

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE N. 408/11 DEL 03/10/2011

Oggetto: MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 4 POSTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI CATEGORIA C – PROFILO PROFESSIONALE DI “ASSISTENTE ISTRUTTORE A) AMMINISTRATIVO B) CONTABILE C) STATISTICO D) PROMOZIONALE” PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. DI PRATO.

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 concernente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e s.m.i.;

VISTA la dotazione organica per il personale della Camera di Commercio di Prato approvata con deliberazione di Giunta Camerale n. 92/10 del 20.12.2010, con la quale è stata altresì definita la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2011-2013;

VISTI i Profili Professionali all'interno del nuovo sistema di classificazione del personale, individuati con Determinazione del Segretario Generale n. 9/00 del 17/01/2000;

VISTO il vigente “Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale”;

VISTI i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale del comparto Regioni e Autonomie Locali, stipulati in data 31/3/1999, 1/4/1999, 14/9/2000, 5/10/2001, 22/1/2004, 9/5/2006, 11/04/2008 e 31/7/2009;

VISTA la L. 24 dicembre 1986, n. 958, recante disposizioni in materia di servizio militare di leva e sulla ferma di leva prolungata e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la L. 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, concernente nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso;

VISTO il vigente “Regolamento disciplinante l'attività amministrativa e i procedimenti amministrativi della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Prato”;

VISTO il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, che garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

VISTO il D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174, recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai posti di lavoro;

VISTO il “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.;

VISTO il D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 concernente la tutela del trattamento dei dati personali;

RICHIAMATO l'articolo 3, comma 116 della L. 24 dicembre 2007, n. 244, recante il regime delle assunzioni presso le Camere di Commercio per gli anni 2008-2009, prorogato dall'art. 2, comma 22 della legge 23 dicembre 2009, n. 191 per gli anni 2010-2011 e 2012;

ATTESO che sulla base della entità e delle modalità di cessazione di personale di ruolo verificatesi nel 2010, è possibile nel 2011, ai sensi della normativa vigente, procedere alla copertura dei posti vacanti solo mediante procedure di mobilità volontaria con provenienza da altre amministrazioni soggette a limitazioni ai fini assunzionali;

RICHIAMATA la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4 del 18 aprile 2008 recante linee guida e indirizzi in materia di mobilità;

RICHIAMATA infine la Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione n. 12/2010 sulle procedure concorsuali ed informatizzazione;

INFORMATE le OO.SS. in data 30/09/2011;

RITENUTO, in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2011-2013 e delle attuali esigenze dell'Ente, di procedere alla copertura di n. 4 unità vacanti in categoria C, profilo professionale "Assistente Istruttore a) amministrativo b) contabile c) statistico d) promozionale", mediante avviso di mobilità esterna, ai sensi dell'articolo 30 del sopra richiamato Decreto Legislativo 165/2001;

DETERMINA

1. di avviare, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, una procedura di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 4 posti a tempo indeterminato e pieno nella categoria C, profilo professionale corrispondente o comunque riconducibile a "Assistente Istruttore a) amministrativo b) contabile c) statistico d) promozionale";
2. di approvare l'avviso di mobilità nel testo allegato (allegato A) come parte integrante alla presente determinazione;
3. di pubblicare il presente avviso all'Albo Camerale, sul sito internet della Camera di Commercio I.A.A. di Prato e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4a Serie Speciale - Concorsi.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Catia Baroncelli)

Allegato "A" alla Determinazione del Segretario Generale
n. 408/11 del 03/10/2011

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 4 POSTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI CATEGORIA C – PROFILO PROFESSIONALE DI "ASSISTENTE ISTRUTTORE A) AMMINISTRATIVO B) CONTABILE C) STATISTICO D) PROMOZIONALE" – PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. DI PRATO.

IL SEGRETARIO GENERALE

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 4 posti a tempo indeterminato e pieno di categoria C profilo professionale "Assistente Istruttore a) amministrativo b) contabile c) statistico d) promozionale" delineato nell'allegato del presente avviso (Allegato 2).

E' garantita la pari opportunità fra uomini e donne ai sensi del D. Lgs. 198/2006. Ai sensi dell'articolo 27 del citato D. Lgs. 198/2006, i posti si intendono riferiti ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

ART. 1

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

1. Sono ammessi/e a partecipare alla presente procedura di mobilità esterna i/le candidati/e in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., che sia soggetta a limitazione diretta e specifica delle assunzioni ai sensi dell'articolo 1, comma 47 della legge 30 dicembre 2004, n. 311 e dell'articolo 14, comma 9 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 convertito nella legge 30 luglio 2010, n. 122;
- essere in possesso di un diploma di scuola superiore secondaria conseguito al termine di un percorso di studio quinquennale ed essere inquadrato/a nella cat. C di cui al C.C.N.L. 31/3/1999 del comparto "Regioni e Autonomie Locali" ovvero in una categoria e profilo professionale equivalente di altri comparti. L'equivalenza, in assenza di apposite tabelle di equiparazione, sarà stabilita in base alla declaratoria del profilo professionale;
- essere fisicamente idoneo/a alle mansioni connesse al posto da coprire;
- non avere avuto condanne e non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario specificarne la natura);
- non avere riportato sanzioni disciplinari e non avere procedimenti disciplinari pendenti.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione.

2. La partecipazione alla presente procedura è disposta con riserva dell'accertamento del possesso dei requisiti stabiliti nel presente avviso. La mancanza anche di uno solo dei

requisiti sopra indicati comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla procedura. Quest'ultima è disposta dal Segretario Generale con provvedimento motivato e comunicata nominativamente agli interessati.

ART. 2 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. La domanda di partecipazione dovrà essere redatta in carta semplice, utilizzando il modello allegato al presente avviso (Allegato 1).

2. La domanda dovrà essere redatta in lingua italiana e sottoscritta dal/la candidato/a a pena di esclusione.

3. Nella domanda di partecipazione il/la candidato/a, consapevole del fatto che in caso di falsa dichiarazione – secondo quanto previsto dal D.P.R. 445/2000 – verranno applicate le sanzioni previste dal codice penale e che decadrà dal beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera, deve indicare, a pena di esclusione:

- a. cognome e nome, codice fiscale, data e luogo di nascita, luogo di residenza, eventuale posizione nei confronti degli obblighi di leva, numero di telefono, eventuale indirizzo e-mail e recapito alternativo per l'inoltro di ogni comunicazione (se diverso dalla residenza);
- b. l'Ente di appartenenza e la data di assunzione presso lo stesso;
- c. il comparto contrattuale di appartenenza, la categoria di inquadramento con l'indicazione della posizione economica all'interno della stessa, il profilo professionale, l'ufficio di assegnazione e le mansioni svolte;
- d. l'attuale tipologia di rapporto di lavoro (tempo pieno o part-time);
- e. informazioni relative al nulla osta rilasciato da parte dell'ente di appartenenza;
- f. il possesso di un diploma di scuola superiore secondaria conseguito al termine di un percorso di studio quinquennale con indicazione dell'Istituto presso il quale è stato conseguito, la data di conseguimento e la votazione;
- g. il comune ove risulta iscritto nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
- h. di non avere procedimenti penali pendenti e di non aver riportato condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate;
- i. di non aver riportato sanzioni disciplinari e di non aver procedimenti disciplinari in corso;
- j. il consenso al trattamento dei dati personali e di eventuali dati sensibili contenuti nella domanda ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

4. Alla domanda di partecipazione alla procedura di mobilità dovranno essere allegati pena l'esclusione:

- copia fotostatica non autenticata di un documento di identità, in corso di validità (ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000); l'allegazione può essere omessa solo nel caso di predisposizione della domanda e del curriculum vitae allegato tramite computer, in formato .pdf e sottoscritti con firma digitale;
- curriculum vitae sottoscritto dal/la candidato/a (*indicare, in particolare, le esperienze lavorative precedentemente maturate nel settore pubblico e/o privato, con le relative mansioni; il titolo di studio, i corsi di perfezionamento, di aggiornamento e di formazione; le conoscenze linguistiche e informatiche*).

5. La sottoscrizione delle dichiarazioni contenute nella domanda e nel curriculum vitae vale anche quale sottoscrizione di tutte le autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive in essa contenute, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

6. La Camera di Commercio procederà ad eseguire idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000.

7. Qualora a seguito di tali controlli emergesse la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni precedentemente rese, il/la dichiarante, oltre agli effetti di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decadrà immediatamente dai benefici attribuiti in conseguenza delle dichiarazioni mendaci.

ART. 3

MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. La domanda di partecipazione alla presente procedura dovrà essere inviata o consegnata inderogabilmente:

- a mano presso l'Ufficio del Personale dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata a: Camera di Commercio I.A.A. di Prato – Ufficio del Personale – Via G. Valentini, 14, 59100 PRATO
- qualora il/la candidato/a sia in possesso di una casella di posta elettronica certificata (PEC), al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo@po.legalmail.camcom.it, seguendo una delle seguenti modalità:
 - o predisporre la domanda ed il relativo curriculum vitae allegato tramite computer, in formato .pdf, firmare gli stessi attraverso la firma digitale e inviarli all'indirizzo PEC sopra indicato;
 - o predisporre la domanda ed il curriculum vitae, firmarli, scansionare la domanda e il CV firmati insieme al documento di identità in corso di validità, ed inviarli all'indirizzo PEC sopra indicato.

entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4a Serie Speciale - Concorsi a pena di esclusione dalla procedura. Ove tale termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno seguente non festivo.

2. La data di presentazione delle domande è stabilita dal timbro a data apposto dalla Camera di Commercio di Prato, fatta eccezione per le domande spedite a mezzo raccomandata per le quali farà fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante. Per le domande spedite tramite posta elettronica certificata farà fede la data di invio dell'e-mail. Per le domande presentate a mano sarà rilasciata apposita ricevuta.

3. La Camera di Commercio di Prato non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersioni di comunicazioni causate da inesatta indicazione del recapito da parte del/la candidato/a oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso di questa Amministrazione e pertanto coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati/e, dovranno presentare nuova domanda secondo quanto indicato nel presente avviso.

ART. 4 MODALITÀ DI SELEZIONE

1. Le domande di partecipazione alla presente procedura saranno esaminate dalla competente struttura al fine di verificarne la regolarità e procedere alla valutazione del possesso dei requisiti minimi previsti dal presente avviso.
2. Le domande dei/delle candidati/e ammessi/e alla procedura saranno valutate da una Commissione nominata dal Segretario Generale, che la presiede, e composta dal Dirigente del Settore Affari Generali, Amministrazione e Contabilità e da un funzionario dell'Ente inquadrato nella categoria D anche con funzioni di segretario.
3. La Commissione procederà all'analisi dei *curricula* ed all'individuazione dei/delle candidati/e da sottoporre a colloquio individuale da sostenere con la medesima, sulla base della esperienza di servizio nella categoria professionale, anche tenendo conto del contesto lavorativo di riferimento, e del grado di preparazione professionale posseduto. L'esito dell'istruttoria nonché il calendario dei colloqui saranno resi noti tramite comunicazione scritta all'indirizzo e-mail o all'eventuale recapito alternativo indicato nella domanda. L'eventuale assenza ingiustificata al colloquio sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla procedura.
4. Nel colloquio individuale saranno valutati, oltre agli elementi di cui al punto precedente, anche la motivazione personale del/della candidato/a e la possibilità di inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo della Camera di Commercio di Prato.
5. La selezione non darà comunque luogo alla formazione di una graduatoria, ma solo all'individuazione dei/delle candidati/e che hanno conseguito giudizio positivo per il trasferimento.
6. La Camera di Commercio di Prato provvederà a comunicare ai/alle candidati/e l'esito della procedura di selezione.
7. Ove la selezione per le figure ricercate si sia conclusa e abbia avuto un esito positivo, gli/le interessati/e selezionati/e avranno con la Camera di Commercio di Prato, previa sottoscrizione di un contratto individuale di lavoro, un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno; per cui, ove i/le candidati/e selezionati/e avessero in essere presso la Amministrazione di provenienza un rapporto di lavoro part-time, dovranno espressamente dichiarare alla Camera di Commercio di Prato la loro volontà di dar corso con la Camera ad un rapporto di lavoro a tempo pieno per le 36 ore settimanali previste dal contratto vigente.
8. E' fatta salva, in ogni caso, la possibilità di non procedere alla copertura dei posti oggetto della presente procedura di mobilità, qualora la Commissione incaricata non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate. Tutte le suddette scelte e le valutazioni sono compiute ad insindacabile giudizio dell'Ente.

ART. 5 RISERVA DELL'ENTE

1. La Camera di Commercio di Prato si riserva la facoltà di prorogare il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, nonché di riaprire il termine, di sospendere o revocare tale procedura per ragioni di pubblico interesse, o di non dar corso

alla mobilità, dandone comunicazione all'interessato/a, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente.

ART. 6

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. L'effettivo trasferimento del/la candidato/a, nel caso la Camera di Commercio di Prato intenda procedere all'assunzione, è in ogni caso subordinato:

- alla trasmissione del nulla-osta da parte dell'Ente di provenienza entro il termine che verrà stabilito dalla Camera di Commercio di Prato in base alle proprie esigenze organizzative;
- alla verifica dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale di cui al presente avviso.

2. Il/la candidato/a idoneo/a stipulerà il contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 6 luglio 1995 del comparto Regioni Autonomie Locali, conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento.

ART. 7

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 si informano i/le candidati/e che il conferimento dei dati previsti dalla domanda di partecipazione ha natura facoltativa; tuttavia il mancato conferimento comporta l'esclusione dalla selezione. I dati personali dei/delle candidati/e, raccolti su supporto cartaceo, trattati sia su supporto cartaceo che in forma automatizzata, non saranno comunicati a terzi e saranno trattati unicamente per l'espletamento della presente procedura dai dipendenti assegnati all'Ufficio personale e con l'impiego delle misure di sicurezza finalizzate a garantire la riservatezza dei dati stessi, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e del vigente "Regolamento disciplinante l'attività amministrativa e i procedimenti amministrativi della Camera di Commercio di Prato". Copia del Regolamento può essere richiesta ai competenti Uffici della Camera di Commercio di Prato o scaricato dal sito www.po.camcom.it.

2. I/le candidati/e potranno esercitare i diritti di cui all'articolo 7 con le modalità previste dall'articolo 8 e seguenti del sopracitato Decreto legislativo n. 196/2003.

3. Titolare del trattamento dei dati relativi alle selezioni del personale è la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Prato, con sede in Via G. Valentini, 14 – Prato.

4. Responsabile del trattamento sopra indicato è la Dott.ssa Silvia Borri, Dirigente del Settore Affari Generali, Amministrazione e Contabilità.

ART. 8

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Angela Corretti, Responsabile del Servizio Amministrativo-Contabile.

2. Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti all'Ufficio Personale, Via Valentini 14, Prato – email personale@po.camcom.it – telefono 0574/61261.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Catia Baroncelli)



Allegato 1 - MODELLO DI DOMANDA

ALLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA
 ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI PRATO
 Ufficio Personale
 Via Valentini n. 14
 59100 PRATO

Domanda in carta libera per la partecipazione alla procedura per mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, per la copertura di n. 4 posti a tempo indeterminato e pieno di categoria C – profilo professionale di “Assistente Istruttore a) amministrativo b) contabile c) statistico d) promozionale” presso la Camera di Commercio I.A.A. di Prato.

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____ e residente in

_____ Via / Piazza _____ n. _____

chiede di essere ammesso/a a partecipare alla procedura sopra indicata.

A tal fine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del Testo Unico emanato con D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del Codice penale e delle Leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità,

D I C H I A R A

COGNOME (le donne coniugate devono indicare il cognome da nubile)			NOME		SESSO	
					M F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
DATA DI NASCITA		LUOGO DI NASCITA			CODICE FISCALE	
giorno	mese	anno	Comune	Prov.		
RESIDENZA						
Via / Piazza e n.			CAP	Comune	Prov.	
INDIRIZZO ALTERNATIVO CUI INVIARE LE COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA SELEZIONE (compilare se indirizzo diverso dalla residenza)						
Via / Piazza e n.			CAP	Comune	Prov.	
Altri Recapiti						
Telefono		Cellulare		e-mail		



<input type="checkbox"/>	DI ESSERE ISCRITT... NELLE LISTE ELETTORALI DEL COMUNE DI (in caso di mancata iscrizione o cancellazione dalle liste indicare la causa)
<input type="checkbox"/>	DI ESSERE, RISPETTO AGLI OBBLIGHI MILITARI, NELLA POSIZIONE DI
<input type="checkbox"/>	DI NON AVER PROCEDIMENTI PENALI PENDENTI (in caso contrario specificarne la natura)
<input type="checkbox"/>	DI NON AVER RIPORTATO CONDANNE PENALI, OVVERO LE EVENTUALI CONDANNE RIPORTATE (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) ⁽¹⁾
<input type="checkbox"/>	DI NON AVERE RIPORTATO SANZIONI DISCIPLINARI E DI NON AVERE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI IN CORSO
<input type="checkbox"/>	DI ESSERE IN POSSESSO DEL SEGUENTE DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE SECONDARIA: CONSEGUITO PRESSO L'ISTITUTO..... IN DATACON VOTAZIONE.....
<input type="checkbox"/>	DI ESSERE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO PRESSO LA SEGUENTE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE:DAL..... APPARTENENTE AL COMPARTO.....
<input type="checkbox"/>	DI ESSERE INQUADRATO/A NELLA CATEGORIA..... POSIZIONE ECONOMICA..... PROFILO PROFESSIONALE:..... TIPOLOGIA RAPPORTO DI LAVORO: <input type="checkbox"/> TEMPO PIENO <input type="checkbox"/> PART-TIME PRESSO L'UFFICIO..... MANSIONI SVOLTE.....

¹ I/le candidati/e che fossero incorsi in condanne o decisioni equivalenti, devono indicare le sentenze o i provvedimenti relativi (anche se è stata loro concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale); nel caso di eventuali procedimenti penali pendenti deve esserne specificata la natura.



<input type="checkbox"/>	LA PROPRIA VOLONTÀ DI DARE CORSO CON LA CAMERA DI COMMERCIO DI PRATO AD UN RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO PER LE 36 ORE SETTIMANALI PREVISTE DAL CONTRATTO VIGENTE
	<i>Barrare l'opzione che interessa:</i> <input type="checkbox"/> DI ESSERE IN POSSESSO DEL NULLA OSTA AL TRASFERIMENTO DA PARTE DELL'ENTE DI APPARTENENZA <input type="checkbox"/> DI <u>NON</u> ESSERE IN POSSESSO DEL NULLA OSTA AL TRASFERIMENTO DA PARTE DELL'ENTE DI APPARTENENZA
<input type="checkbox"/>	DI ESPRIMERE IL CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, AI SENSI DEL D.LGS. 30/06/2003, N. 196

Allega alla presente domanda:

- Curriculum Vitae sottoscritto
- Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

DATA _____ FIRMA _____

* * *

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Catia Baroncelli)

Allegato 2

PROFILI PROFESSIONALI
DEL PERSONALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PRATO
individuati in seguito alla revisione del sistema di classificazione
(Determinazione del Segretario Generale n. 9 del 17/01/2000)

CATEGORIA C
“ASSISTENTE ISTRUTTORE”:
a) Amministrativo
b) Contabile
c) Statistico
d) Promozionale

“ASSISTENTE TECNICO SPECIALISTICO”

Attività di tipo concettuale
Attività di tipo tecnica / specialistica

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Mansioni

- lavoratore che svolge attività istruttoria nei campi amministrativo, tecnico, statistico, contabile, informatico e promozionale, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e nell'ambito di prescrizioni di massima, utilizzando conoscenze specialistiche.
- lavoratore che, anche coordinando altre unità di personale, svolge le attività di sviluppo software, anche grafico, e funzioni di supporto alla strutturazione di hardware e software nell'ambito delle dotazioni dell'Ente e attività di coordinamento per il funzionamento della rete locale.
- lavoratore che predispone elaborati tecnici e cura l'esecuzione di progetti e interventi per la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni utilizzati o di proprietà dell'Ente. E' addetto alle verifiche nel rispetto della specifica normativa.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Catia Baroncelli)