



Camera di Commercio  
Cosenza



Allegato 1 D.D. n. 198 del 6/09/2012

**AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA "C" A TEMPO PIENO, PROFILO DI "ASSISTENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SUPPORTO".**

**Il Segretario Generale**

RICHIAMATA la propria determinazione n. 198 del 6/9/12

**RENDE NOTO**

il seguente avviso per mobilità volontaria

Ai sensi dell' art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, per ultimo modificato dall'art. 49 del D.Lgs.150/2009, è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna, per la copertura di n. 1 posto di cat. C a tempo indeterminato e pieno profilo professionale di "Assistente Servizi Amministrativi e di Supporto", declaratoria profilo in Allegato C

**ARTICOLO 1**

**Requisiti per l'ammissione**

1. Sono ammessi a partecipare alla procedura di mobilità individuale esterna i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

a) essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di una Pubblica Amministrazione di cui all'art.1 comma 2 del d.lgs.n.165/2001 e ss.mm.ii., soggetta a limitazione diretta e specifica delle assunzioni<sup>1)</sup> di personale a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 1 co. 47 della L. 311/2004 e s.m.i. e dell'art. 14, comma 9, del D.L. 78/2010 convertito nella L. 122/2010, e s.m.i. , più precisamente:

- Camere di Commercio
- Regioni ed Enti locali
- Enti pubblici non economici (parastato)
- Amministrazioni dello Stato (anche ad ordinamento autonomo)
- Agenzie incluse le Agenzie fiscali
- Enti pubblici di cui all'art. 70 del D. Lgs 165/2001 e s.m.i.
- Enti di ricerca pubblici
- Università statali.

b) possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado conseguito a conclusione di un corso di studio di durata quinquennale;

c) esperienza lavorativa di almeno ventiquattro mesi in profilo di pari categoria C (ovvero categoria equivalente), permanente alla data di presentazione della domanda;

d) conoscenza di almeno una lingua straniera, nonché dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse;

e) non essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la data di pubblicazione dell'avviso;

f) non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso;

h) accettare incondizionatamente di prestare servizio sia nella sede in Cosenza che presso l'ufficio decentrato, già istituito, in Cantinella di Corigliano Calabro, o eventualmente da istituire in comuni di provincia diversi dal capoluogo;

i) idoneità fisica al posto da ricoprire;

l) godere dei diritti civili e politici.

<sup>1)</sup> regime che **non** equivale a quello del contenimento della spesa per il personale eventualmente cumulabile o meno con quello del vincolo di assunzione.



2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura di mobilità.

## ARTICOLO 2

### Presentazione delle domande

1. Gli interessati in possesso dei predetti requisiti dovranno presentare domanda **entro e non oltre il 10 ottobre 2012**.

2. La domanda, datata e sottoscritta (a pena di irricevibilità) e redatta in carta semplice e compilata in conformità al modello Allegato A, indirizzata al Servizio per le Attività di Supporto – Ufficio per gli Affari Generali e lo Sviluppo Organizzativo della Camera di Commercio – Via Calabria n° 33 – 87100 Cosenza, potrà essere presentata direttamente all'ufficio "Protocollo" dello stesso Ente entro il termine suddetto e negli orari di servizio (ore 9:00 – 12:00 dal lunedì al venerdì).

Nel caso di spedizione a mezzo raccomandata A.R., la domanda dovrà essere spedita entro il suddetto termine (farà fede la data di accettazione riportata sul timbro postale).

I candidati le cui domande, trasmesse a mezzo posta entro il termine previsto, non siano pervenute entro 7 giorni continuativi dal termine di scadenza di cui sopra, non saranno ammessi alla selezione.

3. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la perdita di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali 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 della Camera di Commercio. Pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo lo schema Allegato A.

5. Nella domanda il candidato deve dichiarare, a pena di inammissibilità, sotto la propria personale responsabilità, anche penale:

a. cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e recapito presso il quale desidera siano trasmesse le comunicazioni che lo riguardano, numeri telefonici ed eventuale indirizzo di posta elettronica, certificata o non;

b. ente di appartenenza, data di assunzione a tempo indeterminato, categoria e profilo professionale di inquadramento, posizione economica acquisita e relativa data di decorrenza, ufficio presso il quale presta servizio;

c. titolo di studio con indicazione della votazione riportata e della Scuola presso cui è stato conseguito;

d. possesso dell'esperienza lavorativa di almeno ventiquattro mesi in profilo di pari categoria C (ovvero categoria equivalente), permanente alla data di presentazione della domanda e conoscenza di almeno una lingua straniera, nonché dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse;

e. non essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la data di pubblicazione dell'avviso;

f. di non avere riportato condanne penali, anche se beneficiate della non menzione, ovvero eventuali condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale);

g. di non avere procedimenti penali pendenti;

h. di non essere stato assoggettato a misure di sicurezza o prevenzione, né decisioni civili e provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale e non avere in corso procedimenti per la loro applicazione;

i. di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del presente avviso di mobilità;

l. di godere dei diritti civili e politici.

6. Alla domanda il candidato deve allegare:

a. dettagliato curriculum professionale, datato e sottoscritto, come da Allegato B, riportante la dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle responsabilità conseguenti, di cui



all'art. 76 dello stesso D.P.R., che le informazioni inserite nell'allegato curriculum corrispondono al vero. In calce alle dichiarazioni, l'aspirante deve apporre la data e la propria firma per esteso;

b. fotocopia di un valido documento di riconoscimento;

c. nulla osta/consenso, rilasciato dall'Ente di appartenenza.

7. Le domande non sottoscritte, spedite o consegnate oltre il termine anzidetto o non compilate con le indicazioni riportate nel fac-simile o non corredate dal curriculum come da Allegato B non verranno prese in considerazione, per cui non si procederà ad alcuna regolarizzazione.

8. L'amministrazione provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda e nel curriculum, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e ss.mm.ii., ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e delle altre informazioni rese e, in caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

9. L'idoneità fisica al posto da coprire sarà oggetto di accertamento da parte del Medico Competente della Camera di Commercio di Cosenza: il giudizio negativo sarà causa di risoluzione del rapporto di lavoro se già instaurato.

### ARTICOLO 3

#### Valutazione delle domande e commissione giudicatrice

1. Le domande ed i curricula ricevuti saranno analizzati e selezionati secondo:

- a) il profilo professionale posseduto e le mansioni svolte presso l'Amministrazione Pubblica di provenienza;
- b) gli incarichi ricoperti;
- c) le precedenti esperienze lavorative;
- d) il titolo di studio posseduto;
- e) i corsi di formazione e di specializzazione frequentati;
- f) le conoscenze informatiche;
- g) le conoscenze linguistiche.

La loro valutazione darà luogo all'attribuzione di un punteggio massimo di punti 10.

2. I candidati le cui domande di mobilità risulteranno di medio ovvero di elevato interesse, perciò sufficientemente e/o pienamente corrispondenti alle esigenze di professionalità ricercate dalla Camera di Commercio di Cosenza, sosterranno un colloquio finalizzato alla valutazione ed al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze di servizio, complessivamente risultante dal proprio curriculum, che siano il più aderente possibile al profilo professionale richiesto e alle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente. Il punteggio minimo richiesto per poter accedere al colloquio è di punti 5 sul massimo attribuibile di punti 10.

3. La data, ora e sede del colloquio saranno comunicati all'interessato telefonicamente o a mezzo e-mail.

Nessuna comunicazione verrà data ai restanti candidati.

4. La valutazione dei candidati sarà effettuata da una Commissione nominata con atto del Segretario Generale e composta dal Segretario Generale, o persona da lui delegata, con funzioni di Presidente, dal Dirigente con funzioni di vicario o dal Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente e dal Responsabile del Servizio per le Attività di Supporto (qualora il dipendente fosse assegnato al suo servizio dal responsabile del Servizio di Segreteria Generale), nonché da un dipendente camerale con qualifica non inferiore alla Ctg. C con funzioni di segretario. È in facoltà del Segretario Generale nominare un esperto esterno. Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

5. Alla valutazione del colloquio verrà attribuito un punteggio massimo di 20 punti per come segue:

da punti 15 a 20: profilo di grado ampiamente elevato o eccellente ed esaustivo

da punti 11 a 14: profilo di significativa o discreta ampiezza e adeguatezza

da punti 8 a 10: profilo di sufficiente adeguatezza

da punti 1 a 7: profilo scarsa o ridotta rispondenza



Il punteggio minimo ai fini della graduatoria dovrà essere complessivamente non inferiore 21/30.

6. Sulla base dei punteggi assegnati la Commissione predispone la graduatoria di merito, che sarà approvata con determinazione del Segretario Generale e pubblicata all'albo camerale e sul sito Internet della Camera di Commercio di Cosenza.

A parità di punteggio costituisce titolo di precedenza in graduatoria l'appartenenza al sistema delle Camere di Commercio; in caso di ulteriore parità, ha titolo di precedenza il candidato con la minore età; in caso di ulteriore parità, ha titolo di precedenza il candidato con maggiore anzianità di servizio nell'Amministrazione di provenienza.

7. La graduatoria avrà validità 12 mesi dalla data di approvazione.

#### **ARTICOLO 4**

##### **Riserva dell'Amministrazione**

1. L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura dei posti qualora, dall'esame dei curricula e dai colloqui, non emergano candidati in possesso della professionalità e della preparazione necessaria alla copertura del posto oggetto del presente bando.

2. E' inoltre facoltà insindacabile della Camera di Commercio di Cosenza di non dare seguito al presente avviso di mobilità in conseguenza dell'introduzione di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni imposte da disposizioni legislative ovvero dal mutare delle esigenze organizzative dell'Ente.

#### **ARTICOLO 5**

##### **Assunzione**

1. Qualora la selezione si concluda con esito positivo, il candidato sarà invitato a sottoscrivere il previsto contratto individuale di lavoro.

2. Il trasferimento è subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza, che dovrà essere allegato alla domanda di partecipazione o, al massimo, consegnato all'Ufficio per gli Affari Generali e lo Sviluppo Organizzativo nella data prevista dell'eventuale colloquio. L'Ente si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

3. Le assunzioni sono inderogabilmente a tempo pieno: il candidato che si trovasse presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di "part-time" potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo per la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

Al dipendente trasferito per mobilità si applica il trattamento economico, compreso quello accessorio, previsto nel C.C.N.L. vigente del comparto Regioni e Autonomie Locali.

4. Si precisa sin d'ora che la Camera di Commercio di Cosenza non prenderà in alcun modo in considerazione le risultanze di eventuali procedimenti attualmente in corso presso l'Ente di appartenenza finalizzati all'attribuzione di progressioni orizzontali in favore degli interessati al trasferimento. Il dipendente trasferito potrà essere sottoposto, a giudizio del Segretario Generale, ad un periodo obbligatorio di formazione prima di essere assegnato ad una posizione di lavoro.

#### **ARTICOLO 6**

##### **Trattamento dei dati personali**

1. In applicazione del D.Lgs. 30.6.2003, 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 selettiva di mobilità ed alla eventuale successiva stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro.



Camera di Commercio  
Cosenza



2. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto a fornirli comporterà la mancata ammissione alla selezione. I dati personali forniti dagli aspiranti, potranno essere comunicati ad eventuali soggetti esterni privati che esercitino il diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto di quanto stabilito dalle leggi e dai regolamenti in materia, nonché all'autorità giudiziaria, nei casi previsti da norme di legge o di regolamenti.

I candidati potranno esercitare i propri diritti in base all'art. 7 e seguenti del D.Lgs. n. 196/03 e s.m.i..

3. Titolare del trattamento dei dati è la Camera di Commercio di Cosenza con sede in Via Calabria, 33.

4. L'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, inclusa l'elencazione dei diritti dell'interessato di cui all'art. 7 del medesimo decreto, è disponibile presso l'Ufficio per gli Affari Generali e lo Sviluppo Organizzativo della Camera di Commercio di Cosenza con sede in Via Calabria, 33 – 87100 Cosenza.

#### **ARTICOLO 7**

##### **Diffusione del bando**

1. Il presente bando è affisso all'albo camerale e pubblicato, altresì, in forma integrale sul sito Internet [www.cs.camcom.it](http://www.cs.camcom.it).

2. Per eventuali comunicazioni o informazioni si potrà fare riferimento all'Ufficio per gli Affari Generali e lo Sviluppo Organizzativo – tel. 0984. 815 213 / 217.

#### **ARTICOLO 8**

##### **Norme di salvaguardia**

L'Amministrazione si riserva di applicare, per quanto non previsto dal presente bando, le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di reclutamento del personale.

#### **ARTICOLO 9**

##### **Responsabile del procedimento**

Responsabile del procedimento è il dott. Giuseppe Spizzirri, Responsabile del Servizio per le Attività di Supporto, tel. 0984.815213 - fax. 0984.815284 - e.mail : [giuseppe.spizzirri@cs.camcom.it](mailto:giuseppe.spizzirri@cs.camcom.it) - p.e.c. : [giuseppe.spizzirri@cs.legalmail.camcom.it](mailto:giuseppe.spizzirri@cs.legalmail.camcom.it).

Cosenza, 06/09/2012

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dott. Clemente Napoli



## Allegato A - DOMANDA

Alla Camera di Commercio di Cosenza  
Via Calabria, 33  
87100 COSENZA

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO NELLA CATEGORIA C, PROFILO PROFESSIONALE "ASSISTENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SUPPORTO". (C.C.N.L. REGIONI AUTONOMIE LOCALI)  
DICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 46 E 47 DEL DPR N. 445/2000**

La/Il sottoscritto/a ..... nata/o il ...../...../.....  
a..... prov. .... Stato .....

residente nel Comune di ..... CAP ..... Provincia .....

Via ..... n..... Codice fiscale n.  
..... recapito telefonico..... ;  
indirizzo e-mail .....

indirizzo cui inviare le comunicazioni relative alla selezione:

Comune di ..... CAP ..... Provincia .....

Via ..... n.....

Con riferimento all'avviso pubblico di mobilità esterna volontaria, emanato in data 6.09.2012, di cui dichiara di accettare integralmente e incondizionatamente le norme contenute per la copertura di n. 1 posto di categoria C, a tempo pieno e indeterminato a 36 ore settimanali, profilo professionale di "Assistente servizi Amministrativi e di Supporto" del ruolo organico della Camera di Commercio di Cosenza,

### CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura di mobilità esterna volontaria ex art. 30, comma 1, D. Lgs. 165/2001, modificato per ultimo dall'art. 49 del D.Lgs. n. 150/2009, per la copertura del posto summenzionato a tempo indeterminato e pieno di categoria D1 giuridico della Camera di Commercio di Cosenza.

A tal fine, consapevole delle conseguenze e delle sanzioni stabilite dagli articoli 75 e 76 del DPR 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 DPR n. 445/2000, emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni riportate di seguito,

### DICHIARA

- 1) che le proprie generalità sopra indicate corrispondono al vero;
- 2) di essere in possesso dei seguenti **requisiti di ammissione**, previsti all'articolo 1 dell'avviso di selezione per mobilità volontaria:



- a. di essere inquadrato/a, quale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno (per il quale ha superato il periodo di prova), in categoria C o categoria sostanzialmente equivalente ..... presso il seguente Ente: ..... appartenente al comparto: ..... e soggetto a limitazione diretta e specifica delle assunzioni, nel profilo professionale “Assistente servizi Amministrativi e di Supporto” o seguente profilo equivalente : ..... dalla data: ....., con la posizione economica ..... in servizio presso l’Area/Settore: ..... Ufficio .....
- b. di essere in possesso del seguente titolo di studio: ..... conseguito presso ..... con la votazione .....
- c. di avere una esperienza lavorativa nella categoria e nel profilo corrispondente o analogo a quello oggetto di valutazione, in qualità di dipendente a tempo indeterminato, ossia :  
Ente:..... Ufficio ..... categoria .....  
Profilo ..... Periodo di riferimento: dal ..... al ..... ;  
Ente:..... Ufficio ..... categoria .....  
Profilo ..... Periodo di riferimento: dal ..... al ..... ;
- d. di conoscere la/le seguente/i lingua/e straniera/e: ..... e di conoscere l’uso delle applicazioni informatiche più diffuse;
- e. di non essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la data di pubblicazione dell’avviso;
- f. di non aver riportato condanne penali anche se beneficiate della non menzione, ovvero eventuali condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali in corso;
- g. di non essere stato sottoposto ad alcuna misura di sicurezza o prevenzione, né decisioni civili e provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale e non avere in corso procedimenti per la loro applicazione;



- h. di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità di che trattasi;
- i. di godere dei diritti civili e politici.

**DICHIARA, INOLTRE**

1. di essere già in possesso del consenso/nulla-osta per il trasferimento ovvero di averlo già chiesto e di non averlo ancora ottenuto, ma di essere a conoscenza che occorre presentarlo almeno fino al momento in cui si dovesse essere chiamati a sostenere il colloquio;
2. di accettare incondizionatamente di prestare servizio presso gli uffici della Camera di Commercio di Cosenza già istituiti (sede di Cosenza e ufficio distaccato di Cantinella di Corigliano Calabro) o da istituire in comuni di provincia diversi dal capoluogo;
3. di essere fisicamente idoneo/a a svolgere i compiti per la figura professionale per la quale si è presentata la domanda;
4. che i contenuti inseriti nell'allegato Curriculum Vitae (redatto come da modello allegato B) al presente avviso di mobilità) corrispondono al vero;
5. di impegnarsi a segnalare tempestivamente le variazioni che dovessero intervenire successivamente, riconoscendo che la Camera di Commercio di Cosenza non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito, o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, ovvero da disguidi postali o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
6. di autorizzare la Camera di Commercio di Cosenza, unicamente ai fini dell'espletamento della presente procedura, al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, e di essere a conoscenza dei diritti previsti nell'art. 7 dello stesso decreto.

Data .....

Firma (leggibile)

.....

Si allegano:

1. fotocopia di valido documento d'identità;
2. curriculum vitae;
3. nulla-osta.





## Allegato B - CURRICULUM VITAE

### CURRICULUM VITAE ESPERIENZA PROFESSIONALE

Periodo:

.....

Datore di lavoro:

.....

Posizione ricoperta:

.....

Ufficio presso cui è stato prestato il servizio:

.....

Attività svolta:

.....

.....

Periodo:

.....

Datore di lavoro:

.....

Posizione ricoperta:

.....

Ufficio presso cui è stato prestato il servizio:

.....

Attività svolta:

.....

.....



Periodo:

.....

Datore di lavoro:

.....

Posizione ricoperta:

.....

Ufficio presso cui è stato prestato il servizio:

.....

Attività svolta:

.....

.....

N.B. Per **ognuna** delle esperienze significative che si indicano, **scrivere nell'ordine e in stampatello**: il PERIODO, il DATORE di lavoro PRIVATO o PUBBLICO, la POSIZIONE ricoperta (es. Responsabile di oppure Addetto a, etc.) e l'ATTIVITÀ SVOLTA IN CONCRETO.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Diploma di: .....

Istituto: .....

Anno conseguimento: ..... Votazione: .....

Laurea in .....

Università e Facoltà: .....

Anno conseguimento: ..... Votazione: .....

**Eventuali Corsi di specializzazione (massimo 4):**

.....

.....

.....

.....

.....

.....



**Conoscenze informatiche**

.....  
.....  
.....  
.....

**Conoscenze linguistiche:**

Lingua: ..... Livello: .....

Eventuali attestati posseduti: .....

Lingua: ..... Livello: .....

Eventuali attestati posseduti: .....

Lingua: ..... Livello: .....

Eventuali attestati posseduti: .....

**Altro**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Si autorizza il trattamento dei dati sopra indicati ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Data .....

Firma (leggibile)

.....



**Allegato C - EQUIVALENZA PROFILO  
DETTAGLIO ATTIVITA' E COMPETENZE**

**Categoria C - Profilo Assistente servizi amministrativi e di supporto**

ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti:</p> <p>Provvede (anche coordinando gruppi di addetti) alla gestione dei rapporti con i soggetti esterni, con autonomia negoziale.</p> <p>Istruisce, in maniera completa ed autonoma, procedure e procedimenti assegnati secondo la specifica posizione, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti, svolgendo altresì eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti. Utilizza pacchetti informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa. Esplica attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro). Collabora allo svolgimento degli adempimenti contabili, fiscali, previdenziali e assistenziali previsti dalla vigente normativa per enti pubblici e per le loro aziende speciali. Compie l'esame preventivo dei fornitori, controlla le forniture di beni e servizi, il lavoro delle ditte affidatarie; cura gli aspetti connessi alla gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente. Collabora a tutti gli aspetti connessi alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti camerali ed agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di lavoro. Cataloga, scheda e colloca il materiale documentale e bibliografico, fornendo assistenza per le attività connesse.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Capacità di monitoraggio della qualità dei servizi offerti rispetto ai servizi attesi</li><li>· Flessibilità operativa</li><li>· Capacità relazionali e di coordinamento anche fra unità organizzative diverse</li><li>· Capacità propositive e di sintesi dei risultati</li><li>· Conoscenze evolute di carattere giuridico, economico-contabile e dei sistemi informativi di gestione riferite alle attività svolte</li><li>· Conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici</li><li>· Buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'ente</li></ul>