

Allegato A) alla Determinazione del Segretario generale n. 8 del 17.01.2014

OGGETTO – BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA DA ENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SOGGETTI A LIMITAZIONI DELLE ASSUNZIONI PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI DI CAT. C A TEMPO INDETERMINATO E PIENO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "ASSISTENTE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SUPPORTO" E N. 1 POSTO DI CAT. C A TEMPO INDETERMINATO E PIENO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "ASSISTENTE AI SERVIZI SPECIALISTICI E DI RETE".

1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per la partecipazione alla presente procedura di mobilità è richiesto ai candidati il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di una **Pubblica Amministrazione soggetta a limitazione diretta e specifica delle assunzioni**, ai sensi dell'art.1, comma 47, della legge 30.12.2004 n. 311 e successive modifiche e integrazioni;
- b) essere inquadrato nella categoria C (o categoria equivalente secondo il sistema vigente in comparti di contrattazione diversi dal Comparto Regioni e Autonomie Locali) e nel profilo professionale di "Assistente ai servizi amministrativi e di supporto" o profilo ad esso riconducibile, oppure nel profilo di "Assistente ai servizi specialistici e di rete" o profilo ad esso riconducibile. La riconducibilità sarà valutata sulla base della declaratoria del profilo professionale di provenienza - da produrre in copia - in relazione alle attività e alle competenze definite nel "Regolamento sui profili professionali" vigente presso la Camera di commercio di Viterbo per ciascuno dei profili oggetto della procedura, come indicati negli allegati B) e C);
- c) aver superato il periodo di prova per la categoria oggetto di selezione;
- d) essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno (diploma di istruzione secondaria di secondo grado);
- e) non avere riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari né avere procedimenti disciplinari in corso;
- f) non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso;
- g) godere dei diritti civili e politici;
- h) possedere l'idoneità fisica al posto da ricoprire;

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di mobilità.

Il difetto dei requisiti prescritti comporta la non ammissibilità della domanda presentata dal candidato alla presente procedura di mobilità.

La non ammissibilità è disposta dal Segretario generale con proprio provvedimento ed ha carattere definitivo.

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

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, redatta in carta semplice in conformità con lo schema di cui all'allegato D), dovrà essere inviata alla Camera di Commercio I.A.A. – Ufficio personale – via F.lli Rosselli n. 4 – 01100 Viterbo a partire dalla pubblicazione del bando sul sito istituzionale della Camera di Commercio I.A.A. di Viterbo e entro il termine perentorio del **21 febbraio 2014**, tramite raccomandata A.R o mediante consegna a mano all'ufficio personale. La domanda di partecipazione potrà anche essere trasmessa tramite posta elettronica certificata all'indirizzo camera.commercio.viterbo@vt.legalmail.camcom.it nel caso in cui il mittente disponga di una casella di posta elettronica certificata.

Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione farà fede la data dell'ufficio postale accettante, mentre nel caso di consegna a mano farà fede la data riportata sulla ricevuta rilasciata dall'ufficio personale all'atto della presentazione. 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'Ente non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito o da 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.

Nella domanda di ammissione il candidato, consapevole del fatto che in caso di falsa dichiarazione – secondo le previsioni del D.P.R. n. 445/2000 – 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, data e luogo di nascita, codice fiscale, luogo di residenza, numero di telefono, indirizzo e-mail ed eventuale recapito alternativo per l'inoltro di ogni comunicazione;
- b) l'Amministrazione di appartenenza - in capo alla quale debbono sussistere vincoli assunzionali diretti e specifici -, la data di assunzione a tempo indeterminato presso la stessa e l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- c) la categoria di inquadramento con l'indicazione della posizione economica e del profilo professionale;
- d) l'ufficio presso il quale presta servizio alla data di presentazione della domanda e le attività lavorative svolte presso l'amministrazione di appartenenza;
- e) il titolo di studio posseduto, specificando scuola superiore o Università presso la quale è stato conseguito, la data di conseguimento e la votazione riportata;
- f) le eventuali sanzioni disciplinari dell'ultimo biennio, gli eventuali procedimenti disciplinari in corso, ovvero l'inesistenza di procedimenti disciplinari;
- g) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- h) il godimento dei diritti civili e politici;
- i) il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
- i) l'idoneità fisica all'impiego.

L'aspirante al trasferimento dovrà inoltre dichiarare:

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
VITERBO

- k) di impegnarsi a produrre il nulla osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza o almeno il parere favorevole al rilascio in occasione dell'eventuale colloquio;
- l) di non richiedere il trasferimento prima di 5 anni successivi alla eventuale assunzione.
- m) il consenso al trattamento di eventuali dati sensibili di cui al D. Lgs. 196/2003 contenuti nella domanda.

La domanda dovrà essere sottoscritta e corredata da copia non autenticata di un documento di identità in corso di validità.

Alla stessa dovrà inoltre essere allegato *curriculum vitae* e professionale datato e sottoscritto.

ART. 3 – ARTICOLAZIONE DELLA PROCEDURA DI MOBILITA'

Le domande pervenute nei termini saranno esaminate preliminarmente ai fini dell'accertamento della completezza e della sussistenza dei requisiti richiesti.

La Camera di commercio si riserva di concedere agli interessati un ulteriore breve termine per la regolarizzazione della documentazione presentata.

La procedura si articola in due fasi:

- valutazione della competenza dell'esperienza professionale posseduta, con riferimento alla relativa aderenza alla declaratoria del profilo professionale richiesto, come dettagliato nell'art. 4;
- colloquio di idoneità finalizzato a verificare la rispondenza dei requisiti culturali e professionali alle esigenze della Camera di commercio secondo le previsioni dell'art. 5.

ART. 4 – VALUTAZIONE DELLA COMPETENZA E DELL'ESPERIENZA PROFESSIONALE

Per la formulazione della graduatoria relativa a ciascun profilo, l'Ente sottopone a valutazione la competenza e l'esperienza professionale posseduta, con riferimento alla relativa aderenza alla declaratoria del profilo professionale richiesto; l'attribuzione dei punteggi avverrà secondo le seguenti modalità:

- a) esame del curriculum professionale del candidato, con particolare riferimento alla corrispondenza del profilo professionale posseduto e delle mansioni svolte presso l'Amministrazione di provenienza: 10 punti massimo, secondo la seguente gradazione:
 - piena corrispondenza delle attività e delle competenze del profilo e delle mansioni: 4 punti per ciascun anno
 - corrispondenza delle attività e delle competenze del profilo e delle mansioni superiore al 50% 2,5 punti per ciascun anno
 - corrispondenza delle attività e delle competenze del profilo e delle mansioni inferiore al 50% 1 punto per ciascun anno
 - nessuna corrispondenza 0

I periodi inferiori all'anno saranno calcolati proporzionalmente

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
VITERBO

Sarà valutato come mese intero ogni periodo di servizio uguale o superiore a 15 gg; non saranno valutati i periodi inferiori a 15 gg.

Il servizio a tempo parziale sarà ricalcolato proporzionalmente.

a1) valutazione titoli di studio (massimo 2 punti):

- votazione diploma di scuola secondaria superiore: fino ad 1 punto

Voto in sessantesimi	Voto in centesimi	Punteggio attribuito
da 48/60 a 56/60	da 80 /100 a 94/100	0,50
da 57/60 59/60	da 95/100 a 99/100	0,75
60/60	100/100	1,00

- possesso di laurea di primo livello, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in discipline economico/giuridiche: 1 punto

b. Amministrazione di provenienza:

- b1) Camere di commercio: 3 punti
- b2) Enti del comparto Regioni e Autonomie Locali: 2 punti
- b3) altre Amministrazioni Pubbliche: 1 punto

ART. 5 - COLLOQUIO

Gli aspiranti saranno invitati a sostenere un colloquio di idoneità finalizzato a verificare la rispondenza dei requisiti culturali e professionali posseduti alle esigenze della Camera di commercio mediante l'approfondimento degli elementi curricolari e la valutazione delle conoscenze tecniche e procedurali tipiche della mansione da svolgere, nonché delle attitudini personali e delle aspettative lavorative.

Al colloquio potrà essere attribuito il punteggio massimo di 20 punti tenendo conto dei seguenti elementi:

- preparazione professionale specifica: massimo 8 punti;
- conoscenze tecniche di procedure necessarie all'espletamento delle attività proprie della categoria e del profilo: massimo 8 punti;
- conoscenza del quadro normativo di riferimento per le Camere di commercio: massimo 4 punti.

Per il conseguimento dell'idoneità è richiesto un punteggio minimo di 14.

La Commissione preposta all'espletamento della procedura di cui al successivo art. 6 definisce, prima dell'espletamento del colloquio, i parametri di riferimento per l'attribuzione del punteggio in sede di colloquio.

I candidati saranno invitati al colloquio con raccomandata A.R. o avviso notificato mediante posta elettronica certificata se indicata almeno 15 gg. prima della data definita.

In occasione del colloquio dovrà essere prodotto il nulla osta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza o almeno il parere favorevole al rilascio.

ART. 6 – COMMISSIONE PREPOSTA ALLO SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

Alla gestione della procedura è preposta una Commissione di tre membri nominata dal Segretario generale e composta da:

- Segretario generale o Dirigente delegato, con funzioni di Presidente;
- due Dirigenti e/o funzionari di cat. D.

Le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario di categoria non inferiore alla C.

ART. 7 – FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA

La graduatoria finale relativa a ciascun profilo, per i candidati risultati idonei, scaturisce dalla somma del punteggio assegnato a :

- valutazione delle competenze e dell'esperienza professionale;
- colloquio finalizzato a verificare la rispondenza dei requisiti culturali e professionali alle esigenze della Camera di commercio.

A parità di punteggio la precedenza è determinata dai seguenti criteri di preferenza:

- a) Dal numero di figli a carico;
- b) Dall'anzianità di servizio di ruolo complessiva nelle Amministrazioni pubbliche;
- c) Dalla minore età.

ART. 8 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

I candidati individuati secondo l'ordine di graduatoria di ciascun profilo saranno invitati a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 14 del CCNL del personale del comparto "Regioni ed autonomie Locali".

La sottoscrizione del contratto è subordinata al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza; ove il rilascio non avvenga nei termini definiti dalla Camera di commercio in relazione alle proprie esigenze organizzativo-funzionali, la Camera di commercio si riserva la facoltà di non dar corso alla mobilità con il soggetto interessato.

L'assunzione è inderogabilmente a tempo pieno.

Il candidato conserva l'anzianità maturata e la posizione economica di sviluppo acquisita presso l'Amministrazione di provenienza.

La Camera di commercio non prenderà in alcun modo in considerazione le risultanze di eventuali procedimenti in corso presso l'Ente di provenienza finalizzati alla attribuzione di progressioni orizzontali.

ART. 9 – UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

La Camera di commercio si riserva la facoltà di non dar corso alla totale copertura dei posti qualora dalla presente procedura non si rilevino professionalità corrispondenti alle specifiche esigenze dell'Ente.

La Camera di commercio si riserva di utilizzare la graduatoria di ciascuno dei profili oggetto della presente procedura mediante scorrimento, qualora non vi sia l'assenso da parte del candidato

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
VITERBO

utilmente collocato o il rilascio del nulla osta dell'Amministrazione di provenienza nei termini definiti dalla Camera di commercio in relazione alle proprie esigenze organizzativo-funzionali.

La Camera di commercio si riserva altresì la facoltà di utilizzare la graduatoria di ciascuno dei profili oggetto della presente procedura per la copertura di eventuali ulteriori posti che dovessero rendersi disponibili nella stessa categoria e profili professionali durante per il periodo di vigenza della stessa graduatoria.

**ART. 10 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO**

Il trattamento dei dati personali comunicati dagli interessati sarà effettuata ai sensi del Dlgs 196/2003. I dati verranno raccolti e trattati per le finalità e le attività istituzionali di cui alla presente procedura non saranno oggetto di diffusione e di comunicazione a terzi se non per motivi strettamente legati alle attività di cui sopra ed al loro svolgimento, fermo restando in tal caso il rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

Titolare del trattamento è la Camera di commercio di Viterbo; responsabile del trattamento dei dati è il Segretario generale.

Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Bilancio e gestione del personale.

ART. 11 – PUBBLICITA'

Il presente bando viene pubblicato all'albo e nella sezione dedicata all'amministrazione trasparente del sito istituzionale della Camera di commercio I.A.A. www.vt.camcom.it; il relativo avviso, ai soli fini divulgativi, è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – 4^a serie speciale concorsi ed esami.

La Camera di commercio di Viterbo si riserva ulteriori iniziative di comunicazione ritenute idonee alla pubblicizzazione della procedura di mobilità.

Allegato B) alla determinazione del Segretario generale n. 8 del 17.01.2014

Dal “Regolamento sui profili professionali” adottato con atto n. 1 del 13.07.2005 come integrato con atto n. 1816 del 16.01.2007

CATEGORIA C	PROFILO PROFESSIONALE Assistente servizi amministrativi e di supporto
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti:</p> <p>Provvede alla gestione dei rapporti con i soggetti esterni, con autonomia negoziale.</p> <p>Istruisce, in maniera completa ed autonoma, (anche coordinando gruppi di addetti) 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. 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 camerale 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">· Capacità di monitoraggio della qualità dei servizi offerti rispetto ai servizi attesi· Flessibilità operativa· Capacità relazionali e di coordinamento anche fra unità organizzative diverse· Capacità propositive e di sintesi dei risultati· Conoscenze evolute di carattere giuridico, economico-contabile e dei sistemi informativi di gestione riferite alle attività svolte· Conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici· Buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'ente· Capacità di comunicare anche in situazioni complesse·

Allegato C) alla determinazione del Segretario generale n 8 del 17.01.2014

Dal "Regolamento sui profili professionali" adottato con atto n. 1 del 13.07.2005 come integrato con atto n. 1816 del 16.01.2007

CATEGORIA C	PROFILO PROFESSIONALE Assistente servizi specialistici e di rete
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti:</p> <p>Provvede alla gestione, anche con autonomia negoziale, delle attività di sportello, di studio e promozionali. E' referente operativo per specifici aspetti del processo.</p> <p>Utilizza pacchetti informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa. Gestisce relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche.</p> <p>Istruisce (anche coordinando gruppi di addetti) in maniera completa ed autonoma, formulando proposte in ordine a quanto affidato, procedure e procedimenti secondo la posizione assegnata.</p> <p>Cura il corretto funzionamento delle attività di certificazione e di gestione dei registri albi e ruoli, con riferimento alla posizione assegnata, nonché delle attività di supporto e di tutela alle aziende ed ai consumatori e nel settore della metrologia legale, anche con compiti ispettivi, svolgendo, altresì, eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti.</p> <p>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.</p> <p>Supporta l'attività informativa e relazionale connessa alle iniziative promozionali.</p> <p>Esplica attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro).</p>	<ul style="list-style-type: none">· Capacità di monitoraggio della qualità dei servizi offerti rispetto ai servizi attesi· Flessibilità operativa· Capacità relazionali e di coordinamento con unità organizzative diverse· Capacità propositive e di sintesi dei risultati· Conoscenze evolute di carattere giuridico economico-contabile e statistico e dei sistemi informativi di gestione riferite alle attività svolte· Conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici· Buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'ente· Capacità di comunicare anche in situazioni complesse

ALLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
Ufficio Personale

Via F.lli Rosselli n. 4
01100 VITERBO

Raccomandata a.r.

Oggetto: Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato di categoria C, profilo professionale di "assistente ai servizi amministrativi e di supporto" e n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di categoria C, profilo professionale di "gestore ai servizi specialistici e di rete"

Il/la sottoscritto/a (cognome) _____ (nome) _____,
C.F. _____,
nato/a a _____ (prov. _____) il _____,
residente in Via/P.zza _____ n. _____, CAP _____,
Comune di _____ (prov. _____), tel. _____,
indirizzo e-mail _____,

sotto la propria responsabilità, anche ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto,

dichiara

1. di essere **dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato** presso la seguente Amministrazione pubblica **sogetta a limitazione diretta e specifica delle assunzioni:**

comparto _____ a
decorrere dal _____.

Il predetto servizio è stato prestato senza soluzione di continuità (ovvero indicare i periodi di interruzione durante i quali non sia maturata anzianità di servizio):

dal _____ al _____ motivazione _____
dal _____ al _____ motivazione _____
dal _____ al _____ motivazione _____

2. di essere inquadrato/a nella categoria C, (o equivalente da indicare _____), posizione economica _____

dal _____ con contratto a tempo pieno/parziale¹ _____

profilo professionale² _____

e di aver superato il previsto periodo di prova;

3. che presta servizio presso l'ufficio _____

con sede a _____ via _____

con le seguenti mansioni _____

_____ ;
_____ ;

4. di essere in possesso del seguente titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno (diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado) _____ conseguito presso _____ il _____

¹ In caso di servizio prestato con contratto a tempo parziale indicare la percentuale ed il periodo.

² Allegare declaratoria del profilo professionale come risultante della Regolamentazione vigente presso l'Amministrazione di appartenenza

con la seguente votazione _____

5. ai soli fini della eventuale attribuzione del punteggio, di essere in possesso del seguente titolo di studio universitario nella disciplina economico-giuridica specificata:

- laurea di primo livello in _____
- laurea magistrale _____
- diploma di laurea vecchio ordinamento in _____

conseguito presso l'Università _____

il _____

con la seguente votazione _____

6. di non aver riportato sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio e di non essere sottoposto a procedimenti disciplinari *ovvero* indicare il procedimento disciplinare pendente:

_____ ;

7. di non riportato condanne penali e di non essere sottoposto/a a procedimenti penali *ovvero* indicare la natura degli eventuali procedimenti penali pendenti,):

_____ ;

8. di godere dei diritti civili e politici;

9. di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____
ovvero di non essere iscritto/a nelle liste elettorali per i seguenti motivi: _____

_____ ;

10. di essere fisicamente idoneo al posto da ricoprire;

11. di impegnarsi a produrre il nulla osta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza o almeno il parere favorevole al rilascio in occasione del colloquio previsto;

12. di accettare la sottoscrizione del contratto individuale a tempo pieno;

13. di impegnarsi a non richiedere il trasferimento nei 5 anni successivi all'eventuale assunzione;

14. di voler ricevere le comunicazioni relative alla procedura al seguente indirizzo di posta elettronica certificata:

_____ (se posseduto) o, in alternativa, al seguente indirizzo postale, se diverso dall'indirizzo di residenza: Via/P.zza _____ n. _____, CAP _____ Comune di _____ (prov. _____)

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

Data _____ Firma _____

Allegati:

- **copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità;**
- **curriculum vitae e professionale;**
- **copia della declaratoria del profilo professionale vigente presso l'Amministrazione di appartenenza**
- **altro (specificare) _____.**