



## AVVISO PUBBLICO PER MOBILITA' VOLONTARIA

**Avviso pubblico per la copertura di n. 2 posti di categoria C, posizione economica C1, profilo professionale "Assistente servizi specialistici e di rete (con funzioni promozionali e regolazione del mercato)"  
mediante mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lsg. 165/2001**

### IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO l'articolo 30 del Decreto Legislativo 165/2001 e succ. modif. e integr.;

VISTA la programmazione del fabbisogno di personale relativa all'anno 2011 approvata con determinazione commissariale n. 111 del 29/11/2010;

VISTO che l'espletamento della richiamata procedura di mobilità è compatibile con le disposizioni di legge vigenti in materia di reclutamento del personale e che l'Ente dispone delle necessarie risorse finanziarie;

### RENDE NOTO

E' indetta la procedura di mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs. 30 Marzo 2001 n. 165 per la copertura di n. 2 posti, a tempo pieno e indeterminato, di categoria C, posizione economica C1, del sistema di classificazione del personale del comparto Regioni Autonomie Locali di cui al CCNL 31/03/1999, profilo professionale "Assistente servizi specialistici e di rete (con funzioni promozionali e regolazione del mercato)", nella dotazione organica della Camera di Commercio di Vibo Valentia.

#### 1. Requisiti per l'ammissione

Possono presentare domanda di partecipazione i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., assoggettate ai vincoli assunzionali di cui all'art. 1, comma 47 della L. 30/12/2004, n. 311 e commi 523-527 della L. 296/2006 e ss.mm.ii. con contratto a tempo pieno e indeterminato, con un'esperienza lavorativa, alla data di scadenza del bando, di almeno dodici mesi nella categoria e nella posizione giuridica corrispondente al posto da ricoprire.

#### 2. Presentazione delle domande

Le domande di ammissione, redatte in carta semplice sul modello allegato al presente avviso, potranno essere presentate a mano, direttamente all'Ufficio Protocollo, o spedite a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo [cciaa@vv.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@vv.legalmail.camcom.it), entro e non oltre il 30/04/2012.

Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Luigia Caglioti - Dirigente Area A (tel. 0963/294615; e-mail: [luigia.caglioti@vv.camcom.it](mailto:luigia.caglioti@vv.camcom.it)).

Il presente avviso è pubblicato all'albo camerale on-line e sul sito internet [www.vv.camcom.it](http://www.vv.camcom.it).

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 del presente articolo.

Nella domanda il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) cognome e nome;
- b) luogo e data di nascita;
- c) residenza e recapito presso il quale desidera siano trasmesse le comunicazioni, numero telefonico, indirizzo di posta elettronica;
- d) titolo di studio posseduto;
- e) l'Ente di appartenenza, la categoria di inquadramento con indicazione della posizione economica all'interno della stessa, il profilo professionale, la data di assunzione a tempo indeterminato e l'Ufficio presso il quale presta servizio;
- f) di non aver riportato condanne penali e di non avere carichi pendenti;
- g) di non aver subito procedimenti disciplinari;
- h) di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni del presente avviso.

Alla domanda dovranno essere allegati curriculum professionale esclusivamente in **formato europeo**, datato e sottoscritto e fotocopia di un valido documento di riconoscimento.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda hanno valore di autocertificazione ai sensi del DPR 28/12/2000 n. 445; nel caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci si applicheranno le sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto.

### 3. Ammissibilità e valutazione delle domande - Commissione

Le domande, redatte secondo le modalità di cui al precedente art. 2 e pervenute nel termine previsto, saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti.

La Camera di Commercio, a proprio insindacabile giudizio, si riserva la facoltà di invitare gli aspiranti candidati ad un colloquio tendente ad accertare le attitudini e le capacità degli stessi.

La Commissione preposta alla selezione sarà composta dal Segretario Generale o suo delegato in qualità di Presidente, e da due Funzionari Camerali.

Svolgerà funzioni di Segretario un dipendente dell'Ente di categoria non inferiore alla C.

#### Criteri di valutazione:

La Commissione, per la valutazione dei candidati, avrà a disposizione 100 punti attribuibili nel modo che segue:

Punteggio colloquio 50	Punteggio titoli 50	Totale punti 100
---------------------------	------------------------	---------------------

Il punteggio massimo attribuibile per i titoli debitamente documentati, pari a cento punti, sarà ripartito nel modo seguente:

- a) **Massimo punti 25** per curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- b) **Massimo punti 25** per esperienze di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni).

Il colloquio sarà finalizzato all'accertamento della professionalità posseduta in relazione al posto da ricoprire.

La Commissione procederà alla valutazione dei candidati tenendo conto dei seguenti elementi:

- Preparazione professionale specifica e conoscenza del sistema camerale max punti 15;
- Conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro max punti 15;
- Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta max punti 10;
- Conoscenza del sistema economico locale max punti 10.

I candidati verranno collocati in graduatoria sulla base del punteggio ottenuto che, per il colloquio, non può essere inferiore a 27/50.

La Camera ha facoltà di procedere alla selezione anche nel caso in cui sia pervenuta una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

#### **4. Riserva dell'amministrazione**

Il presente avviso non vincola in alcun modo la Camera di Commercio di Vibo Valentia, la quale si riserva la possibilità di non procedere alla copertura dei posti qualora, dal colloquio effettuato e dall'esame dei titoli posseduti dal candidato, non si rilevi la professionalità necessaria per l'assolvimento delle funzioni professionali richieste.

La Camera si riserva l'ulteriore facoltà di non dar corso alla procedura in oggetto a seguito di sopravvenute limitazioni imposte da disposizioni legislative o in conseguenza del mutare delle esigenze organizzative dell'Ente, nonché, in caso di assunzione, la facoltà di modificare il profilo professionale richiesto dal presente bando per esigenze organizzative.

La Camera si riserva altresì la facoltà di dar corso alla procedura anche in presenza di una sola domanda.

#### **5. Assunzione in servizio**

L'inquadramento nell'organico della Camera di Commercio di Vibo Valentia, dei candidati ritenuti idonei, potrà avvenire solo previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza, così come previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 30 Marzo 2001 n. 165.

Decorso inutilmente 60 giorni dalla richiesta senza che sia pervenuta la prescritta autorizzazione la Camera procederà allo scorrimento della graduatoria.

Il rapporto di lavoro sarà disciplinato dal contratto individuale di lavoro che i candidati idonei, al momento del trasferimento, saranno tenuti a sottoscrivere con la Camera di Commercio ai sensi dell'art. 14 del CCNL 06/07/1995 comparto Regioni Autonomie locali e succ. modif..

#### **6. Trattamento dei dati**

In applicazione del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, l'Ente si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dal candidato.

Tutti i dati personali forniti dai candidati saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse e strumentali all'espletamento della procedura concorsuale ed alla eventuale successiva stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro.

#### **7. Norme di salvaguardia**

La Camera si riserva di applicare, per quanto non previsto dal presente avviso, le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di reclutamento del personale.

#### **Allegati:**

1. Declaratoria profili professionali
2. Schema di domanda

II SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Donatella Romeo

**AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA  
PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI DI CATEGORIA C, POSIZIONE ECONOMICA C1  
- 1 PROFILO PROFESSIONALE  
"ASSISTENTE SERVIZI SPECIALISTICI E DI RETE (CON FUNZIONI  
PROMOZIONALI E REGOLAZIONE DEL MERCATO)"**

E' indetta procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., per la copertura di n. 2 posti della dotazione organica, a tempo indeterminato e pieno, della Camera di Commercio di Vibo Valentia, di cat. C, posizione economica C1, profilo professionale "Assistente servizi specialistici e di rete (con funzioni promozionali e regolazione del mercato)".

Sono ammessi a partecipare i dipendenti di ruolo delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art.1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., assoggettate ai vincoli assunzionali di cui all'art. 1, comma 47 della L. 30/12/2004, n. 311 e commi 523-527 della L. 296/2006 e ss.mm.ii., con contratto a tempo indeterminato e pieno con un'esperienza lavorativa alla data di scadenza del bando di almeno dodici mesi nella categoria e nella posizione giuridica corrispondenti al posto da ricoprire. Scadenza presentazione domande: entro e non oltre il 30/04/2012.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
Dott.ssa Donatella Romeo

## SCHEMA DELLA DOMANDA

Alla Camera di Commercio I.A.A.  
Piazza San Leoluca, Complesso Valentianum  
89900 Vibo Valentia

Il/La sottoscritt..... con riferimento all'avviso pubblico di mobilità esterna pubblicato in data ..... per la copertura di n. 2 posti di cat. C1, posizione economico C1, profilo professionale "Assistente servizi specialistici e di rete (con funzioni promozionali e regolazione del mercato)" di cui alla declaratoria allegata al bando

### CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla procedura di mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e succ. modif. e integr. per la copertura di n. 2 posti di categoria C1, posizione economico C1, del sistema di classificazione del personale del comparto Regioni Autonomie Locali di cui al CCNL 31/03/1999, profilo professionale Assistente servizi specialistici e di rete.

A tal fine, ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dalla legge, dichiara sotto la propria responsabilità:

1) Le proprie generalità:

Cognome	_____	Nome	_____
Luogo di nascita	_____	Data di nascita	_____
Comune di residenza	_____	Via e n. civico	_____
Eventuale recapito se diverso dalla residenza	_____		
Numero telefonico	_____		

2) di essere in possesso del seguente titolo di studio.....conseguito il.....presso.....

3) di prestare attività lavorativa a tempo indeterminato presso l'Ente ..... e di essere inquadrato nella categoria ....., posizione economica ..... con esperienza lavorativa, alla scadenza del bando, di almeno dodici mesi nel seguente profilo professionale .....

4) di avere (eventualmente) prestato in precedenza la propria attività lavorativa presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni:

- Ente.....; categoria.....; profilo.....; periodo di riferimento.....;

5) di non aver riportato condanne penali e di non avere carichi pendenti

Il sottoscritto dichiara altresì:

- di voler ricevere tutte le informazioni relative al presente bando al seguente indirizzo..... e si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione che dovesse successivamente intervenire;
- di accettare, senza riserva, tutte le prescrizioni contenute nel bando;
- di autorizzare la Camera di Commercio di Vibo Valentia, unicamente ai fini dell'espletamento della procedura di mobilità, al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e di essere a conoscenza dei diritti previsti dall'art. 7 del citato decreto.

Allega:

- Dettagliato curriculum professionale in formato europeo (*titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in relazione al posto da ricoprire*);
- Fotocopia del seguente valido documento di riconoscimento.....

Data .....

Firma

**CCNL COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI PERSONALE NON  
DIRIGENTE**  
– **REVISIONE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE**  
– **DEL 31/03/1999**

**DECLARATORIA CATEGORIA C**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite Conoscenze Mono Specialistiche (La Base Teorica Di Conoscenze È Acquisibile Con La Scuola Superiore) E 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.

**Esemplificazione dei profili:**

- Lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
- Lavoratore che svolge attività di istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

**SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE – DEFINIZIONE DEI PROFILI  
DELIBERAZIONE GIUNTA CAMERALE N. 111 DEL 05/10/2000**

<b>CATEGORIA C (INGRESSO C1)</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b> ASSISTENTE SERVIZI SPECIALISTICI E DI RETE (CON FUNZIONI PROMOZIONALI E REGOLAZIONE DEL MERCATO)
<b>ATTIVITÀ</b>	<b>COMPETENZE</b>
<p>Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti: Provvede (anche coordinando gruppi di addetti) alla gestione, anche con autonomia negoziale, delle attività di sportello, di studio e promozionali. Cura la gestione del processo. Cura la gestione delle pratiche ricevute fino al loro completamento, comprese la registrazione informatica dei dati e l'archiviazione ottica, la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti. 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 posizione assegnata. Cura il corretto funzionamento delle attività di certificazione e di gestione dei registri albi e ruoli, con riferimento alla posizione assegnata, effettua accertamenti, verifiche e controlli e sorveglia l'esecuzione del lavoro svolto da eventuali altri addetti. Formula proposte in ordine alle specifiche tecniche dell'attività di riferimento, anche per quanto alle dotazioni hardware, software e di sicurezza. 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).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Capacità:</u> di monitoraggio e di orientamento della qualità dei servizi offerti rispetto ai servizi attesi e agli standard predefiniti; relazionali e di coordinamento anche fra unità organizzative diverse: propositive ,di orientamento alla risoluzione di problematiche e di sintesi dei risultati; di comunicare anche in situazioni complesse flessibilità operativa</li> <li>• <u>Conoscenze:</u> evolute di carattere giuridico economico - contabile e statistico e dei sistemi informativi di gestione riferite alle attività svolte; Conoscenza ed utilizzo evoluti dei programmi informatici; Buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'ente</li> </ul>
<b>REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO ALL'ESTERNO:</b>	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.



## EVOLUZIONE DINAMICA DELLE COMPETENZE

### *Primo livello (c2)*

- Capacità di autorganizzazione
- Capacità di orientamento alle dinamiche di gruppo
- Capacità di ottimizzare il tempo 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