



PER ASSUNZIONI MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE PER LA COPERTURA DI POSTI NELLA CATEGORIA GIURIDICA B3.

1. La Camera di Commercio di Brescia intende procedere all'assunzione di personale nella categoria giuridica B3, profilo di operatore specializzato, mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria, in servizio presso altre Amministrazioni pubbliche, a seguito di domanda di trasferimento, secondo quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Possono partecipare alla procedura di mobilità solo i dipendenti, di categoria corrispondente o equivalente al posto da ricoprire, in servizio di ruolo presso una Pubblica Amministrazione del comparto Regioni-Enti Locali, che sia soggetta ad un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 14 comma 9 del D.L. 31.5.2010 n. 78, in possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado (o diploma di qualifica professionale con contenuti di tipo amministrativo rilasciato dopo un corso di studi di durata almeno triennale da istituti regionali, statali o legalmente riconosciuti), purchè in posizione economica non superiore a B5.
3. La domanda di mobilità, redatta utilizzando lo schema allegato al presente bando, o comunque un facsimile dello stesso, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - i dati anagrafici;
 - la categoria e la posizione economica all'interno della categoria, nonché il profilo professionale di appartenenza;
 - il titolo di studio;
 - il curriculum professionale debitamente firmato o lo stato di servizio presso l'Amministrazione pubblica;
 - la valutazione conseguita ai fini della produttività nell'ultimo anno presso l'Ente di appartenenza;
 - la dichiarazione dell'Ente di appartenenza con l'assenso di massima o il nulla osta al trasferimento;
 - gli eventuali procedimenti penali o disciplinari;
 - l'indirizzo al quale devono essere inviate le comunicazioni relative al presente avviso di mobilità.
4. La domanda di mobilità, debitamente sottoscritta, deve essere inviata a mezzo raccomandata a/r alla Camera di Commercio – Servizio Risorse Umane - via L. Einaudi n. 23 - 25121 Brescia, oppure essere trasmessa da Casella di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo: camera.brescia@bs.legalmail.camcom.it, oppure presentata a mano all'Ufficio Studi Statistica e gestione documentale dell'Ente, negli orari indicati sul sito della Camera di Commercio, entro il termine perentorio di **30 giorni** a decorrere dalla data di pubblicazione del presente avviso all'albo camerale.

Per la data di presentazione delle domande spedite a mezzo posta farà fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante, per le domande trasmesse tramite Posta Elettronica Certificata varrà l'indicazione del giorno di invio, attestato telematicamente, e per le domande presentate a mano farà fede il timbro apposto dall'Ufficio competente della Camera di Commercio, che rilascerà apposita ricevuta.

Non saranno prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano oltre il decimo giorno successivo a quello di scadenza del termine di presentazione.

L'Ente non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione o ritardo delle comunicazioni, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

5. La Camera di Commercio procederà alla valutazione comparativa delle domande inviate nel termine previsto dal presente bando, al fine di determinare quelle di interesse dell'Ente stesso, sulla base dei seguenti criteri:
- nulla osta dell'Ente di appartenenza già rilasciato o della disponibilità al rilascio;
 - categoria economica di appartenenza;
 - anzianità di servizio maturata;
 - titolo di studio posseduto;
 - profilo posseduto presso l'Ente di provenienza;
 - precedenti esperienze lavorative;
 - corrispondenza delle mansioni svolte con quelle del posto da ricoprire;
 - risultati del sistema di valutazione applicato presso l'Ente di provenienza;
- individuando un numero massimo di 10 candidati da sottoporre a colloquio individuale, finalizzato alla valutazione delle professionalità e delle attitudini personali, con particolare riguardo alla conoscenza generale delle funzioni amministrative ed alla conoscenza generale dei principali strumenti informatici.
6. Per ogni candidato è redatta una scheda, recante la valutazione a seguito del colloquio, posta al giudizio del Segretario Generale, contestualmente ad un ulteriore colloquio, per una valutazione finale.
7. La Camera di Commercio procederà, in base ai colloqui individuali, a determinare un elenco di candidati idonei, dal quale attingere per il reperimento di personale nei limiti delle assunzioni previste per gli anni 2011/2012, concordando con l'Ente di provenienza la data del trasferimento.
8. Il candidato idoneo sarà invitato a sottoscrivere con l'Ente camerale il contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. Regioni-Autonomie Locali 6.7.1995, conservando il trattamento economico fondamentale acquisito presso l'Ente di appartenenza. La Camera di Commercio di Brescia si riserva di non precedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative. L'assunzione è inderogabilmente a tempo pieno e lo svolgimento dell'attività lavorativa potrà essere presso la sede centrale o presso le sedi decentrate della Camera di Commercio di Brescia.
9. In conformità del D.Lgs. n. 196/2003, i dati personali dei candidati saranno trattati esclusivamente per la selezione in oggetto, con le modalità previste dalla stessa legge e dai regolamenti vigenti, e ne garantisce la riservatezza.
10. Responsabile del procedimento al quale fare riferimento è il dr Roberto Mellini, Responsabile del Servizio Risorse Umane.
11. Le informazioni e l'avviso dell'iniziativa sono contenute nella pagina web della Camera di Commercio www.bs.camcom.it e, per eventuali comunicazioni o richieste, si potrà fare riferimento ai seguenti recapiti:
- | | |
|--|------------------|
| Ufficio Ordinamento giuridico del personale | tel. 030/3725288 |
| personale.organizzazione@bs.camcom.it | tel. 030/3725239 |
12. La Camera di Commercio si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o modificare il presente avviso, dandone comunicazione agli interessati, nonché di non procedere all'assunzione, in relazione all'eventuale intervento di particolari vincoli legislativi, regolamentari, finanziari o a seguito di riorganizzazione dei servizi camerale.

ALLEGATO N. 1

DECLARATORIA DELLE MANSIONI DELLA CATEGORIA GIURIDICA B3, PROFILO PROFESSIONALE DI OPERATORE SPECIALIZZATO, DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA

Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali:

1. Svolge attività di istruttoria semplice
2. Imputa, previa verifica, dati ed informazioni di provenienza interna/esterna attraverso banche dati e programmi informatici
3. Svolge l'attività di protocollazione, classificazione, spedizione e di gestione degli archivi, utilizzando i sistemi informatici in uso
4. Conduce impianti ed apparecchiature complesse
5. Gestisce rapporti con l'utenza, di carattere non complesso e senza capacità negoziale, anche finalizzati all'orientamento nei rapporti con l'ente