'Amministrazione di provenienza:

- di essere già in possesso del consenso/nulla osta per il trasferimento dal  
.....
- di aver già chiesto il consenso/nulla osta e di aver ottenuto un rifiuto al riguardo
- di aver già chiesto il consenso/nulla osta e di non averlo ancora ottenuto
- di non aver ancora chiesto il consenso/nulla osta

10. di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del presente avviso di mobilità.

Allega:

- dettagliato curriculum professionale (*titolo di studio, attività svolta nella P.A. con indicazione del profilo professionale, degli uffici presso cui ha prestato servizio e relative mansioni, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al profilo da ricoprire*);
- fotocopia del seguente documento di riconoscimento (in corso di validità).....
- .....(*altri elementi utili al fine della valutazione della richiesta*).

Il/La sottoscritto/a esprime inoltre consenso al trattamento dei dati personali, unicamente per le finalità legate alla presente istanza.

Luogo e data \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

**(ALLEGATO B)**

**SCHEMA CURRICULUM VITAE**  
(debitamente firmato in calce)

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome \_\_\_\_\_  
residenza [COMPRESO CODICE POSTALE ] \_\_\_\_\_  
Recapito [SE DIVERSO DA RESIDENZA ] \_\_\_\_\_  
Telefono ed eventuale n. cellulare \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_  
Luogo di nascita [COMUNE E STATO] \_\_\_\_\_  
Data di nascita [GIORNO, MESE E ANNO] \_\_\_\_\_

**ESPERIENZA LAVORATIVA (PER OGNI SINGOLA ESPERIENZA)**

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto]

- Data (da - a)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

\_\_\_\_\_  
• Tipo di azienda o Ente

\_\_\_\_\_  
• Tipo di impiego [A TEMPO DETERMINATO ED INDETERMINATO]

\_\_\_\_\_  
• Principali mansioni e responsabilità

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
• Data (da - a)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

\_\_\_\_\_  
• Tipo di azienda o Ente

\_\_\_\_\_  
• Tipo di impiego [A TEMPO DETERMINATO ED INDETERMINATO]

\_\_\_\_\_  
• Principali mansioni e responsabilità

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
• Data (da - a)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

\_\_\_\_\_  
• Tipo di azienda o Ente

\_\_\_\_\_  
• Tipo di impiego [ A TEMPO DETERMINATO ED INDETERMINATO ]

\_\_\_\_\_  
• Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Diploma di \_\_\_\_\_  
Conseguito presso (Istituto) \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_  
(luogo) \_\_\_\_\_



Anno di conseguimento \_\_\_\_\_Votazione \_\_\_\_\_

**ULTERIORI TITOLI**

---

---

---

**CORSI DI SPECIALIZZAZIONE**

Indicare i corsi di specializzazione ritenuti più importanti (in relazione alla professionalità richiesta)

---

---

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**Conoscenze Linguistiche**

Lingua \_\_\_\_\_

Livello \_\_\_\_\_

Eventuali attestati posseduti \_\_\_\_\_

**Conoscenze informatiche**

Sistemi operativi conosciuti \_\_\_\_\_

Livello \_\_\_\_\_

Eventuali attestati posseduti \_\_\_\_\_

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE** [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite] \_\_\_\_\_

**ULTERIORI INFORMAZIONI** [Inserire qui ogni altra informazione pertinente]

---

**MOTIVI RICHIESTA DI MOBILITÀ**

[se si ritiene si possono indicare i motivi per cui si è interessati a procedura di mobilità]

---

**ALLEGATI** [ Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

---

Si autorizza il trattamento dei dati sopra indicati ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.

Data \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

<b>CATEGORIA D</b> (ingresso D1)	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b> <b>Esperto servizi amministrativi</b>	
<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZE</b>	
<p><b>Nell'ambito delle direttive generali:</b>            Elabora analisi, reports, documenti e relazioni, predispone atti e provvedimenti. Partecipa a gruppi di lavoro, di studio e commissioni, anche gestendo i rapporti con soggetti esterni coinvolti. Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, anche utilizzando strumenti informatici e formula ed attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.            Gestisce le relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e/o risolvere problematiche speciali o particolari ovvero alla divulgazione di dati e/o informazioni attinenti la attività svolta.            Svolge le attività inerenti la tenuta della contabilità finanziaria, economica, fiscale e la gestione patrimoniale, esercitando congiuntamente ad altri soggetti, autonomi poteri di firma nell'ambito dei relativi processi. Sovrintende alla corretta esecuzione delle forniture e dei lavori affidati all'esterno. Collabora alle attività di gestione giuridica ed economica del personale e all'attuazione delle conseguenti decisioni. Svolge attività di collaborazione e supporto, comportanti un significativo grado di complessità agli organi istituzionali e agli organismi camerali. Supporta le iniziative di comunicazione istituzionale curando anche le relazioni esterne.            Cura, anche tramite strumenti informatici, la gestione delle posizioni relative ad Albi, Ruoli e registri, verificando la correttezza e tempestività delle operazioni effettuate.            Svolge attività di supporto e di tutela alle aziende e ai consumatori in tema di: controllo di clausole contrattuali e contratti tipo, di controversie e relative azioni in tema di conciliazione ed arbitrato. Svolge attività ispettiva, relativamente al settore della metrologia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa, propositiva e di soluzione dei conflitti.</li> <li>• Capacità relazionali, in particolare di leadership, nell'interpretare le esigenze degli utenti, con costante attenzione alla qualità dell'attività, di stabilire positivi rapporti con i propri collaboratori.</li> <li>• Conoscenze di carattere giuridico, economico e contabile di elevato livello e specialistiche per l'unità di riferimento, con particolare riguardo al settore commerciale e di base delle procedure di certificazione ed ispezione.</li> <li>• Buone conoscenze organizzative e gestionali, nonché specifiche sulla gestione per processi interni.</li> <li>• Conoscenze informatiche dei principali software applicativi e specialistiche dei sistemi informatici a rete sia interni al sistema che esterni al medesimo.</li> <li>• Approfondite conoscenze plurispecialistiche nel settore impiantistico, tecnologico ed ergonomico.</li> <li>• Approfondite conoscenze plurispecialistiche nel settore informatico.</li> <li>• Conoscenza di almeno una lingua straniera.</li> </ul>	

<p>legale, sanzionatoria e in materia di brevetti.</p> <p>Svolge attività specialistica di tipo tecnico relativamente agli impianti tecnologici dell'ente, ed alla applicazione delle normative sulla sicurezza degli stessi.</p> <p>Svolge attività di progettazione e gestione del sistema informatico, di amministrazione delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza, consulenza e formazione specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.</p> <p>Fornisce ausilio all'utenza sulla normazione relativa al prodotto e al sistema produttivo e sulla certificazione degli stessi.</p>																
<p><b>REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:</b></p>	<p>A seconda della posizione da coprire: diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio, ingegneria ed equipollenti e, ove necessaria, esperienza lavorativa in ambito pubblico o privato.</p> <p>Diploma di laurea breve in discipline attinenti a quelle dei corsi di laurea suddetti.</p>															
<p><b>REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO:</b></p>	<p>1) Laurea come dall'esterno oppure diploma di scuola media superiore con uno o più corsi di formazione pluri-specialistici di 100 ore afferenti la posizione da assumere;</p> <p>2) Periodo di esperienza maturato in:</p> <table border="1" data-bbox="805 1321 1436 1579"> <thead> <tr> <th>Pos. ec.</th> <th>Stesso prof.</th> <th>Profilo diverso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C1</td> <td>30 mesi</td> <td>36 mesi</td> </tr> <tr> <td>C2</td> <td>26 mesi</td> <td>30 mesi</td> </tr> <tr> <td>C3</td> <td>20 mesi</td> <td>26 mesi</td> </tr> <tr> <td>C4</td> <td>18 mesi</td> <td>24 mesi</td> </tr> </tbody> </table> <p>3) Prova teorico-pratica</p> <p>4) Colloqui sui profili pratici dell'attività da svolgere e psico-attitudinali</p>	Pos. ec.	Stesso prof.	Profilo diverso	C1	30 mesi	36 mesi	C2	26 mesi	30 mesi	C3	20 mesi	26 mesi	C4	18 mesi	24 mesi
Pos. ec.	Stesso prof.	Profilo diverso														
C1	30 mesi	36 mesi														
C2	26 mesi	30 mesi														
C3	20 mesi	26 mesi														
C4	18 mesi	24 mesi														

### POSIZIONI DI LAVORO

- Esperto per i servizi amministrativi e di supporto
- Esperto di rete
- Esperto giuridico
- Ispettore
- Esperto per i servizi informatici

## EVOLUZIONE DINAMICA DELLE COMPETENZE

### ***Primo livello (D2 – D3)***

- Capacità di organizzazione dell'unità assegnata e di gestione dei processi integrati
- Orientamento alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro

### ***Secondo livello (D4)***

- Capacità di risoluzione di problematiche (problem solving)
- Sensibilità agli aspetti relazionali di carattere interno ed interistituzionale
- Senso del ruolo e attitudine alla comunicazione esterna

### ***Terzo livello (D5)***

- Capacità di leadership
- Ottimale capacità di organizzare il lavoro proprio e altrui
- Elevate conoscenze tecnico specialistiche atte ad ottimizzare le interrelazioni fra le diverse funzioni