

*AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO DI
ISTRUTTORE CATEGORIA D1 DEL C.C.N.L. REGIONI E AUTONOMIE LOCALI*

**Articolo 1
Oggetto**

Ai sensi dell'art.30 del D.Lgs 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, è indetta una procedura di mobilità esterna per la copertura di un posto a tempo indeterminato e pieno, profilo professionale "istruttore", categoria D1 del C.C.N.L. comparto Regioni e Autonomie Locali, da destinare all'ufficio Studi e Statistica.

**Articolo 2
Requisiti per l'ammissione**

Alla procedura di mobilità esterna possono partecipare i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendenti di ruolo di una pubblica amministrazione di cui all'art.1 comma 2 del D.Lgs 165/2001;
- essere dipendenti da almeno un anno inquadrati nella categoria e profilo corrispondente o equivalente a quello del posto da ricoprire;
- essere in possesso del diploma di laurea (magistrale del vecchio ordinamento o di primo livello del nuovo ordinamento);
- non avere subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati oggetto di sanzioni disciplinari.

**Articolo 3
Presentazione delle domande**

Le domande di ammissione alla procedura di mobilità esterna, redatte in carta semplice secondo lo schema allegato e correlate di un curriculum professionale in formato europeo, dovranno essere presentate in una di queste tre modalità:

- a mano al seguente indirizzo: Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Lucca, Ufficio Protocollo, Corte Campana, 10 55100 - LUCCA
- tramite raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Lucca, Ufficio Personale, Corte Campana, 10 55100 – LUCCA
- inviate alla PEC della Camera di Commercio di Lucca (camera.commercio.lucca@lu.legalmail.camcom.it) se il candidato è in possesso di una PEC personale

entro e non oltre il giorno 2 dicembre 2011

La data di spedizione della domanda a mezzo raccomandata è stabilita e comprovata dal timbro dell'ufficio postale accettante. Nel caso di presentazione diretta fa fede la data apposta dall'ente. Nel caso di domanda inviata alla PEC fa fede la ricevuta del sistema di posta elettronica certificata.

Il candidato dovrà anche dichiarare se è o meno in possesso del nulla osta dell'amministrazione di appartenenza.

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso della Camera di Commercio. Pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e sono tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità di cui al presente articolo.

Articolo 4

Procedura di valutazione dei candidati

Tutte le domande pervenute nel termine previsto, corredate del curriculum professionale, saranno esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissione e selezionate dalla Commissione esaminatrice sulla base del profilo posseduto dai candidati e delle mansioni svolte presso l'amministrazione di provenienza, degli incarichi ricoperti, delle esperienze lavorative, dei titoli di studio.

Successivamente, i candidati il cui profilo risulterà maggiormente corrispondente alle esigenze di professionalità della Camera di Commercio di Lucca, saranno chiamati a sostenere un colloquio finalizzato alla verifica ed al riscontro delle esperienze professionali complessivamente rappresentate nel curriculum ed all'accertamento delle attitudini e capacità previste dal profilo professionale.

La valutazione sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, da una Commissione esaminatrice composta da personale interno, eventualmente coadiuvata da un esperto nelle procedure di selezione del personale.

La scelta dei candidati da invitare al colloquio è ad insindacabile giudizio dell'ente.

Articolo 5

Assunzione

Il candidato ritenuto idoneo alla copertura del posto sarà invitato a sottoscrivere con la Camera di Commercio di Lucca il contratto individuale di lavoro la cui stipulazione è subordinata al rilascio del nullaosta da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

L'assunzione è a tempo indeterminato e pieno.

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

Articolo 6
Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso gli uffici dell'ente per le sole finalità di gestione della presente procedura di mobilità e saranno trattati successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto, sia mediante supporto cartaceo sia mediante supporto informatico. Il titolare del trattamento è la Camera di Commercio di Lucca.

In ogni momento, il soggetto che ha fornito i dati richiesti ai fini dell'ammissione potrà esercitare i diritti previsti dall'art.7 del D.Lgs 196/2003.

Articolo 7
Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento è la responsabile dell'ufficio Personale, Dr.ssa Serena Marchetti (personale@lu.camcom.it tel. 0583/976687).

CATEGORIA: D

POSIZIONE: D1

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE

ATTIVITA'

Coordina e verifica le attività della/e unità operativa/e di competenza, anche allo scopo di razionalizzare e semplificare procedure e metodologie di lavoro, gestendo relazioni interne ed esterne.

Predisporre atti e provvedimenti amministrativi, svolgendo attività di analisi, studio e proposta con riferimento a leggi e procedure amministrative.

Svolge funzioni di supporto ed assistenza, comportanti un significativo grado di complessità, per la dirigenza, gli organi istituzionali e altri organismi camerali.

Svolge attività di analisi, studio e ricerca impostandone la metodologia ed elaborando proposte per l'organizzazione delle attività.

A) CAPACITA'

Capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa e di controllo.

Capacità relazionali con attitudine al lavoro di gruppo e a stabilire rapporti positivi con i propri collaboratori.

Orientamento alla qualità ed alle esigenze del cliente/utente, capacità di interpretare le esigenze degli utenti.

Capacità propositiva e di soluzione dei conflitti.

Conoscenze in materia di comunicazione e di tipo informatico.

Responsabilità di risultati relativi a processi complessi.

Approfondite conoscenze di carattere giuridico.

COMPETENZA AMMINISTRATIVO/CONTABILE/ANAGRAFICO/ISPETTIVA

Provvede alla realizzazione delle attività di gestione giuridica ed economica del personale.

Provvede alla gestione patrimoniale e alla realizzazione delle attività di approvvigionamento e corretta esecuzione di forniture e lavori.

Provvede alla attività di gestione economico-finanziarie.

Predisporre gli atti e i documenti contabili, finanziari e fiscali complessi.

Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento delle qualità del servizio, anche utilizzando strumenti informatici.

Interpreta leggi e procedure.

Effettua le verifiche tecniche su strumenti di misurazione e marchi di identificazione.

Svolge attività ispettiva e sanzionatoria.

Espleta attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'Ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.

Svolge, in posizione di staff, attività di studio, di ricerca, legale, di supporto alle strutture di verifica gestionale caratterizzate da autonomia e specializzazione anche professionale.

COMPETENZA IN PROMOZIONE, INFORMAZIONE E TRASPARENZA

Propone, e coordina azioni per il miglioramento del sistema economico e della produttività delle aziende, attuando iniziative promozionali e per l'internazionalizzazione.

Promuove azioni per l'assistenza tecnica e la formazione imprenditoriale.

Svolge attività di studio e ricerca finalizzata all'analisi economico/statistica e organizza iniziative per l'informazione economica.

Cura la comunicazione e l'immagine dell'ente.

Svolge attività in materia di brevetti e marchi, arbitrato e tutela dei consumatori ed altre azioni in materia del mercato.