



Camera di Commercio
Napoli

All. alla D.S. n. 610 del 31/12/2013

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI DI CATEGORIA D - INGRESSO GIURIDICO D3 A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, PROFILO PROFESSIONALE "FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI" PRESSO LA CAMERA DICOMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI NAPOLI.

IL SEGRETARIO GENERALE

Richiamata la propria determinazione n. 610 del 31/12/2013, con la quale è stato approvato il presente avviso di mobilità volontaria;

RENDE NOTO CHE

Ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D.Lgs. N. 165/2001 e s.m.i. è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 2 posti a tempo indeterminato e pieno nella categoria D3, profilo professionale "FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILE" o comunque riconducibile a quello presente presso la Camera di Commercio di Napoli riportato in allegato al presente avviso di mobilità (**Allegato A**).

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne, ai sensi del D. Lgs. 11.04.2006, n.198, e del D. Lgs. 30.03.2001, n.165.

ARTICOLO 1 REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono presentare domanda di partecipazione i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i., con contratto a tempo pieno e indeterminato, con un'esperienza lavorativa, alla data di scadenza del bando, **di almeno cinque anni** nella categoria e nel profilo uguale od analogo, per contenuto, a quello di cui ai posti da ricoprire con riferimento al profilo professionale e posizione di lavoro corrispondente o comunque riconducibile a quello presente presso la Camera di Commercio di Napoli riportato in allegato al presente avviso di mobilità (**Allegato A**).

ARTICOLO 2 Presentazione delle domande

Gli interessati in possesso dei predetti requisiti dovranno presentare domanda inderogabilmente **entro e non oltre le ore 24,00 del 02/03/2014.**

1. La domanda, redatta in carta semplice utilizzando obbligatoriamente, **a pena di esclusione**, l'allegato B del presente avviso, deve essere spedita esclusivamente mediante Posta Elettronica Certificata(PEC), all'indirizzo: cciaa.napoli@na.legalmail.camcom.it.
La domanda **a pena di inammissibilità** dovrà essere firmata digitalmente o calligraficamente, provvedendo in caso di firma calligrafica all'invio di copia scansionata della domanda cartacea originale firmata e copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.



**Camera di Commercio
Napoli**

In entrambi i casi l'oggetto del messaggio dovrà essere il seguente: "Procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art.30 del D.lgs. 165/2001, per la copertura di due posti di categoria D3".

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

La Camera di Commercio di Napoli non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi tecnici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Qualsiasi modifica dei dati indicati nella domanda presentata dovrà essere tempestivamente comunicata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra richiamato.

Saranno escluse le domande inviate con qualsiasi altro mezzo.

Ai fini dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione farà fede la ricevuta di consegna da parte del gestore.

2. Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso della Camera di Commercio di Napoli. Pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità previste nel presente Avviso.

ARTICOLO 3

Contenuto della domanda

Nella domanda di ammissione alla procedura di mobilità, da redigere conformemente al modello allegato B, il candidato deve dichiarare, pena l'esclusione:

1. il cognome e nome;
2. il luogo e data di nascita;
3. la cittadinanza;
4. la residenza (i candidati hanno l'obbligo di comunicare eventuali successivi cambiamenti del loro recapito); il numero telefonico o di cellulare e l'eventuale indirizzo e-mail o PEC;
5. il diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o laurea Specialistica e/o Magistrale di Area Giuridica o Economica, L'università presso cui è stata conseguita e il voto riportato;
6. l'ente di appartenenza, la categoria di inquadramento con indicazione della posizione economica all'interno della stessa, il profilo professionale, la data di assunzione a tempo indeterminato (a tal fine può essere allegata attestazione rilasciata dall'Ente attuale datore di lavoro) e l'eventuale nulla-osta già richiesto e / o accordato;
7. l'area e l'ufficio presso il quale presta servizio;
8. l'assenza di condanne penali e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali (in caso contrario specificarne la natura);
9. l'assenza di procedimenti disciplinari e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti disciplinari (in caso contrario specificarne la natura);
10. di accettare incondizionatamente di prestare servizio presso gli uffici della Camera di Commercio di Napoli per un periodo non inferiore a cinque anni;
11. di avere preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del presente avviso di mobilità;
12. l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs 196/2003 e s.m.i. e di essere a conoscenza dei diritti previsti dall'art. 7 del decreto medesimo;
13. che tutte le informazioni indicate nel curriculum vitae corrispondono al vero.



**Camera di Commercio
Napoli**

La Camera di Commercio provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda e nel curriculum, ai sensi degli artt. 71 e 75 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.

Alla domanda di partecipazione deve essere **obbligatoriamente** allegato il curriculum vitae personale e professionale, utilizzando esclusivamente il modulo allegato C al presente Avviso, datato e firmato digitalmente o calligraficamente. In caso di firma calligrafica, occorre allegare copia scansionata dell'originale firmato calligraficamente unitamente alla copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

ARTICOLO 4 Valutazione delle domande

L'istruttoria formale delle domande è effettuata dall'Ufficio Gestione del Personale, al fine di accertarne la ricevibilità e l'ammissibilità in relazione al rispetto delle condizioni e possesso dei requisiti di cui al presente avviso.

Le domande presentate oltre il termine anzidetto o non compilate con le indicazioni riportate nel fac-simile o non sottoscritte o prive degli allegati richiesti, non verranno prese in considerazione, per cui non si procederà ad alcuna regolarizzazione. Le stesse verranno dichiarate irricevibili e comunicazione al riguardo verrà data dal responsabile dell'Ufficio.

In caso di mancato possesso dei requisiti per l'ammissione, le domande saranno giudicate inammissibili e comunicazione al riguardo verrà data dal responsabile dell'Ufficio.

Le domande giudicate ammissibili all'esito della verifica di cui al comma 1, sono sottoposte a una successiva valutazione di merito da parte della Commissione esaminatrice di cui all'art.5, che procede ad accertare — sotto la propria responsabilità e a proprio insindacabile giudizio - l'idoneità del candidato rispetto alle esigenze dell'Ente in relazione al profilo da ricoprire.

La Commissione procederà all'esame della documentazione prodotta in base ai seguenti elementi:

- profilo posseduto e mansioni svolte presso l'Amministrazione di provenienza e loro rispondenza rispetto al posto da ricoprire;
- ulteriori esperienze lavorative maturate anche prima dell'assunzione nell'amministrazione di provenienza;
- eventuali titoli di studio ulteriori rispetto al titolo di studio richiesto per la partecipazione;
- tipologia ed indirizzo di studi;
- responsabilità rivestite;
- competenze tecniche ed informatiche;
- conoscenze linguistiche;
- la minore età;
- la maggiore anzianità di servizio nell'Amministrazione di provenienza;

Rispetto a tali requisiti le domande saranno classificate così come segue:

- a) scarsamente corrispondenti al profilo ricercato
- b) mediamente corrispondenti al profilo ricercato
- c) altamente corrispondenti al profilo ricercato.



**Camera di Commercio
Napoli**

I candidati la cui domanda sarà ritenuta altamente o mediamente corrispondente al profilo ricercato saranno invitati a sostenere un colloquio in cui saranno valutati:

- la conoscenza della legislazione sulle Camere di Commercio;
- le conoscenze in materia giuridica ed economica;
- la conoscenza degli strumenti informatici e di una lingua straniera;
- il curriculum vitae formativo e professionale ed in particolare le mansioni svolte presso l'Ente di provenienza, con particolare riferimento alle attività specifiche dell'ufficio di appartenenza, nonché le esperienze lavorative precedenti.
- possesso delle specifiche competenze previste per le attività/responsabilità del profilo oggetto della selezione, come da **allegato A**.

L'elenco dei candidati ammessi o non ammessi al colloquio individuale sarà pubblicato nel sito internet della Camera di Commercio di Napoli (www.na.camcom.it) e costituirà notifica ad ogni effetto di legge. Saranno altresì resi noti sempre mediante pubblicazione nel sito internet della Camera di Commercio di Napoli (www.na.camcom.it), **con un preavviso di almeno dieci giorni**, la data ed il luogo di svolgimento del colloquio individuale che riguarderà esclusivamente i candidati ammessi: tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

I candidati ammessi al colloquio dovranno presentarsi alla data, nell'ora e nel luogo pubblicati muniti di un idoneo documento di riconoscimento.

Il candidato che, regolarmente convocato, non si presenterà nel giorno e all'ora stabiliti per il colloquio, sarà considerato rinunciatario quali che siano le ragioni dell'assenza, comprese quelle dovute a causa di forza maggiore.

Costituirà altresì causa di esclusione la mancata esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Non saranno previste riconvocaioni.

La Commissione, all'esito del colloquio, attribuirà a proprio insindacabile giudizio un punteggio da 1 a 5 in relazione a ciascuno dei seguenti ambiti di valutazione:

- a) esperienze di lavoro maturate,
- b) competenze possedute,
- c) profilo attitudinale (caratteristiche personali, aspettative e motivazioni).

Il punteggio sarà attribuito per come segue:

punti da 1 a 2:	inadeguato
punti 3:	adeguato
punti 4:	più che adeguato
punti 5:	altamente adeguato

Il colloquio si intenderà superato se il candidato avrà riportato un punteggio minimo di 9/15.

A parità di punteggio, costituirà titolo preferenziale:

- provenienza da altra Camera di Commercio,
- provenienza da altri Enti del Comparto Regioni e Autonome locali,
- provenienza da altre Pubbliche Amministrazioni.
- la minore età;
- la maggiore anzianità di servizio in profilo di categoria D3(o categoria equivalente).

La Camera di Commercio provvederà a comunicare ai candidati l'esito della procedura di selezione tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale della



**Camera di Commercio
Napoli**

Camera di Commercio di Napoli all'indirizzo: www.na.camcom.it nella sezione "Bandi di concorso" nonché nell'Albo online.

Tale forma di pubblicità costituirà notifica ad ogni effetto di legge e non sarà pertanto data alcuna ulteriore comunicazione in merito.

Tutte le scelte e valutazioni sono compiute a insindacabile giudizio dell'Ente

ARTICOLO 5 COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice, nominata dal Segretario Generale della Camera di Commercio di Napoli, sarà composta da:

- Segretario Generale con funzioni di Presidente;
- Due Dirigenti camerali – Componenti
- Le funzioni di Segretario saranno svolte da un dipendente dell'Ente.

La Commissione potrà avvalersi di componenti aggiunti per la valutazione delle capacità informatiche e linguistiche.

ARTICOLO 6 ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. I candidati ritenuti maggiormente idonei, perché abbia luogo il trasferimento diretto dall'Amministrazione di appartenenza alla Camera di Commercio di Napoli, qualora non l'abbia già fatto, dovrà presentare all'Ufficio Gestione del Personale, nel **termine di giorni 15** dalla data della ricevuta di consegna della relativa comunicazione, con le stesse modalità di cui all'articolo 2 (via PEC), il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.

2. Scaduto il termine di cui al precedente comma, salvo i casi di motivata richiesta di proroga per esigenze rappresentate dall'Amministrazione di appartenenza, sarà dichiarata la decadenza e si farà ricorso ad altro candidato individuato tra quelli selezionati, che seguono nella graduatoria.

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

4. Al dipendente trasferito per mobilità si applica il trattamento economico, compreso quello accessorio, previsto nel CC.N.L. vigente del comparto Regioni e Autonomie Locali. Si precisa sin d'ora che la Camera di Commercio di Napoli 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.

5. All'assunzione seguirà l'assegnazione del dipendente ad una delle posizioni di lavoro previste dal sistema professionale vigente per la categoria D3.

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dal periodo di prova.



**Camera di Commercio
Napoli**

ARTICOLO 7 UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

La Camera di Commercio si riserva la facoltà, qualora ne ricorrano le condizioni, di procedere alla copertura di ulteriori posti vacanti nella categoria D3, profilo professionale di "Esperto per servizi amministrativo-contabili" mediante scorrimento della relativa graduatoria di cui all'art. 4 del presente avviso.

La Camera di Commercio si riserva, inoltre, di utilizzare la medesima graduatoria mediante scorrimento della stessa, qualora non vi sia l'assenso da parte del candidato o dell'Amministrazione di appartenenza.

I candidati non disponibili, per le motivazioni di cui sopra, alla sottoscrizione del contratto di lavoro, manterranno la posizione in graduatoria nell'eventualità di ricorso alla stessa per coprire eventuali future esigenze di organico.

ARTICOLO 8 RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Segretario generale, alla modifica, sospensione o revoca del bando in qualsiasi momento della procedura di mobilità. Il provvedimento è comunicato a tutti i candidati mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio di Napoli all'indirizzo: www.na.camcom.it nella sezione "Bandi di concorso".

La Camera di Commercio si riserva inoltre la facoltà insindacabile, al termine della valutazione dei candidati, di non dare corso alla procedura di mobilità.

La Camera di Commercio di Napoli si riserva altresì la facoltà di non dar corso alla copertura del posto con la procedura di mobilità nel caso in cui dall'esame delle domande e dei curricula come pure dai colloqui individuali, non si rilevasse la professionalità necessaria per l'assolvimento delle funzioni proprie della posizione di lavoro oggetto dell'avviso di mobilità, oppure a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e /o finanziari, o variazione dell'esigenze organizzative dell'Ente

ARTICOLO 9 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali comunicati dagli interessati sarà effettuato ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. I dati verranno raccolti e trattati per le finalità e le attività istituzionali dell'Ente camerale ed in particolare per le attività di cui al presente avviso di selezione; saranno trattati con strumenti manuali e/o informatici e con modalità cartacee e/o informatiche; 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 Napoli, con sede in Via S. Aspreno, 80133 Napoli; responsabile del trattamento è il Segretario Generale.

Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Mariagrazia Caiazzo, funzionario dell'Ente, tel. 081 760 74 35.



**Camera di Commercio
Napoli**

ARTICOLO 10 PUBBLICITÀ'

Al fine di assicurarne la massima diffusione, il presente bando viene pubblicato sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Napoli (www.na.camcom.it), nella sezione "Bandi di concorso" nonché sull'Albo online.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti all'Ufficio Gestione del Personale .081/7607412- e-mail ufficio.personale@na.camcom.it.

L'esito della procedura sarà pubblicato sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Napoli (www.na.camcom.it), nella sezione "Bandi di concorso". Tale forma di pubblicità costituirà notifica ad ogni effetto di legge e non sarà pertanto data alcuna ulteriore comunicazione in merito.

ARTICOLO 11 NORMA DI SALVAGUARDIA

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

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Mario ESTI

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to be the signature of the General Secretary, Avv. Mario ESTI.



**PROFILO: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI ATTIVITA'-
RESPONSABILITA'**

Nell'ambito degli indirizzi direzionali e dei livelli di delega ricevuti, avendo responsabilità su importanti e diversi processi di studio, ricerca ed analisi di problematiche di alta complessità in ambito giuridico-amministrativo, economico-finanziario, gestionale-organizzativo, nel loro complesso o su parte di essi, individuando, all'interno di una pluralità 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:

- ha autonomia operativa, facoltà di decisione e di proposta nell'ambito degli indirizzi generali attribuiti;
- ha responsabilità nella gestione dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisione e atti finali, dallo sviluppo ed analisi di bilancio e di conti economici alla predisposizione di valutazioni concernenti i dati significativi degli andamenti gestionali e dei provvedimenti di natura giuridica ed economica con particolare riguardo alla gestione del Servizio Partecipate dell'Ente e delle risorse umane;
- effettua studi, ricerche ed analisi di problematiche di alta complessità in ambito giuridico-amministrativo, economico-finanziario e tributario, anche in relazione ad eventuali contenziosi ed in tema di organizzazione;
- ha la responsabilità delle istruzioni impartite e dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati;
- pianifica e attua iniziative innovative e migliorative in tema di organizzazione dei servizi all'utenza e dei servizi interni, di gestione delle risorse umane e di sviluppo organizzativo ed attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e sviluppa le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse;
- garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza ed utilizza metodi di valutazione dei servizi per la verifica della qualità degli stessi e del grado di soddisfazione degli utenti;
- garantisce la correttezza dell'attività amministrativa, contabile e patrimoniale, dei rapporti di lavoro e il continuo aggiornamento della struttura alle normative in vigore e alle evoluzioni tecnologiche per un coerente adeguamento alle politiche di e-gov;
- gestisce relazioni interne di natura negoziale e complessa; ha costanti rapporti con altre unità organizzative della Camera 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;
- controlla e verifica progetti, interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni ed influenti sull'andamento organizzativo e gestionale dell'Ente ed in particolare sui conti economici e patrimoniali della Camera;
- svolge funzioni di supporto ed assistenza, implicanti un significativo grado di complessità, per la dirigenza, gli organi istituzionali e altri organismi camerati e collabora direttamente ai servizi ed organi di controllo interno e di valutazione delle performances.

Competenze

Elevate conoscenze teoriche e capacità professionale plurispecialistiche e di metodo di analisi, progettazione, pianificazione organizzativa, controllo gestionale e valutazione che vengono messe in pratica attraverso competenze con specifico riferimento alle materie e alle azioni inerenti il campo giuridico, amministrativo, patrimoniale e contrattuale dell'amministrazione nonché la gestione delle risorse umane e l'organizzazione.

Elevate conoscenze dei sistemi di programmazione, organizzazione, gestione, controllo e valutazione dell'attività dell'Ente e delle prestazioni individuali.



**Camera di Commercio
Napoli**

Per lo svolgimento della propria attività lavorativa si avvale, avendone buone conoscenze degli strumenti tecnico- informatici-telematici..

Ha autonomia operativa, facoltà di decisione e di proposta nell'ambito degli indirizzi generali attribuiti.

Ha piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati.

Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività.

Affronta problemi di elevata complessità senza soluzioni predefinite.

Ha relazioni organizzative interfunzionali (interne ed esterne) di carattere complesso e di tipo diretto anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Sovrintende ai processi lavorativi fornendo direttive e coordinandone gli addetti.

Partecipa in qualità di esperto alle commissioni di gara e di concorso.

Elevate capacità di comunicazione efficace e di interpretare le esigenze degli utenti, di fornire adeguata assistenza e di proporre azioni e soluzioni corrispondenti;

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi.

Buona conoscenza di lingue estere

9



**Camera di Commercio
Napoli**

Allegato B

ALLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI NAPOLI
Ufficio Gestione del Personale -
Via S. Aspreno,2
80133 – NAPOLI

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA
VOLONTARIA PER N. 2 POSTI DI CATEGORIA D3, PROFILO "FUNZIONARIO SERVIZI
AMMINISTRATIVO-CONTABILI" APPROVATO CON DETERMINAZIONE DEL
SEGRETARIO GENERALE N. _____ DEL 31/12/2013.**

DICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 46 E 47 DEL DPR N.445/2000

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

COGNOME (le donne coniugate devono indicare il cognome da nubile)		NOME			SESSO
					M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
DATA DI NASCITA		LUOGO DI NASCITA			CITTADINANZA
RESIDENZA					
Comune	Prov.	Via/Piazza	N.° civico	CAP	recapito telefonico fisso
					recapito telefonico mobile
INDIRIZZO CUI INVIARE LE COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA SELEZIONE					
Comune	Prov.	Via/Piazza	N.° civico	CAP	recapito telefonico fisso
					recapito telefonico mobile

CODICE FISCALE

INDIRIZZO PEC

INDIRIZZO E.MAIL ALTERNATIVA



Visto il bando di cui dichiara di accettare, integralmente e incondizionatamente, le norme contenute

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità esterna volontaria, per la copertura di n. 2 posti a tempo indeterminato e pieno di categoria D3, profilo professionale "FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI".

A tal fine, consapevole delle conseguenze e delle sanzioni stabiliti dagli articoli 75 e 76 del DPR 28.12.2000 n.445 e ss.mm.ii., in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione od uso di atti falsi, ovvero qualora, a seguito delle verifiche di cui agli artt. 71 e 75 del richiamato DPR n.445/2000, emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni riportate di seguito,

DICHIARA

• di essere in possesso dei seguenti **requisiti di ammissione**, previsti dall'art.1 del bando di mobilità:

1. che le proprie generalità sopra indicate corrispondono al vero;
 2. di essere: celibe/nubile vedovo coniugato separato divorziato;

3. di essere dipendente a tempo indeterminato, presso il seguente Ente: _____ a fa data dal _____ appartenente al comparto _____;

4. di essere inquadrato nella categoria D3 o categoria sostanzialmente equivalente, nel profilo professionale di _____ o profilo equivalente con la seguente posizione economica _____ e di aver una esperienza lavorativa di ANNI _____ in profilo di categoria D3 o categoria equivalente;

5. di essere attualmente in servizio presso L'ENTE _____
 Area _____ ufficio _____;

6. in merito al parere al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza:
 di essere già in possesso del parere favorevole al trasferimento dal _____, il cui provvedimento allega in fotocopia;
 di avere già chiesto il parere favorevole e di avere ottenuto un rifiuto al riguardo;
 di aver già chiesto il parere favorevole e di non averlo ancora ottenuto;
 di non aver ancora chiesto il parere favorevole al trasferimento.

(barrare i requisiti posseduti)

7. di essere in possesso del seguente TITOLO DI STUDIO: DL o LS o LM
 _____ conseguito presso l'Università _____
 _____ città _____ il ____/____/____ con il voto di _____

8. di utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse, autovalutandone il livello di conoscenza applicativo tra sufficiente/discreto/ottimo a fianco specificato:

APPLICATIVO	LIVELLO DI CONOSCENZA
Word	
Excell	
Access	
Power point	
Internet	

9. di godere dei diritti civile e politici;



10. di non aver riportato condanne penali e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
ovvero-
di aver riportato condanne penali e/o di essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali
(specificare gli estremi delle sentenze di condanna o la natura dei procedimenti penali pendenti):

_____ ;

11. di non avere procedimenti disciplinari in corso e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti disciplinari e di non aver riportato sanzioni disciplinari a seguito di procedimenti sfavorevoli;

ovvero

- di avere procedimenti disciplinari in corso e/o di essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti disciplinari (specificare i procedimenti):

_____ ;

12. di non essere sottoposto ad alcuna misura di prevenzione o sicurezza e non avere in corso procedimenti per la loro applicazione;

13. di essere fisicamente idoneo/a a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale oggetto della presente procedura di mobilità;

14. di accettare incondizionatamente di prestare servizio presso gli uffici della Camera di Commercio di Napoli nonché presso gli uffici eventualmente da istituire o gestire in forma associata con altri Enti del sistema camerale;

15. di autorizzare espressamente la Camera di Commercio di Napoli, unicamente ai fini dell'espletamento della procedura di mobilità, e della eventuale successiva stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro, al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs.196/2003 e ss.mm.ii.e di essere a conoscenza dei diritti previsti nell'art.7 del decreto medesimo;

16. che i contenuti inseriti nel curriculum vitae corrispondono al vero;

17. di impegnarsi a comunicare tutte le variazioni riconoscendo che la Camera di Commercio di Napoli non assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento di comunicazioni a causa di inesatta indicazione del recapito, o di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, ovvero di disguidi imputabili a casi di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;

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

19. di **allegare** alla presente domanda i documenti come da elenco sottostante barrato nelle corrispondenti caselle :

- fotocopia di un documento d'identità (in corso di validità);
- curriculum professionale come da allegato all'avviso datato e sottoscritto;
- eventuale nulla-osta;
- eventuale attestazione rilasciata dall'Ente attuale datore di lavoro;

Data _____

Firma (non autenticata)



CURRICULUM

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Periodo:

Tipo di rapporto

Datore di lavoro:

Posizione ricoperta:

Attività svolta:

Periodo:

Tipo di rapporto

Datore di lavoro:

Posizione ricoperta:



Camera di Commercio
Napoli

Attività svolta:

Periodo:

--

Tipo di rapporto

--

Datore di lavoro:

--

Posizione ricoperta:

--

Attività svolta:

N.B. Per **ognuna** delle esperienze che si indicano (massimo 3 compresa quella attuale) **scrivere nell'ordine e in stampatello**: il PERIODO, il TIPO DEL RAPPORTO (a tempo determinato, a tempo indeterminato, a tempo pieno, a tempo parziale) il DATORE di lavoro PRIVATO o PUBBLICO, la POSIZIONE ricoperta (es. Responsabile di *oppure* Addetto a, etc.) e L'UFFICIO E L'ATTIVITÀ SVOLTA IN CONCRETO.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di:

--

Anno conseguimento:

--

Istituto:

--

Votazione:

--



Camera di Commercio
Napoli

Laurea in:

Anno conseguimento:

Università e Facoltà:

Votazione:

Corsi di specializzazione in: (Indicare i corsi ritenuti più importanti in relazione alla professionalità richiesta)

Università e Facoltà:

Votazione:

Corsi di formazione, di aggiornamento o di perfezionamento: (Indicare i corsi ritenuti più importanti in relazione alla professionalità richiesta)

Indicare i corsi ritenuti più importanti

CAPACITÀ E COMPETENZE

Conoscenze Linguistiche

Lingua _____

Livello _____

Eventuali attestati posseduti _____

Conoscenze informatiche:

Indicare i principali programmi conosciuti.

15



**Camera di Commercio
Napoli**

Il/La sottoscritto/a _____, nat. a _____ il _____, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci o di esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità, ai sensi e per gli effetti degli articoli 47 e 76 del DPR n.445 del 28 dicembre 2000

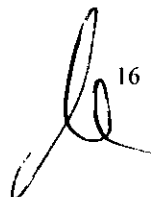
DICHIARA

che tutte le notizie fornite nella presente scheda-curriculum, composta di n. ___ fogli numerati corrispondono al vero.

Il/La sottoscritto/a autorizza il trattamento dei dati sopra indicati ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..

Data _____

_____ Firma (*leggibile*)

 16