



**Camera di Commercio
Terni**

AVVISO PUBBLICO DI PROCEDURA DI MOBILITA' PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA C PROFILO PROFESSIONALE "ASSISTENTE SERVIZI SPECIALISTICI E DI RETE"

Articolo 1 - Oggetto e tipologia della procedura

E' indetta procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per la copertura di un posto a tempo pieno di categoria C, profilo professionale "Assistenze servizi specialistici e di rete".

Il presente avviso viene diffuso con affissione all'albo camerale e pubblicazione sul sito Internet della Camera di Commercio.

Articolo 2 – Requisiti di partecipazione

Alla procedura possono partecipare i dipendenti in servizio da almeno 12 mesi presso le pubbliche amministrazioni individuate dall'art. 1, comma 2, del d. lgs.165/2001, con contratto a tempo indeterminato, inquadrati nelle categorie e profili professionali di cui al precedente art. 1 o equivalenti, come da declaratoria del profilo allegata la presente avviso (allegato A).

I candidati devono essere in possesso di diploma di istruzione secondaria di secondo grado e devono avere conoscenza dei principali programmi informatici.

Articolo 3 - Presentazione della domanda di ammissione

La domanda di ammissione deve essere redatta in carta semplice, in conformità al modello allegato al presente avviso (allegato B).

La domanda deve essere indirizzata alla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Terni, largo Don Minzoni n. 6, 05100 Terni, e può essere presentata direttamente, con consegna all'ufficio protocollo dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle 12,30, ovvero spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o trasmessa da casella di posta elettronica certificata all'indirizzo cciaaterni@tr.legalmail.it con sottoscrizione effettuata digitalmente, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il giorno 10.11.2011.

Alla domanda deve essere allegato dettagliato curriculum vitae sottoscritto con firma in calce in originale, con indicazione di posizioni di lavoro occupate, competenze maturate, lingue straniere conosciute, nonché di ogni altra informazione ritenuta utile per una valutazione completa della professionalità posseduta.

Coloro che abbiano già presentato richiesta di mobilità alla Camera di Commercio di Terni e siano interessati alla procedura dovranno proporre una nuova domanda secondo le modalità del presente articolo.

Articolo 4 – Ammissibilità e valutazione delle domande

Le domande pervenute nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento della sussistenza dei requisiti prescritti e quindi valutate da una apposita commissione, sulla base dei seguenti criteri:

- . profilo professionale posseduto e mansioni svolte presso l'amministrazione di provenienza;
- . esperienze lavorative;
- . titoli di studio posseduti e ulteriori corsi e specializzazioni;
- . livello di conoscenza dei sistemi informatici.

Specifica considerazione sarà riservata alle competenze, alle conoscenze e alle esperienze professionali maturate, in particolare se svolte nell'ambito del sistema delle camere di commercio.

La commissione di valutazione sarà composta dal Segretario generale dell'Ente e da due dipendenti di categoria D scelti direttamente dal Segretario Generale di cui uno con funzione di segretario.

In esito alla valutazione delle domande i candidati ritenuti in possesso dei requisiti maggiormente corrispondenti alle figure professionali da ricoprire saranno invitati a sostenere un colloquio finalizzato al riscontro della professionalità e delle competenze risultanti dal curriculum, nessuna comunicazione verrà data ai restanti candidati.

Al termine dei colloqui verrà redatta una graduatoria dei candidati idonei.

Articolo 5 – Sottoscrizione del contratto di lavoro

La assunzione dei candidati prescelti è subordinata al rilascio del consenso da parte dell'amministrazione di appartenenza, che dovrà essere formalizzato entro un termine compatibile con le esigenze organizzative della CCIAA.

Le assunzioni saranno perfezionate con sottoscrizione di contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e pieno, con inquadramento nella categoria C – profilo professionale di "Assistente servizi specialistici e di rete" e con trattamento economico corrispondente a quello in godimento presso l'amministrazione di appartenenza, nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti nel comparto Regioni- autonomie locali.

In difetto del consenso o a seguito di rinuncia, la Camera di Commercio si riserva la facoltà di procedere all'assunzione di altro candidato.

La Camera di commercio di Terni si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alla procedura di mobilità in questione.

Analogamente l'Ente si riserva la facoltà, qualora ne ricorressero le condizioni, di procedere alla copertura di un numero di posti vacanti o che si rendessero vacanti di categoria C anche superiore a quello indicato nel presente avviso di mobilità.

La sottoscrizione del contratto è subordinata alla verifica dell'appartenenza dell'amministrazione di provenienza agli Enti soggetti ad un regime di limitazione per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 comma 47 della legge 30.12.2004 n. 311.

La verifica di tale requisito potrà essere effettuata anche mediante richiesta di autocertificazione dell'amministrazione stessa.

Articolo 6 – Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti dai concorrenti saranno trattati, in forma manuale e informatica, esclusivamente per le finalità connesse alla procedura di mobilità. In relazione al trattamento dei dati gli interessati potranno esercitare in qualsiasi momento i diritti di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Titolare del trattamento dei dati è Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Terni, largo Don Minzoni n. 6, 05100 Terni.

ALLEGATO A

CATEGORIA C

PROFILO PROFESSIONALE Assistente servizi specialistici e di rete

ATTIVITA'

Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti:

Provvede (anche coordinando gruppi di addetti) alla gestione, anche con autonomia negoziale, alle attività di sportello, di studio e promozionali. 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 assegnati secondo la specifica posizione.

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).

COMPETENZE

- . 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 evolute di carattere giuridico, economico-contabile 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

REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado

REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO:

Appartenenza alla categoria B3 da almeno 3 anni se in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, da almeno 5 anni negli altri casi.

EVOLUZIONE DINAMICA DELLE COMPETENZE

Primo livello (C2)

- . Capacità di autorganizzazione
- . Capacità di orientamento alle dinamiche di gruppo
- . Capacità di ottimizzare il tempo di lavoro e di rispettare i tempi e le scadenze

Secondo livello (C3)

- . Capacità propositive
- . Capacità di individuare le priorità e di operare di conseguenza
- . Attitudine alla ricerca e orientamento ai risultati

Terzo livello (C4)

- . Capacità di agire in autonomia
- . Attitudine alla soluzione di problematiche (problem solving)
- . Proattività nella individuazione di soluzioni nei rapporti con l'utenza

ALLEGATO B

Alla
CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI TERNI
Largo don Minzoni n. 6,
05100 TERNI

DOMANDA DI AMMISSIONE A PROCEDURA DI MOBILITA'
PER N. 2 POSTI DI GESTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SUPPORTO
(CATEGORIA D)
e contestuale

DICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 46 E 47 DEL D.P.R. N. 445/2000

La/Il sottoscritta/o _____
nata/o a _____ il _____
codice fiscale _____ e residente in _____
_____(), via _____ n. _____
telefono _____

con domicilio o recapito (al quale trasmettere le comunicazioni relative alla procedura)

(ove diverso dalla residenza anagrafica, specificare comune, provincia, indirizzo, cap)

visto l'avviso pubblico di procedura di mobilità di cui accetta, integralmente e incondizionatamente, le disposizioni contenute,

chiede

di essere ammesso alla procedura di mobilità per la copertura di n. 2 posti, a tempo pieno, di gestore dei servizi amministrativi e di supporto, categoria D, nel ruolo del personale della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Terni.

A tal fine, consapevole delle conseguenze e delle sanzioni stabilite dagli articoli 75 e 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione od uso di atti falsi, ovvero qualora, a seguito delle verifiche di cui all'articolo 71 del richiamato d.P.R. n. 445/2000, emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni riportate di seguito,

dichiara

- di essere cittadina/o italiana/o;
- ovvero di essere cittadina/o _____;
- (nel caso di cittadinanza non italiana, specificare _____);*
- di godere dei diritti civili e politici;
- di essere iscritta/o nelle liste elettorali del Comune di _____;
- ovvero di non essere iscritto, o di essere stato cancellato per _____;

(specificare i motivi)

di non avere riportato condanne penali;

- ovvero di avere riportato le seguenti condanne penali _____;

(specificare le condanne riportate)

alla determinazione n. del

- di non avere procedimenti penali pendenti;
- ovvero di avere i seguenti procedimenti penali pendenti _____;
(specificare i procedimenti pendenti)

- di essere in possesso del titolo di studio di _____

conseguito in data _____, presso _____;
con votazione _____;
(specificare, in cifre e lettere)

- di essere attualmente in servizio a tempo indeterminato presso _____

_____;

a decorrere dal _____ con rapporto di lavoro a:

- tempo pieno
- tempo parziale _____ %
- di essere inquadrato nella categoria _____ (posizione economica _____) profilo professionale di _____
_____;

- di essere attualmente in servizio presso il seguente
Servizio/Ufficio _____
_____;

Allega:

- curriculum vitae;
- copia documento di identità in corso di validità.

Data

firma
