



Camera di Commercio
Forlì-Cesena

PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA PER IL PERSONALE DI RUOLO DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE DI CUI ALL'ART. 30 D.LGS. 30/03/2001 N. 165, A COPERTURA N. 2 POSTI IN CATEGORIA C, POSIZIONE ECONOMICA DI INGRESSO C1 – PROFILO PROFESSIONALE "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE", DEL RUOLO ORGANICO DELLA CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI FORLÌ-CESENA.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il presente bando, approvato con determinazione del Segretario Generale n. 329 del 2012, è stato affisso all'albo camerale dal 6/8/2012 ed è reperibile sul sito della Camera di Commercio di Forlì-Cesena www.fo.camcom.it

Il termine per la presentazione delle domande scade il 04/09/2012

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. A. Nannini

Responsabile del procedimento è la dr.ssa Cinzia Tampellini
Responsabile U.O. Gestione Risorse Umane, Previdenza, Relazioni Sindacali, procedimenti disciplinari
Per eventuali informazioni è possibile rivolgersi a:
Unità organizzativa Gestione Risorse Umane
Tel. 0543 713499 - 713500 Fax 0543 713468

E mail: cinzia.tampellini@fc.camcom.it
rosanna.miserocchi@fc.camcom.it

IL SEGRETARIO GENERALE

rende noto che

è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria per il personale di ruolo delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 30 D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, a copertura di n. 2 posti in categoria C, posizione economica di ingresso C1- Profilo professionale "Assistente Amministrativo Contabile" del ruolo organico della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Forlì-Cesena

ART. 1 - OGGETTO

La Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Forlì-Cesena intende acquisire n. 2 unità di personale di categoria C – posizione economica iniziale C1, profilo professionale "Assistente amministrativo contabile", mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria, in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni, come previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, nell'attuale testo vigente.

Ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 198/2006, i posti si intendono riferiti ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

ART. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono partecipare alla selezione i dipendenti a tempo indeterminato di Pubbliche Amministrazioni, anche di comparto diverso da quello delle Regioni e Autonomie locali, soggette ad un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 1, comma 47 della L. 30/12/2004 n. 311 e successive modifiche, inquadrati nelle categorie e profili professionali di cui al precedente art. 1 o equivalenti, come da declaratoria del profilo allegata al presente bando (allegato A).

Non saranno presi in considerazione domande di dipendenti provenienti da Pubbliche Amministrazioni non soggette alle limitazioni previste dalla normativa sopra indicata.

Sono inoltre richiesti:

- a) diploma di scuola media superiore di secondo grado
- b) esperienza lavorativa nella categoria oggetto della procedura, o equivalente, di almeno ventiquattro mesi con contratto a tempo indeterminato;
- c) nozioni di base di diritto amministrativo, diritto societario;
- d) conoscenza dei servizi e delle funzioni svolte dalle Camere di Commercio;
- e) conoscenza dei principali strumenti informatici;
- f) possesso del nulla osta al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di attuale appartenenza o la dichiarazione di disponibilità al rilascio.

ART. 3 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla procedura, debitamente sottoscritta e redatta in carta semplice, in conformità al modulo allegato B), deve essere inviata

entro il 04/09/2012

- a mezzo corriere
- raccomandata con ricevuta di ritorno
- presentata a mano all'Ufficio Protocollo e Archivio della Camera di Commercio I.A.A. di Forlì-Cesena – C.so della Repubblica, 5 – 47100 Forlì, dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12,00
- trasmessa alla casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) della Camera di Commercio I.A.A. di Forlì-Cesena protocollo@fc.legalmail.camcom.it

Se il candidato dispone di firma elettronica certificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa.

Se il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità, a pena di esclusione.

A fini informativi e divulgativi si specifica che la spedizione della domanda effettuata da un candidato dalla propria casella di PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno. Se invece il candidato spedisce la domanda da una casella di posta non certificata verso la casella PEC dell'Ente il sistema non prevede alcun messaggio di conferma e pertanto alla spedizione non potrà essere attribuito valore legale (così come accade sempre per trasmissioni fra caselle

di posta "normali"). Maggiori informazioni sul funzionamento della PEC e su come tutti i cittadini possano ottenere una casella PEC gratuita sono reperibili sul sito istituzionale www.postacertificata.gov.it
Nelle more della diffusione dell'utilizzo della PEC, per i candidati che non ne siano ancora in possesso resta consentito l'invio alla casella di posta elettronica ufficio.protocollo@fc.camcom.it, a condizione che la domanda di partecipazione risulti sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità, a pena di esclusione.

N.B.: le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica, sia da casella PEC che da casella normale, saranno ritenute valide solo se inviate nei formati **pdf o jpeg**, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quelle indicate saranno considerate irricevibili.

Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, farà fede la data di rilascio della ricevuta per accettazione emessa dall'ufficio incaricato a ricevere la documentazione, eccezion fatta per le domande spedite a mezzo raccomandata, per le quali farà fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante.

I candidati le cui domande, trasmesse a mezzo posta entro il termine previsto, non siano pervenute entro 8 giorni dal termine di scadenza di cui sopra, non saranno ammessi a partecipare alla selezione.

L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la perdita di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda deve riportare, sotto la propria responsabilità, tutte le informazioni richieste dal bando. Ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione. Nel caso di falsità di atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni previste dall'art. 76 del citato decreto.

Nella domanda i candidati devono dichiarare:

- a. Cognome e nome (per le donne coniugate, quello da nubile);
- b. Data e luogo di nascita;
- c. Residenza e indirizzo attuale (ivi compreso il recapito telefonico od il numero di cellulare); i concorrenti hanno l'obbligo di comunicare alla CCIAA di Forlì-Cesena gli eventuali cambiamenti del loro recapito;
- d. Il titolo di studio posseduto, precisando il punteggio, la data e l'Istituto presso il quale è stato conseguito;
- 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 (a tal fine può essere allegata certificazione rilasciata dall'Ente attuale datore di lavoro);
- f. L'area e l'ufficio presso il quale l'aspirante presta servizio;
- g. Di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario specificarne la natura);
- h. Eventuali procedimenti disciplinari pendenti o conclusi;
- i. Di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni del presente bando;
- j. Di essere disposti incondizionatamente a prestare servizio anche presso eventuali uffici periferici della Camera di Commercio di Forlì-Cesena.

Alla domanda di partecipazione deve essere allegato dettagliato curriculum vitae, redatto su modulo conforme all'allegato C) del presente bando, dal quale risultino gli enti e gli uffici presso cui il candidato ha prestato servizio e le funzioni svolte, specificando se trattasi di prestazioni lavorative a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato. I candidati dovranno, altresì, indicare ogni altra esperienza lavorativa, precisando durata, datore di lavoro, mansioni svolte, nonché eventuali ulteriori titoli posseduti.

Dovrà essere specificato il grado di conoscenza dei principali applicativi informatici.

ART. 4 - AMMISSIBILITA' DELLE DOMANDE

Le domande non sottoscritte, spedite oltre il termine previsto, non corredate da fotocopia di un valido documento di identità (se non presentate a mano) e non compilate con le indicazioni di cui al precedente

articolo non saranno prese in considerazione. La Camera di Commercio si riserva eventualmente di concedere agli interessati un ulteriore breve termine per la regolarizzazione della domanda che risultasse incompleta o comunque recante inesattezze o vizi di forma non sostanziali.

Ai fini del presente avviso per mobilità, non saranno prese in considerazione le domande di mobilità già presentate a questa Camera di Commercio, per cui gli eventuali interessati, per manifestare il loro interesse, dovranno presentare nuovamente domanda con le modalità di cui al presente avviso.

ART. 5 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Il Segretario Generale della Camera di Commercio di Forlì-Cesena procederà alla valutazione comparativa delle domande di partecipazione ammesse e corredate del curriculum vitae.

Oggetto di valutazione saranno i seguenti elementi:

a) il curriculum formativo e professionale dei candidati ed in particolare:

- mansioni effettivamente svolte presso l'Amministrazione di provenienza;
- incarichi ricoperti;
- precedenti esperienze lavorative;
- titolo di studio posseduto ed eventuali ulteriori titoli dichiarati;
- livello di conoscenza dei programmi informatici word-excel.

b) un colloquio sui seguenti argomenti:

1. legislazione delle Camere di commercio;
2. cenni di diritto amministrativo;
3. cenni di diritto societario;
4. conoscenza di base ed utilizzo di strumenti informatici/telematici.

Il colloquio dovrà inoltre accertare aspettative lavorative dei candidati.

La valutazione sarà effettuata da apposita Commissione, a suo insindacabile giudizio, che potrà attribuire un punteggio complessivo massimo di punti 50, suddivisi come segue.

Titoli massimo 20 punti, così ripartito:

esperienze lavorative - massimo 10 punti:

- presso Camere di Commercio: 1 punto per ogni anno o frazioni superiori ai sei mesi di servizio prestato.
- presso altre Amministrazioni: 0,5 di punto per ogni anno di servizio prestato;

curriculum professionale - massimo 10 punti

saranno valutati titoli accademici e di studio, corsi di formazione, di aggiornamento o di perfezionamento attinenti i posti da ricoprire.

Colloquio massimo 30 punti.

Saranno collocati in graduatoria coloro che avranno ottenuto un punteggio minimo di 21/30 nel colloquio.

La graduatoria finale sarà data dalla sommatoria dei punteggi assegnati in base ai titoli ed al colloquio, la Camera di Commercio procederà alla copertura dei posti banditi in relazione all'ordine della graduatoria.

In caso di parità la preferenza sarà data al candidato con minore età anagrafica.

ART. 6 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Segretario Generale ed è composta da:

- Segretario Generale della Camera di Commercio di Forlì-Cesena od un Dirigente delegato, con funzioni di Presidente;
- Due esperti scelti tra i Dirigenti o Funzionari della Camera di Commercio di Forlì-Cesena;

Le funzioni di Segretario saranno svolte da un dipendente dell'ente di categoria non inferiore alla C.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

ART. 7 - RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

La Camera di Commercio di Forlì-Cesena si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alle procedure di mobilità in questione.

Analogamente, l'Ente si riserva l'ulteriore facoltà, qualora ne ricorressero le condizioni, di procedere alla copertura di posti vacanti di categoria C1 nell'arco temporale di tre anni, secondo le esigenze che dovessero sorgere successivamente alla selezione.

In ogni caso è facoltà insindacabile della Camera di Commercio di Forlì-Cesena, ove nuove circostanze lo consigliassero, di non dare seguito alla procedura o di non utilizzare l'eventuale graduatoria.

ART. 8 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

I candidati idonei, qualora prescelti dall'Amministrazione, saranno invitati a sottoscrivere con la Camera di Commercio di Forlì-Cesena i previsti contratti individuali di lavoro, ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. Regioni – Autonomie Locali del 6 luglio 1995, conservando le posizioni economiche fondamentali acquisite presso l'Amministrazione di appartenenza.

La stipulazione dei contratti è subordinata, se in possesso della sola dichiarazione di disponibilità, al rilascio del nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza dell'avente diritto, entro un termine che risulti compatibile con le esigenze organizzative della Camera di Commercio di Forlì-Cesena, la quale si riserva di non procedere all'assunzione per trasferimento qualora la decorrenza dello stesso risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative.

L'assunzione è inderogabilmente a tempo pieno: il candidato che si trovasse presso l'Amministrazione di provenienza in una posizione di part-time, potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo per la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

ART. 9 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione, saranno trattati esclusivamente per le finalità e attività connesse all'espletamento della presente procedura di mobilità, nel rispetto del D.Lgs. n. 196 del 30/6/2003.

Il trattamento dei dati personali sopra indicati è necessario per l'ammissione del candidato alla presente selezione, potrà essere effettuato con sistema informatico e/o manuale, comunque adeguato ad assicurare sicurezza e riservatezza, soltanto dai responsabili o dagli incaricati espressamente individuati dal titolare del trattamento.

Il titolare del trattamento dei dati è la Camera di Commercio di Forlì-Cesena – C.so della Repubblica, 5 – 47121 Forlì;

Il responsabile del trattamento dei dati è il Segretario Generale della Camera di Commercio di Forlì-Cesena – Dott. Antonio Nannini.

ART. 10 - RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Cinzia Tampellini, responsabile dell'Unità Organizzativa "Gestione Risorse Umane – Trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale";