



AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA RISERVATO A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE SOGGETTE A VINCOLI ASSUNZIONALI DIRETTI E SPECIFICI PER LA COPERTURA DI POSTI VACANTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO NELLE CATEGORIE C E D (PROFILI PROFESSIONALI CORRISPONDENTI O RICONDUCIBILI A QUELLI DI CUI ALL'ALLEGATO 1)

IL SEGRETARIO GENERALE

rende noto

che è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'articolo 30 del d. lgs. 165/2001, per la copertura – nei limiti dell'attuale dotazione organica e compatibilmente con la copertura di bilancio – di posti vacanti nelle categorie C e D (profili professionali corrispondenti o riconducibili a quelli di cui all'allegato 1 al presente avviso di mobilità).

ART.1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Sono ammessi a partecipare alla procedura di mobilità individuale esterna i candidati dei seguenti requisiti di seguito riportati:

1. essere dipendente, da almeno 12 mesi, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno di una delle seguenti amministrazioni pubbliche soggette a vincoli assunzionali diretti e specifici:
 - 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, comma 4 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165
 - Enti di ricerca pubblici
 - Università statali
 - Amministrazioni, aziende ed enti del SSN appartenenti a Regioni soggette a specifiche misure limitative in materia di assunzioni o soggette a vincoli che derivano da piani di rientro.
2. godere dei diritti politici e civili
3. essere inquadrato nella categoria C o D (ovvero in categorie equivalenti) in profili professionali corrispondenti o comunque riconducibili a quelli di cui all'allegato 1) e, per i dipendenti inquadrati nella categoria C (ovvero in categorie equivalenti), essere in possesso di un diploma di istruzione secondaria di secondo grado conseguito al termine di un

percorso di studi di durata quinquennale; per i dipendenti inquadrati nella categoria D (ovvero in categorie equivalenti) essere in possesso di un Diploma di Laurea (DL) vecchio ordinamento o di Laurea Specialistica – ora denominata Laurea Magistrale – o di Laurea triennale ovvero di un diploma di istruzione secondaria di secondo grado conseguito al termine di un percorso di studio quinquennale ed essere, in tal caso, inquadrati nella categoria D da almeno due anni al momento della presentazione della presente domanda di ammissione

4. non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente la pubblicazione del presente avviso di mobilità e non avere procedimenti disciplinari in corso
5. non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale né di avere procedimenti penali in corso

I requisiti prescritti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di mobilità per la presentazione delle domande di ammissione.

Tutte le domande pervenute nel termine previsto dal presente avviso di mobilità saranno preliminarmente esaminate dal Settore "Personale e Relazioni sindacali" della Camera di commercio di Torino ai fini dell'accertamento della loro completezza.

Il difetto di uno o più di tali requisiti comporterà l'esclusione della domanda presentata dal candidato alla presente procedura di mobilità.

L'esclusione dalla presente procedura di mobilità sarà disposta dal dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale, con provvedimento motivato, per difetto dei requisiti prescritti.

Il provvedimento di esclusione ha carattere definitivo.

L'esclusione dalla presente procedura di mobilità verrà tempestivamente comunicata ai candidati interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero notificata a mani proprie.

ART.2 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – MODALITA' E TERMINI

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, debitamente sottoscritta e redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al presente avviso di mobilità, dovrà essere trasmessa a pena di esclusione secondo una delle modalità di seguito indicate:

- inviata a mezzo corriere o mediante raccomandata con ricevuta di ritorno al Settore "Personale e Relazioni sindacali" – Via Carlo Alberto 16 – 10123 TORINO
- presentata a mano presso:
Settore "Personale e Relazioni sindacali"- Via Carlo Alberto, 16 – dal lunedì al giovedì negli orari 9-12,15 e 14,30-15,45; il venerdì dalle ore 9 alle ore 12,15
- inviata a mezzo fax al n. 011/571.6607 indirizzata al Settore "Personale e Relazioni sindacali" della Camera di commercio di Torino
- inviata mediante casella di posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo.generale@to.legalmail.camcom.it (esclusivamente in formato ".pdf") la cui validità, secondo quanto previsto dall'art. 65 del Codice dell'amministrazione digitale, è riconosciuta:
 - se sottoscritta mediante firma digitale
 - se l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi
 - se l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata.

La domanda dovrà essere trasmessa entro il termine perentorio di venti giorni decorrenti dalla pubblicazione del presente avviso all'Albo camerale informatico e sul sito istituzionale della Camera di commercio di Torino, e precisamente

entro il 18 novembre 2013

Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione all'avviso di mobilità 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.

Per le domande inviate a mezzo fax farà fede la data del rapporto verifica trasmissione, mentre per le domande trasmesse tramite posta elettronica certificata farà fede la data della ricevuta di accettazione e di avvenuta consegna del messaggio rilasciate dal gestore.

L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione 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 comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

ART. 3 – CONTENUTO DELLA DOMANDA

Nella domanda di ammissione il candidato, consapevole del fatto che in caso di falsa dichiarazione – secondo quanto previsto dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 – verranno applicate le sanzioni previste dal codice penale e che decadrà dal beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera, dovrà indicare:

- a) cognome e nome, codice fiscale, data e luogo di nascita, luogo di residenza, stato civile e composizione familiare, eventuale posizione nei confronti degli obblighi di leva, numero di telefono, indirizzo e-mail ed eventuale recapito alternativo per l'inoltro di ogni comunicazione
- b) il titolo di studio posseduto – diploma di scuola secondaria di secondo grado conseguito al termine di un percorso di studio di durata quinquennale ovvero diploma di laurea vecchio ordinamento (DL) o diploma di laurea specialistica (LS) – ora laurea magistrale (LM) – o ancora di laurea triennale (L) specificando l'Istituto ovvero l'Università presso cui il titolo di studio è stato conseguito, l'anno scolastico o accademico di conseguimento e la votazione finale riportata
- c) eventuali ulteriori titoli di studio posseduti (quali master e corsi di specializzazione) specificando il titolo di studio conseguito, l'Università ovvero altra struttura, la data di conseguimento nonché la votazione finale riportata
- d) l'ente di appartenenza
- e) la categoria di inquadramento con l'indicazione della posizione economica all'interno della stessa, la tipologia del rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero *part-time*, il profilo professionale, la posizione di lavoro, la data di assunzione a tempo indeterminato e di inquadramento nella categoria a cui la domanda di mobilità si riferisce
- f) l'ufficio presso il quale il candidato presta servizio e le attività lavorative svolte al suo interno
- g) le eventuali esperienze lavorative maturate in precedenza
- h) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime
- i) l'assenza di condanne penali e di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale ovvero di procedimenti penali in corso
- j) l'assenza di sanzioni disciplinari riportate nel biennio precedente la pubblicazione del presente avviso di mobilità e l'inesistenza di procedimenti disciplinari in corso

- k) l'assenza ovvero l'esistenza di procedimenti in corso finalizzati all'attribuzione di progressioni economiche presso l'ente di appartenenza
- l) l'eventuale possesso del parere favorevole al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza
- m) il consenso al trattamento dei dati personali e di eventuali dati sensibili contenuti nella domanda ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196

La domanda di partecipazione all'avviso di mobilità dovrà essere sottoscritta dal candidato, pena la nullità della stessa, ad eccezione delle domande trasmesse per posta elettronica certificata. Ai sensi dell'art. 3 comma 5 della legge 15 maggio 1997 n. 127, la firma non dovrà essere autenticata.

Alla domanda di partecipazione alla mobilità dovrà essere allegata a pena di esclusione copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del candidato in osservanza di quanto stabilito dall'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000.

Dovrà, altresì, essere allegato un curriculum formativo e professionale del candidato sottoscritto in calce.

La Camera di commercio di Torino si riserva un breve termine per la regolarizzazione delle domande di partecipazione al presente avviso di mobilità che risultassero incomplete ovvero contenenti inesattezze relative ai requisiti indicati nell'avviso di mobilità.

Ai fini della presente procedura di mobilità non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso della Camera di commercio di Torino: pertanto, coloro che abbiano presentato domanda di mobilità prima della pubblicazione del presente avviso e siano tuttora interessati ad eventuale trasferimento presso la Camera di commercio di Torino, dovranno presentare una nuova domanda compilata secondo le modalità di cui al presente articolo.

La ripresentazione di una nuova domanda ai fini dell'ammissione al presente avviso di mobilità potrà, in ogni caso, realizzarsi a condizione che siano trascorsi almeno tre anni dalla valutazione della precedente candidatura conclusasi con esito negativo.

ART.4 – ARTICOLAZIONE DELLA PROCEDURA DI MOBILITA'

La Commissione di valutazione, individuata con provvedimento del dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale e composta ai sensi dell'art. 4 del presente avviso di mobilità, provvederà alla valutazione comparativa delle domande pervenute al fine di selezionare le domande di interesse per l'Ente.

La valutazione avverrà sulla base dei criteri di seguito indicati:

- amministrazione di provenienza (nell'ordine, verrà accordata preferenza alle Camere di commercio e agli enti del sistema camerale, alle Pubbliche Amministrazioni del Comparto Regioni-Autonomie locali, alle restanti Pubbliche Amministrazioni)
- eventuale possesso del parere favorevole al trasferimento
- profilo professionale rivestito presso l'ente di appartenenza
- corrispondenza delle mansioni svolte presso l'ente di appartenenza con quelle dei posti da ricoprire
- anzianità di servizio maturata
- titolo di studio posseduto

La Commissione di valutazione, in seguito all'individuazione delle domande di interesse per l'Ente, provvederà a sottoporre i candidati in possesso di un *curriculum* coerente con le posizioni di lavoro da ricoprire ad una prova – articolata eventualmente in più momenti valutativi – volta ad accertare la preparazione professionale nonché le attitudini personali e la possibilità di inserimento e adattabilità del candidato al contesto lavorativo della Camera di commercio di Torino.

Prima dell'inizio delle prove, la Commissione di valutazione provvederà a definirne i contenuti, a comunicare ai candidati il punteggio a disposizione sia per ciascuna prova sia in via complessiva e a definire la votazione minima da conseguire per il relativo superamento.

Le date e il luogo di effettuazione delle prove verranno comunicati ai candidati tramite telegramma ovvero lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

L'esito positivo della procedura di mobilità sarà subordinato al positivo superamento dei colloqui, prove e/o test individuali e/o di gruppo definiti dalla Commissione di valutazione nonché al rilascio di apposita dichiarazione da parte dell'amministrazione di appartenenza – che la Camera di commercio di Torino provvederà a richiedere in osservanza dell'art. 15 comma 1 della legge 12 novembre 2011 n. 183 – dalla quale risulti che, presso l'ente di appartenenza, sono state concluse le procedure per il riconoscimento delle progressioni economiche con decorrenza precedente alla data del trasferimento ovvero che al dipendente che si intende trasferire presso la Camera di commercio di Torino non saranno in ogni caso attribuite progressioni economiche con decorrenza retroattiva al trasferimento.

La procedura di mobilità non darà luogo alla formazione di una graduatoria finale, ma solo all'individuazione dei candidati che avranno conseguito giudizio positivo per il trasferimento.

Tutte le scelte e le valutazioni sono compiute ad insindacabile giudizio dell'ente.

ART.5 – COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La Commissione di valutazione risulta composta da:

- Segretario Generale con funzioni di Presidente
- uno o più dirigenti e/o responsabili rispettivamente delle Aree e dei Settori di possibile prima destinazione di ciascuna mobilità con funzioni di componenti della Commissione di valutazione
- un funzionario del Settore "Personale e Relazioni sindacali" inquadrato nella categoria D con funzioni di Segretario.

Alla commissione sarà, inoltre, aggregato un componente aggiunto esperto in tecniche di valutazione e selezione del personale – con particolare riferimento alla tecnica selettiva dell'*assessment center* – laureato in psicologia scelto tra esperti esterni all'amministrazione.

ART.6 – SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO

I candidati ritenuti idonei al termine della presente procedura di mobilità saranno invitati alla sottoscrizione di un contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e pieno con la Camera di commercio di Torino, conservando le posizioni economiche fondamentali acquisite presso l'amministrazione di provenienza.

La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro è subordinata al rilascio da parte dell'amministrazione di appartenenza di:

1. di nulla osta al trasferimento. Qualora il favorevole nulla osta non fosse rilasciato entro un termine compatibile con le esigenze organizzative della Camera di commercio di Torino, l'ente camerale si riserva di non dar ulteriormente corso alla mobilità e di non sottoscrivere il contratto individuale di lavoro con il candidato selezionato al termine della procedura di mobilità.
2. di dichiarazione dal quale risulti che presso lo stesso ente sono state concluse le procedure per il riconoscimento delle progressioni economiche con decorrenza precedente alla data del trasferimento ovvero che al dipendente non saranno in ogni caso attribuite progressioni economiche con decorrenza retroattiva al trasferimento.

I dipendenti provenienti da altri enti a seguito di positiva conclusione del procedimento di mobilità volontaria in oggetto dovranno permanere in servizio presso la Camera di commercio di Torino per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni decorrenti dalla data del trasferimento.

Sarà facoltà insindacabile della Camera di commercio di Torino non dar 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 ovvero qualora dall'esame dei *curricula* e dalle prove non emergano candidati in possesso della professionalità e della preparazione richiesta.

ART.7 – PRIVACY

Sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. n. 30 giugno 2003 n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), il trattamento dei dati personali raccolti ai fini dell'ammissione dei candidati al presente avviso di mobilità sarà improntato ai principi della correttezza, liceità, trasparenza, tutela della riservatezza, rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati.

Ai sensi dell'art. 13 del sopracitato decreto legislativo che prevede il cosiddetto *obbligo di informativa*, la Camera di commercio di Torino fornisce ai candidati le seguenti informazioni:

1. i dati personali raccolti attraverso la compilazione della domanda di ammissione saranno esclusivamente trattati ai fini dell'ammissione del candidato alla medesima
2. il trattamento dei dati personali verrà effettuato attraverso gestione manuale ed informatizzata della domanda di ammissione presentata dal candidato
3. il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio
4. l'eventuale rifiuto immotivato a fornire i dati personali richiesti determinerà la non ammissione del candidato al presente avviso di mobilità
5. i dati raccolti verranno trattenuti presso il Settore "Personale e Relazioni sindacali" della Camera di commercio di Torino
6. il titolare del trattamento dei dati è la Camera di commercio di Torino – Via Carlo Alberto, 16 – 10123 Torino.

In ogni momento, i soggetti che hanno fornito i dati richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione potranno esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

ART.8 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore "Personale e Relazioni sindacali" della Camera di commercio di Torino.

ART. 9 – TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento deve concludersi entro 180 giorni dalla pubblicazione del presente avviso di mobilità.

Torino, 30 ottobre 2013

IL SEGRETARIO GENERALE
Guido Bolatto

Per ogni eventuale informazione ci si può rivolgere a:

Settore "Personale e Relazioni sindacali", Palazzo Birago - Via Carlo Alberto n.16
(orario di apertura al pubblico: dal Lun. al Gio. 9.00-12.15, 14.30-15.45; Ven. 9.00-12.15)
tel. 011/5716600-3-9; fax 011/5716607; e-mail personale@fo.legalmail.camcom.it

Alla CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA
ARTIGIANATO AGRICOLTURA DI TORINO
Settore Personale e Relazioni sindacali
Via Carlo Alberto 16
10123 TORINO

**DOMANDA DI AMMISSIONE AD AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA RISERVATO
ESCLUSIVAMENTE A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE SOGGETTE A VINCOLI
ASSUNZIONALI DIRETTI E SPECIFICI PER LA COPERTURA DI POSTI VACANTI A TEMPO
INDETERMINATO E PIENO NELLE CATEGORIE C E D (PROFILI PROFESSIONALI CORRISPONDENTI O
RICONDUCIBILI A QUELLI DI CUI ALL'ALLEGATO 1)**

La domanda di ammissione al presente avviso di mobilità dovrà essere accuratamente compilata in ogni sua parte. Ai fini dell'ammissione, il candidato non è obbligatoriamente tenuto ad utilizzare il presente facsimile di domanda. In ogni caso, la mancata o erronea compilazione delle parti del presente facsimile contenenti informazioni relative ai requisiti di ammissione di cui al presente avviso di mobilità individuati nell'art. 1 punti 1-6 ovvero la presentazione di domanda inoltrata utilizzando un modello diverso dal facsimile non contenente le informazioni di cui all'art. 1 punti 1-6), comporterà l'immediata esclusione dalla procedura in oggetto.

Consapevole delle sanzioni penali e civili previste in caso di dichiarazioni non veritiere dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, il sottoscritto/la sottoscritta

Cognome: _____ Nome: _____

Codice fiscale: _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura di mobilità di cui sopra e, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445

DICHIARA

1 – di essere nato/a a _____ (prov. ____) il ____/____/____

2 – di essere residente nel Comune di _____ CAP _____ prov. ____

Via _____ n. ____ tel. ____/____

indirizzo e-mail _____

3 – di voler ricevere le comunicazioni relative all'avviso di mobilità al seguente indirizzo (indicare solo se diverso dall'indirizzo di residenza):

Via _____ n. _____ Comune di _____

CAP _____ prov. _____ tel. ____/____ indirizzo e-mail _____

4 – di trovarsi, nei riguardi dello stato civile, nella seguente posizione: _____

5 – di avere n. _____ figlio/i a carico di anni _____

6 – di essere, nei riguardi degli obblighi militari, nella seguente posizione: _____

7 – di essere in possesso del Diploma di Scuola Secondaria Superiore _____

_____ conseguito nell'anno scolastico _____
presso l'Istituto _____ di
_____ con votazione finale _____

8 - di essere in possesso del Diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL) in _____
conseguito nell'anno
accademico _____ presso l'Università degli Studi di _____
_____ Facoltà di _____
_____ con votazione finale _____

ovvero

del Diploma di Laurea Specialistica (LS) in _____
classe _____ conseguito nell'anno accademico _____ presso l'Università degli Studi di _____
_____ Facoltà di _____
_____ con votazione finale _____

ovvero

del Diploma di Laurea Magistrale (LM) in _____
classe _____ conseguito nell'anno accademico _____ presso l'Università degli Studi di _____
_____ Facoltà di _____
_____ con votazione finale _____

ovvero

del Diploma di Laurea triennale (L) in _____
classe _____ conseguita nell'anno accademico _____ presso l'Università degli Studi di _____
_____ Facoltà di _____
_____ con votazione finale _____

9 - di aver conseguito i seguenti ulteriori titoli di studio (master, corsi di Specializzazione, ecc) specificando la tipologia del titolo di studio, l'Università, la Facoltà o altra struttura di conseguimento, la data di conseguimento nonché la votazione finale riportata:

10 - di essere dipendente a tempo indeterminato della seguente pubblica amministrazione _____ con rapporto di lavoro a tempo _____ a far data dal _____

11 - di essere inquadrato nella categoria _____ posizione economica _____ profilo professionale _____
_____ posizione di lavoro _____
_____ a far data dal _____

12 – di prestare servizio presso il Settore/Ufficio _____
e di svolgere le seguenti attività lavorative: _____

13 – di aver prestato in precedenza i seguenti servizi presso le seguenti aziende/pubbliche amministrazioni:

Data inizio	Data fine	Azienda/Ente	Categoria di inquadramento Posizione economica	Profilo Professionale Posizione di lavoro

14 – di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____
oppure di non essere iscritto/a nelle liste elettorali per i seguenti motivi:

15 – di non aver riportato condanne penali e/o di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale né di avere procedimenti penali in corso

oppure di avere riportato le seguenti condanne penali:

oppure di essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale:

oppure di avere i seguenti procedimenti penali in corso:

16 – di non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente la pubblicazione del presente avviso di mobilità e di non aver in corso procedimenti disciplinari
oppure di aver riportato le seguenti sanzioni disciplinari:

oppure di avere in corso i seguenti procedimenti disciplinari:

17 – di voler partecipare alla presente procedura di mobilità per il/i seguente/i motivo/i:

18 – di non avere in corso procedimenti presso l'ente di appartenenza finalizzati all'attribuzione di progressione economica
oppure di avere in corso procedimenti presso l'ente di appartenenza finalizzati all'attribuzione della seguente progressione economica:

19 –di essere in possesso del parere favorevole al trasferimento del dirigente dell'ente di provenienza responsabile dell'Area di inquadramento rilasciato in data _____

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. n. 30 giugno 2003 n. 196, che i dati personali raccolti sono obbligatori per il corretto svolgimento dell'istruttoria e che saranno trattati, anche con strumenti informatici, dalla Camera di commercio di Torino esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data _____

Firma _____

Alla domanda il/la candidato/a dovrà allegare, a pena di esclusione:

- il proprio *curriculum* formativo e professionale sottoscritto con firma in calce all'originale
- copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità

PROFILI PROFESSIONALI OGGETTO DELLA PROCEDURA DI MOBILITA'

CATEGORIA C

PROFILO: ASSISTENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E ANAGRAFICI

Attività – Responsabilità

Nell'ambito degli indirizzi direzionali e dei livelli di delega ricevuti dal diretto responsabile, avendo responsabilità su tutta o una parte dei processi anagrafico-amministrativi, individuando all'interno di significativa ampiezza di soluzioni possibili quelle più idonee per risolvere problemi di media complessità attraverso modelli predefiniti al fine di ottenere la migliore qualità possibile dei risultati in base agli standard attesi per la specifica posizione di lavoro:

- svolge attività di carattere anagrafico – amministrativi e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni di media complessità e l'applicazione di norme
- predispone atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti informatici; cura la gestione di archivi e banche dati; gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa; applica norme ai casi di interesse; svolge servizi di comunicazione con l'utenza finale interna ed esterna
- può coordinare personale ed essere di supporto al diretto responsabile con le modalità da lui individuate per una più adeguata ed efficace azione di coordinamento e gestione delle persone che lavorano nella struttura organizzativa di riferimento
- ha autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e della propria posizione di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore
- verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza
- propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza
- garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte

Nello svolgimento delle proprie attività possono rendersi necessari sopralluoghi nei vari uffici dell'ente dislocati sul territorio della provincia torinese oltre ad attività lavorative presso altre strutture pubbliche e private: all'occorrenza, quindi, può essere autorizzato a utilizzare personalmente l'automezzo camerale.

Competenze

Approfondite conoscenze, prevalentemente monospecialistiche, che vengono messe in pratica attraverso competenze con riferimento sia alle materie e alle azioni inerenti il campo giuridico, anagrafico-amministrativo con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro, sia a quelle più generali di carattere comunicazionale, relazionale e d'impostazione delle attività. Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza di gestione archivi.

Approfondita capacità di pianificazione e organizzazione delle attività a lui affidate, individuando soluzioni a problemi di natura giuridico amministrativa anche attraverso l'orientamento alla propositività e le capacità buone relazioni interpersonali, più in generale utilizzando nella maniera più adeguata una comunicazione efficace.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno, conoscenza di tecniche di comunicazione.

Ha relazioni interne anche negoziali e di media complessità; ha costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali; partecipa, se in linea con gli indirizzi del

responsabile, a relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private di tipo professionale e tecnico; gestisce relazioni con l'utenza di media complessità.

Approfondita conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Approfondita conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività relative al proprio ruolo e della posizione di lavoro.

Capacità di individuare soluzioni a problemi tecnici professionali di media complessità. Approfondita capacità di applicazione delle norme.

Precisione e accuratezza.

Orientamento al lavoro di gruppo, all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi. Orientamento alla qualità del servizio. Flessibilità operativa.

PROFILO: ASSISTENTE SERVIZI PROMOZIONALI E COMUNICAZIONALI

Attività – Responsabilità

Nell'ambito degli indirizzi direzionali e dei livelli di delega ricevuti dal diretto responsabile, avendo responsabilità su tutta o una parte dei processi promozionali e di comunicazione, individuando all'interno di significativa ampiezza di soluzioni possibili quelle più idonee per risolvere problemi di media complessità attraverso modelli predefiniti al fine di ottenere la migliore qualità possibile dei risultati in base agli standard attesi per la specifica posizione di lavoro:

- svolge attività di carattere amministrativo promozionale e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni di media complessità e l'applicazione di norme;
- predispone atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti informatici; cura la gestione di archivi e banche dati; gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa; applica norme ai casi di interesse; svolge servizi di comunicazione con l'utenza finale interna ed esterna;
- può coordinare personale ed essere di supporto al diretto responsabile con le modalità da lui individuate per una più adeguata ed efficace azione di coordinamento e gestione delle persone che lavorano nella struttura organizzativa di riferimento;
- ha autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e della propria posizione di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore;
- verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza;
- propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza;
- garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

Nello svolgimento delle proprie attività possono rendersi necessari sopralluoghi nelle sedi distaccate dell'ente: all'occorrenza, quindi, può essere autorizzato a utilizzare personalmente l'automezzo camerale.

Competenze

Approfondite conoscenze, prevalentemente monospecialistiche, che vengono messe in pratica attraverso competenze con riferimento sia alle materie e alle azioni inerenti il campo giuridico, promozionale e in ambito comunicativo con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro, sia a quelle più generali di carattere amministrativo, relazionale e d'impostazione delle attività.

Conoscenza di gestione archivi.

Approfondita capacità di pianificazione e organizzazione delle attività a lui affidate, individuando soluzioni a problemi di natura amministrativa anche attraverso l'orientamento alla propositività. Buone relazioni interpersonali, più in generale utilizzando nella maniera più adeguata una comunicazione efficace.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno, conoscenza di tecniche di comunicazione.

Ha relazioni interne anche negoziali e di media complessità; ha costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali; partecipa, se in linea con gli indirizzi del responsabile, a relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private di tipo professionale e tecnico; gestisce relazioni con l'utenza di media complessità.

Conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Approfondita conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività relative al proprio ruolo e della posizione di lavoro. Capacità di individuare soluzioni a problemi tecnici professionali di media complessità. Approfondita capacità di applicazione delle norme.

Precisione e accuratezza.

Orientamento al lavoro di gruppo, all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi. Orientamento alla qualità del servizio. Flessibilità operativa.

PROFILO: ASSISTENTE SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

Attività – Responsabilità

Nell'ambito degli indirizzi direzionali e dei livelli di delega ricevuti dal diretto responsabile, avendo responsabilità su tutta o una parte dei processi economico-finanziari, individuando all'interno di significativa ampiezza di soluzioni possibili quelle più idonee per risolvere problemi di media complessità attraverso modelli predefiniti al fine di ottenere la migliore qualità possibile dei risultati in base agli standard attesi per la specifica posizione di lavoro:

- svolge attività di carattere economico-contabile-finanziario e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni di media complessità e l'applicazione di norme;
- predisporre atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti informatici; cura la gestione di archivi e banche dati; gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa; applica norme ai casi di interesse; svolge servizi di comunicazione con l'utenza finale interna ed esterna;
- può coordinare personale ed essere di supporto al diretto responsabile con le modalità da lui individuate per una più adeguata ed efficace azione di coordinamento e gestione delle persone che lavorano nella struttura organizzativa di riferimento;
- ha autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e della propria posizione di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore;
- verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza;
- propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza;
- garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte;

Nello svolgimento delle proprie attività possono rendersi necessari sopralluoghi nei vari uffici dell'ente dislocati sul territorio della provincia torinese oltre ad attività lavorative presso altre strutture pubbliche e private: all'occorrenza, quindi, può essere autorizzato a utilizzare personalmente l'automezzo camerale.

Competenze

Approfondite conoscenze, prevalentemente monospecialistiche, che vengono messe in pratica attraverso competenze con riferimento sia alle materie e alle azioni inerenti il campo giuridico, economico e finanziario con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro, sia a quelle più generali di carattere comunicazionale, relazionale e d'impostazione delle attività.

Conoscenza di gestione archivi.

Approfondita capacità di pianificazione e organizzazione delle attività a lui affidate, individuando soluzioni a problemi di natura contabile anche attraverso l'orientamento alla propositività. Buone relazioni interpersonali, più in generale utilizzando nella maniera più adeguata una comunicazione efficace. Con particolare riferimento ai servizi all'esterno, conoscenza di tecniche di comunicazione.

Ha relazioni interne anche negoziali e di media complessità; ha costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali; partecipa, se in linea con gli indirizzi del responsabile, a relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private di tipo professionale e tecnico; gestisce relazioni con l'utenza di media complessità.

Conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Approfondita conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività relative al proprio ruolo e della posizione di lavoro.

Capacità di individuare soluzioni a problemi tecnici professionali di media complessità. Approfondita capacità di applicazione delle norme. Precisione e accuratezza.

Orientamento al lavoro di gruppo, all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi. Orientamento alla qualità del servizio. Flessibilità operativa.

CATEGORIA D

PROFILO: ESPERTO SERVIZI ISPETTIVI

Attività – Responsabilità

Nell'ambito degli indirizzi direzionali e dei livelli di delega ricevuti dal diretto responsabile, avendo responsabilità su importanti e diversi processi tecnici nel loro complesso o su parte di essi, individuando all'interno di elevata ampiezza di soluzioni possibili quelle più idonee per risolvere problemi di elevata complessità anche attraverso modelli teorici non sempre immediatamente utilizzabili al fine di ottenere la migliore qualità possibile dei risultati in base agli standard attesi per la specifica posizione di lavoro:

- coordina, gestisce e programma i processi di verifica metrologico - legale sugli strumenti di misurazione
- svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti; gestisce la standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo
- garantisce la gestione delle diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell'ente
- è responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta direttamente o dagli eventuali collaboratori a lui affidati, e dell'integrazione della stessa nei processi complessivi dell'ente
- ha la responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati
- attua iniziative innovative e migliorative e sviluppa le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse
- garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza
- garantire la correttezza, anche svolgendole direttamente, dell'attività di rilascio di marchi di identificazione ai produttori orafi di quella relativa alle officine che svolgono interventi sui tachigrafi e al riconoscimento idoneità dei laboratori privati alla verifica strumenti e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore
- svolge attività di vigilanza per la metrologia legale nella veste di Ufficiale di polizia giudiziaria e di controllo prodotti, emettendo ove dovuto verbali di accertamento e sequestro in seguito a ispezioni presso imprese del territorio provinciale
- gestisce relazioni interne anche di natura negoziale e complessa; ha costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi intersettoriali; ha relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Nello svolgimento delle proprie attività possono rendersi necessari sopralluoghi nei vari uffici dell'ente dislocati sul territorio della provincia torinese oltre ad attività lavorative presso altre strutture pubbliche e private: all'occorrenza, quindi, può essere autorizzato a utilizzare personalmente l'automezzo camerale.

Competenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche plurispecialistiche che vengono messe in pratica attraverso competenze con specifico riferimento sia alle materie e alle azioni inerenti il campo matematico, ingegneristico, fisico e chimico della specifica posizione di lavoro, sia a quelle più generali di carattere gestionale e relazionale.

Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività, individuando soluzioni a problemi complessi anche attraverso le capacità di decisione e di gestione delle risorse umane, più in generale utilizzando nella maniera più adeguata una comunicazione efficace.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza e dalla relativa posizione di lavoro.

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

PROFILO: ESPERTO SERVIZI DELLA COMUNICAZIONE

Attività – Responsabilità

Nell'ambito degli indirizzi direzionali e dei livelli di delega ricevuti dal diretto responsabile, avendo responsabilità su importanti e diversi processi comunicazionali nel loro complesso o su parte di essi, individuando all'interno di elevata ampiezza di soluzioni possibili quelle più idonee per risolvere problemi di elevata complessità anche attraverso modelli teorici non sempre immediatamente utilizzabili al fine di ottenere la migliore qualità possibile dei risultati in base agli standard attesi per la specifica posizione di lavoro:

- coordina, gestisce e programma le iniziative di comunicazione istituzionali sia interna sia esterna di propria competenza
- svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti; gestisce la standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo
- garantisce la gestione delle diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell'ente
- è responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta direttamente o dagli eventuali collaboratori a lui affidati, e dell'integrazione della stessa nei processi complessivi dell'ente
- ha la responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati
- attua iniziative innovative e migliorative e sviluppa le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse
- garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza
- garantire la correttezza dell'attività di comunicazione interna e fluidificazione dell'informazione nell'ambito dell'Ente di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore
- ha la responsabilità delle iniziative di informazione ai mass media di comunicazione di massa attraverso la stampa, audiovisivi e strumenti telematici
- gestisce relazioni interne anche di natura negoziale e complessa; ha costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi intersettoriali; ha relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Nello svolgimento delle proprie attività possono rendersi necessari sopralluoghi nei vari uffici dell'ente dislocati sul territorio della provincia torinese oltre ad attività lavorative presso altre strutture pubbliche e private: all'occorrenza, quindi, può essere autorizzato a utilizzare personalmente l'automezzo camerale.

Competenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche plurispecialistiche che vengono messe in pratica attraverso competenze con specifico riferimento sia alle materie e alle azioni inerenti l'ambito comunicativo della specifica posizione di lavoro, sia a quelle più generali di carattere gestionale e relazionale.

Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività, individuando soluzioni a problemi complessi di natura comunicativi e relazionali anche attraverso le capacità di decisione e di gestione delle risorse umane, in generale utilizzando nella maniera più adeguata una comunicazione efficace.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza e dalla relativa posizione di lavoro.

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.