



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 C, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO,
con formulazione di una graduatoria valevole 12 mesi
PROFILO PROFESSIONALE DI
"ASSISTENTE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI, SPECIALISTICI E DI RETE"

(Approvato con determinazione del Segretario Generale n. 341 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

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 C, A TEMPO INDETERMINATO, CON FORMULAZIONE DI UNA GRADUATORIA VALEVOLE 12 MESI, PROFILO PROFESSIONALE DI "ASSISTENTE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI, SPECIALISTICI E DI RETE"

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 C, profilo professionale di "assistente ai servizi amministrativi, specialistici e di rete" 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 C, profilo professionale assistente ai servizi amministrativi, specialistici e di rete" con formulazione di una graduatoria valevole 12 mesi dalla data di approvazione della stessa.

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 titolo di studio di diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- c) esperienza lavorativa di almeno ventiquattro mesi in profilo di pari categoria C (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 ostanti 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 5 novembre 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 dello stesso 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.

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,

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 C, profilo professionale "assistente ai servizi amministrativi, specialistici e di rete"**.

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 nascitadata 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 ilcon
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 _____

CATEGORIA C	PROFILO PROFESSIONALE Assistente servizi amministrativi, specialistici e di rete	
ATTIVITA'	COMPETENZE	
<p>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, promozionali e di supporto. 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 secondo la posizione assegnata, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti. 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). Collabora allo svolgimento degli adempimenti contabili, fiscali, previdenziali ed 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 camerale ed agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di lavoro. Cataloga, schedo e colloca il materiale documentale e bibliografico, fornendo</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 con unità organizzative diverse. • Capacità propositive e di sintesi dei risultati. • Conoscenze approfondite 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. • Conoscenza di una lingua straniera 	

<p>assistenza per le attività connesse; sistematizza le attività di protocollazione e gestione degli archivi.</p>																									
<p>REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:</p>	<p>Diploma di istruzione secondaria di secondo grado, di durata quinquennale, conclusosi con esame di stato o di maturità.</p>																								
<p>REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO:</p>	<p>1) Appartenenza alla categoria B. 2) Diploma di istruzione secondaria di II grado di durata quinquennale oppure uno più corsi di formazione mono-specialistica di 50 ore afferenti le funzioni da assolvere. 3) Periodo di esperienza maturato in:</p> <table border="1" data-bbox="805 891 1428 1182"> <thead> <tr> <th>Pos. ec.</th> <th>Stesso profilo</th> <th>profilo diverso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B1</td> <td>25 mesi</td> <td>36 mesi</td> </tr> <tr> <td>B2</td> <td>22 mesi</td> <td>32 mesi</td> </tr> <tr> <td>B3</td> <td>19 mesi</td> <td>28 mesi</td> </tr> <tr> <td>B4</td> <td>16 mesi</td> <td>24 mesi</td> </tr> <tr> <td>B5</td> <td>13 mesi</td> <td>20 mesi</td> </tr> <tr> <td>B6</td> <td>10 mesi</td> <td>16 mesi</td> </tr> <tr> <td>B7</td> <td>10 mesi</td> <td>16 mesi</td> </tr> </tbody> </table> <p>4) Prova pratica 5) Colloquio sui profili pratici dell'attività da svolgere</p>	Pos. ec.	Stesso profilo	profilo diverso	B1	25 mesi	36 mesi	B2	22 mesi	32 mesi	B3	19 mesi	28 mesi	B4	16 mesi	24 mesi	B5	13 mesi	20 mesi	B6	10 mesi	16 mesi	B7	10 mesi	16 mesi
Pos. ec.	Stesso profilo	profilo diverso																							
B1	25 mesi	36 mesi																							
B2	22 mesi	32 mesi																							
B3	19 mesi	28 mesi																							
B4	16 mesi	24 mesi																							
B5	13 mesi	20 mesi																							
B6	10 mesi	16 mesi																							
B7	10 mesi	16 mesi																							

POSIZIONI DI LAVORO

- **Assistente ai servizi amministrativi di supporto**
- **Assistente ai servizi di rete**