



Camera di Commercio
Genova



BANDO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 30.03.2001, N.165, PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI NELLA CATEGORIA "C", A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, PROFILO PROFESSIONALE "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO DEL REGISTRO IMPRESE E DEI SERVIZI CAMERALI".

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Ai fini della decorrenza dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione, il presente bando di mobilità è stato pubblicato all'Albo Camerale in data 15 giugno 2011.

Il termine di presentazione delle domande di partecipazione scade pertanto il 15 luglio 2011 alle ore 14,00.

F.to Il Segretario Generale
Dr. Maurizio Caviglia

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI GENOVA

BANDO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.L.GS. 30.03.2001, N.165, PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI NELLA CATEGORIA "C", A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, PROFILO PROFESSIONALE "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO DEL REGISTRO IMPRESE E DEI SERVIZI CAMERALI".

ARTICOLO 1

Oggetto

Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura di n. 2 posti a tempo indeterminato e pieno, nella categoria C di cui al Contratto Collettivo nazionale di Lavoro per il comparto "Regioni - Autonomie Locali" del 31 marzo 1999, profilo professionale "Assistente Amministrativo del Registro Imprese e dei Servizi Camerali".

ARTICOLO 2

Requisiti per l'ammissione

Alla procedura di mobilità sono ammessi i dipendenti di ruolo a tempo indeterminato di Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 come precisato nei successivi commi, di categoria e profilo professionale corrispondenti (o equivalenti) al posto da ricoprire, e che abbiano superato il periodo di prova.

I dipendenti dovranno provenire da Pubbliche Amministrazioni che siano soggette ad un regime di limitazione diretta e specifica delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 1 comma 47 della Legge 30.12.2004 n. 311 e successive modificazioni ed integrazioni e, precisamente:

- Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura
- Regioni e Enti Locali
- Enti Pubblici non economici (Parastato)
- Amministrazioni dello Stato anche ad ordinamento autonomo
- Agenzie, incluse le Agenzie fiscali
- Enti Pubblici di cui all'art. 70, comma 4 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni
- Enti di ricerca pubblici
- Università statali

I dipendenti dovranno inoltre essere in possesso di diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado.

I requisiti prescritti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione di cui all'art. 3.

ARTICOLO 3 **Domande di partecipazione**

Le domande di ammissione alla procedura di mobilità, redatte in carta semplice sul modulo allegato al presente bando, devono essere indirizzate a:

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura
Settore Personale e Organizzazione
Via Garibaldi,4 16124 GENOVA

entro il termine di 30 giorni dalla data di pubblicazione del presente bando all'albo camerale. Tale termine, ove scada in giorno festivo, verrà prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Lo schema di domanda è scaricabile dal sito web della Camera di Commercio di Genova all'indirizzo www.ge.camcom.gov.it, nella sezione Personale.

La domanda deve essere firmata dall'aspirante al trasferimento e corredata dalla fotocopia di un documento di identità valido.

Le domande devono essere fatte pervenire, a pena di esclusione, a mano o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine sopra indicato. Per le domande spedite mediante raccomandata con avviso di ricevimento farà fede, ai fini dell'ammissione, il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Per le domande presentate a mano l'ufficio competente della Camera di Commercio rilascerà apposita ricevuta; la data di presentazione sarà stabilita dal timbro a data apposto dalla Camera di Commercio.

In ogni caso, il mancato ricevimento delle domande entro i dieci giorni lavorativi successivi allo scadere del termine di cui sopra comporterà l'esclusione del richiedente.

La Camera di Commercio non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o dalla mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Nella domanda, consapevoli delle responsabilità previste dal D.P.R. 28.12.2000 n. 445, i candidati devono dichiarare:

1. cognome e nome (per le donne coniugate, quello da nubi);
2. luogo e data di nascita;
3. codice fiscale, residenza ed eventuale recapito presso il quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni e eventuale numero telefonico;
4. l'Ente di appartenenza, la condizione di dipendente di ruolo dello stesso e la relativa data di assunzione a tempo indeterminato;
5. di essere inquadrato nella categoria C del Contratto Collettivo Nazionale per il comparto "Regioni-Autonomie Locali", o nella categoria equivalente di altro comparto, a tempo indeterminato e pieno;
6. posizione economica e profilo professionale posseduti;

7. di possedere i requisiti di ammissibilità richiesti dall'art. 2
8. l'ufficio/struttura presso il quale l'aspirante presta servizio;
9. il titolo di studio posseduto, precisando l'istituto presso cui il titolo è stato conseguito, la data di conseguimento e la votazione finale;
10. di non aver in corso procedimenti disciplinari pendenti e di non aver subito sanzioni disciplinari nei 2 anni precedenti la scadenza del bando;
11. assenza di condanne penali ovvero eventuali condanne riportate (anche ove siano intervenuti amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale); assenza di procedimenti penali pendenti;
12. di essere disposti a prestare servizio anche presso le sedi staccate della Camera di Commercio di Genova;
13. di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni del presente bando.
14. di aver preso visione dell'informativa resa ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e riportata all'art. 8 del bando.

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati:

1. curriculum professionale e personale, datato e sottoscritto, dal quale risultino, tra l'altro, gli uffici o strutture presso i quali il candidato ha prestato servizio e le funzioni svolte, le esperienze e le competenze maturate;
2. fotocopia di un valido documento di riconoscimento.
3. nulla osta, se già rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza

La Camera di Commercio provvederà ad effettuare gli idonei controlli, ai sensi delle vigenti disposizioni, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati.

Ai sensi del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione alla procedura hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicheranno le sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto.

ARTICOLO 4 **Ammissibilità e valutazione delle domande**

Saranno ammesse alla procedura solo le domande che perverranno entro la data prevista dal presente bando secondo le previsioni del precedente art. 3 e che risulteranno correttamente compilate e conformi alle previsioni di cui ai precedenti articoli. La Camera di Commercio si riserva peraltro di concedere agli interessati un ulteriore breve termine per la regolarizzazione di domande incomplete o carenti di elementi formali.

Le domande precedentemente pervenute presso la Camera di Commercio non saranno prese in esame; pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda e siano tuttora interessati dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità del presente bando.

Le domande regolarmente pervenute nei termini saranno esaminate dalla commissione di cui al successivo art. 5 sulla base dei seguenti criteri:

- Profilo professionale posseduto e mansioni svolte presso l'amministrazione di appartenenza
- Incarichi ricoperti
- Esperienze lavorative
- Titoli culturali, conoscenze informatiche e linguistiche

Sulla base dell'esame delle domande e degli allegati curricula, valutati in relazione al profilo professionale da ricoprire, la Commissione attribuirà un punteggio compreso tra 0 e 10 punti.

ARTICOLO 5

Contenuti e criteri della valutazione; commissione valutatrice

I candidati, comunque in numero non superiore a sei, che avranno riportato le più elevate valutazioni a seguito dell'applicazione dell'art. 4, ultimo comma e, in ogni caso, un punteggio non inferiore a 7 punti, saranno invitati a sostenere un colloquio.

Il colloquio sarà orientato alla valutazione e al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze di servizio nonché all'accertamento delle attitudini, delle motivazioni e delle capacità personali più aderenti al profilo professionale ricercato.

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

- Il Segretario Generale della Camera di Commercio o un dirigente dallo stesso delegato, con funzioni di Presidente;
- Due esperti scelti anche tra i dirigenti e/o funzionari della Camera di Commercio di Genova;

Le funzioni di segretario saranno svolte da un dipendente della Camera di Commercio di Genova di categoria non inferiore alla C

Per la valutazione del colloquio la Commissione dispone di 20 punti attribuibili in relazione ai seguenti elementi:

- Esperienza e competenza specifica
- Capacità professionale
- Attitudini e potenzialità
- Aspettative e motivazioni
- Idoneità all'inserimento nel contesto lavorativo della Camera di Commercio

Il punteggio complessivo attribuito sarà pari alla somma dei punti attribuiti ai sensi dell'art. 4 ultimo comma e del comma che precede.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili

L'ordine di preferenza finale sarà formato dai soli candidati che avranno conseguito il punteggio minimo di 21/30. A parità di punteggio costituirà criterio di precedenza la condizione di dipendente di ruolo di Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura e, in subordine, la minore età.

Il predetto ordine di preferenza verrà formalizzato con Determinazione del Segretario Generale.

ARTICOLO 6

Riserva dell'Amministrazione

La Camera di Commercio si riserva la facoltà insindacabile, al termine della valutazione dei candidati, di non dare corso, per tutti i posti interessati o parte di essi, alla procedura di mobilità

E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione, in relazione a modifiche del quadro normativo, a esigenze organizzative o a circostanze sopravvenute, valutate dall'Ente camerale in piena discrezionalità, ovvero nel caso in cui in nessun candidato si rilevino le professionalità necessarie, di non dar seguito alla procedura.

ARTICOLO 7

Sottoscrizione del contratto di lavoro

I candidati giudicati primo e secondo degli idonei sulla base dell'ordine di preferenza di cui al precedente art. 5 saranno invitati a sottoscrivere con l'Ente Camerale, nel termine dallo stesso stabilito d'intesa con l'amministrazione cedente, un contratto individuale di lavoro per l'immissione nel ruolo organico della Camera di Commercio di Genova ai sensi dell'art. 14 del CCNL 6.7.1995, conservando la posizione economica fondamentale acquisita presso l'Amministrazione di appartenenza secondo la vigente disciplina legale e contrattuale.

La sottoscrizione del contratto è subordinata al previo rilascio del consenso da parte della rispettiva Amministrazione di provenienza entro un termine compatibile con le necessità organizzative della Camera di Commercio e pertanto dalla stessa definito, nonché alla verifica dell'appartenenza di tale Amministrazione agli Enti soggetti ad un regime di limitazioni per le assunzioni di personale a tempo indeterminato per l'anno 2011, ai sensi della normativa vigente e, in particolare, per gli effetti dell'art. 1 comma 47 della Legge 30.12.2004 n. 311 e successive integrazioni.

In caso di mancanza del consenso o di subentrata rinuncia da parte di candidato ritenuto idoneo, la Camera di Commercio si riserva inoltre di individuare un successivo candidato tra quelli giudicati idonei, nel rispetto dell'ordine di preferenza stabilito ai sensi del precedente articolo 5 e ferma restando la verifica dei requisiti per il trasferimento.

L'immissione nei ruoli della Camera di Commercio è 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 medie).

Con la sottoscrizione del contratto i dipendenti trasferiti verranno inquadrati nel profilo professionale di "Assistente Amministrativo del Registro Imprese e dei Servizi Camerali", ascritto alla categoria "C" del vigente sistema di classificazione per il personale del Comparto "Regioni – Autonomie Locali".

ARTICOLO 8

Disposizioni finali

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 i dati personali forniti dai candidati nella domanda di partecipazione alla procedura di mobilità saranno trattati unicamente per l'espletamento della selezione di cui al presente bando, anche con l'ausilio di strumenti elettronici, esclusivamente da personale autorizzato e con l'impiego di misure finalizzate a garantire la riservatezza dei dati stessi. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto a fornirli comporterà la mancata ammissione alla selezione. I dati personali, anche sensibili, forniti dai candidati, potranno essere comunicati ad eventuali soggetti esterni che collaborino con la Camera di Commercio per l'espletamento della procedura di selezione, ai privati che esercitino il diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto di quanto stabilito dalle leggi e dai regolamenti in materia, nonché all'autorità giudiziaria, nei

casi previsti da norme di legge o di regolamenti. Titolare del trattamento dei dati è la Camera di Commercio di Genova con sede in Via Garibaldi 4, Genova.

I candidati potranno esercitare i propri diritti in base all'art. 7 e seguenti del D.Lgs. n. 196/03.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Maurizio Caviglia)

Allegati:

- Declaratoria del profilo professionale di "Assistente Amministrativo del Registro Imprese e dei Servizi Camerali"
- Schema di domanda

Assistente Amministrativo *del Registro Imprese e dei servizi camerali*

Attività:

Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti svolge in maniera autonoma attività istruttoria, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti. Provvede (anche coordinando gruppi di addetti) alla gestione dei rapporti con soggetti interni ed esterni, anche con autonomia negoziale, svolgendo altresì eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti. Riceve atti, documenti e dichiarazioni entro i limiti e con l'osservanza delle istruzioni ricevute. Utilizza pacchetti informatici applicativi. Esplica attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro) curando anche le pubbliche relazioni e la predisposizione di atti e corrispondenza. Cataloga, scheda e colloca il materiale documentale e bibliografico, fornendo assistenza per le attività connesse. Svolge indagini e accertamenti sui fenomeni economici e sociali, alberando i dati raccolti in base ad istruzioni prefissate; cura la revisione critica dei modelli e questionari di rilevazione.

Competenze:

- Capacità relazionali e di coordinamento anche tra unità organizzative diverse
- Flessibilità operativa
- Capacità di monitoraggio della qualità dei servizi offerti rispetto ai servizi attesi
- Capacità propositive e di sintesi dei risultati
- Conoscenza e utilizzo di programmi informatici
- Conoscenze evolute di carattere giuridico e amministrativo
- Buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'Ente.

Mobilità orizzontale:

Tra i profili della categoria C, con contratto individuale integrativo, previo motivato atto del Segretario Generale attestante il compimento di un adeguato processo di formazione riferito al profilo professionale di destinazione

Responsabilità:

Per le attività direttamente svolte e per i risultati conseguiti.