

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 30.03.2001 N. 165, PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI DI CATEGORIA C, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, PROFILO PROFESSIONALE DI "ASSISTENTE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI, E ANAGRAFICI"

(Approvato con determinazione del Segretario Generale n. 1557 del 27 dicembre 2010)

DATA DI SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: 20 gennaio 2011

Copia del presente bando, unitamente al modello di domanda, è reperibile sul sito della Camera di Commercio di Udine all'indirizzo www.ud.camcom.it

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 30.03.2001 N. 165, PER LA COPERTURA DI N° 2 POSTI DI CATEGORIA C, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, PROFILO PROFESSIONALE DI "ASSISTENTE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI, E ANAGRAFICI"

Art. 1 - Posti da ricoprire

Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna, per la copertura di n. 2 posti a tempo pieno ed indeterminato di categoria C, profilo professionale "assistente ai servizi amministrativi e anagrafici".

La posizione di lavoro esemplificativa è quella di assistente anagrafico presso gli uffici del Registro delle Imprese della Camera di Commercio.

Articolo 2 - Requisiti di ammissione

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

- a) essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato in una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
- b) essere in possesso della categoria e profilo professionale corrispondenti (o equivalenti) a quello dei posti da ricoprire, come da declaratoria dei profili allegata al presente avviso;
- c) essere in possesso del titolo di studio di diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- d) conoscenza di almeno una lingua straniera, nonché dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse;
- e) non aver riportato sanzioni disciplinari né avere procedimenti disciplinari in corso;
- f) non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso ostativi al rapporto di Pubblico Impiego.

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

Art. 3 - Presentazione delle domande

Gli interessati in possesso dei predetti requisiti dovranno presentare domanda

entro e non oltre il 20 gennaio 2011.

La domanda, datata e sottoscritta e con allegata una fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità (a pena di irricevibilità), redatta in carta semplice e compilata in conformità al modello allegato A), indirizzata a:

**Camera di Commercio I.A.A. di Udine – Ufficio Personale
Via Morpurgo n.4 33100 Udine**

potrà essere presentata direttamente all'Ufficio Personale dell'Ente entro le ore 15,45 del 20 gennaio 2011. Nel caso di spedizione a mezzo raccomandata A.R., la domanda dovrà essere spedita entro il 20 gennaio 2011 (farà fede la data di partenza riportata sul timbro postale).

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

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso della Camera di Commercio di Udine. Pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo lo schema allegato.

Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, nella forma della dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR n.445/2000:

1. cognome e nome
2. luogo e data di nascita;
3. residenza ed eventuale recapito presso il quale desidera siano trasmesse le comunicazioni relative alla procedura nonché numero telefonico ed indirizzo di posta elettronica (I candidati hanno l'obbligo di comunicare alla Camera di Commercio eventuali variazioni del loro recapito);
4. ente di appartenenza, data di assunzione a tempo indeterminato, categoria e profilo professionale di inquadramento, posizione economica acquisita e relativa data di decorrenza, ufficio presso il quale presta servizio;

5. titolo di studio con indicazione della votazione riportata;
6. possesso dei requisiti richiesti dal bando;
7. assenza di condanne penali ovvero eventuali condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale);
8. assenza di procedimenti penali pendenti (in caso contrario, specificarne la natura);
9. assenza di procedimenti disciplinari pendenti o conclusi (in caso contrario specificarne la natura);
10. dichiarazione di essere disposto incondizionatamente a prestare servizio anche presso gli uffici periferici della Camera di Commercio di Udine;
11. dichiarazione di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del presente avviso di mobilità;
12. dichiarazione di aver preso visione dell'informativa della Camera di Commercio di Udine resa ai sensi del D.Lgsl.30.06.2003 n.196 e riportata all'art.7 dell'avviso.

Alla domanda il candidato deve allegare:

dettagliato curriculum professionale, datato e sottoscritto, dal quale risultino il profilo posseduto, gli uffici presso i quali il candidato ha prestato servizio e le mansioni svolte, le eventuali conoscenze giuridiche (diritto commerciale, diritto amministrativo, ecc.) e le eventuali lingue straniere conosciute, nonché ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire al fine della valutazione della richiesta;

fotocopia di un valido documento di riconoscimento;

nulla osta, se già rilasciato dall'Ente di appartenenza.

Le domande non sottoscritte, spedite o consegnate oltre il termine anzidetto o non compilate con le indicazioni riportate nel fac-simile non verranno prese in considerazione.

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

Art. 4 – Ammissione e valutazione delle domande

Le domande pervenute nei termini previsti, corredate della documentazione di cui al precedente articolo, saranno esaminate da un'apposita Commissione sulla base dei seguenti criteri:

- possesso dei requisiti di ammissione previsti dall'art.2 del presente Bando;
- profilo posseduto e mansioni svolte presso l'Amministrazione di provenienza e loro rispondenza al profilo professionale dei posti da ricoprire;
- eventuali incarichi ricoperti;
- ulteriori esperienze lavorative;
- ulteriore titolo di studio posseduto rispetto a quello previsto per l'ammissione alla selezione.

Costituisce titolo di preferenza:

- a) l'appartenenza al sistema delle Camere di Commercio;
- b) l'esperienza maturata nell'area anagrafica delle Camere di Commercio.

I candidati il cui profilo risulterà maggiormente rispondente alle esigenze della Camera di Commercio saranno invitati ad un colloquio presso la sede camerale, finalizzato alla valutazione ed al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze di servizio complessivamente risultanti dal curriculum vitae e all'accertamento delle attitudini e capacità personali più aderenti al profilo professionale da ricoprire e alle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente. La valutazione sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, da una Commissione esaminatrice composta da personale interno, eventualmente coadiuvata da un esperto nelle procedure di selezione del personale, nominata con atto del Segretario Generale.

Art. 5 - Riserva dell'Amministrazione

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

E' inoltre facoltà insindacabile della Camera di Commercio di Udine 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.

Analogamente, l'Ente si riserva l'ulteriore facoltà, qualora ne ricorressero le condizioni e nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni, di procedere alla copertura di un numero di posti vacanti nelle categorie interessate anche superiore a quello indicato nel presente bando.

Art. 6 - Assunzione

I candidati ritenuti idonei saranno assunti in servizio nel ruolo organico della Camera di Commercio di Udine e inquadrati nella categoria C, profilo professionale di "Assistente per i servizi amministrativi", previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, conservando la retribuzione individuale di anzianità eventualmente acquisita presso l'Amministrazione di appartenenza.

Non saranno presi in considerazione eventuali passaggi ad una posizione giuridica superiore ottenuti successivamente alla domanda di ammissione alla procedura di mobilità, pur aventi decorrenza giuridica anteriore alla data di trasferimento.

Eventuali sviluppi economici della predetta posizione giuridica emersi successivamente alla data della citata domanda di ammissione alla procedura di mobilità saranno, invece, riconosciuti solo se attribuiti dall'Ente di provenienza con provvedimenti adottati prima della data di trasferimento.

La stipulazione dei contratti è subordinata al rilascio del nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative della Camera di Commercio. L'Ente si riserva pertanto la facoltà di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative.

Le assunzioni sono inderogabilmente a tempo pieno, anche per i candidati che si trovassero presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time. Al dipendente trasferito per mobilità si applica il trattamento economico, compreso quello accessorio, previsto nel C.C.N.L. vigente del comparto Regioni e Autonomie Locali – personale non dirigente.

Art. 7 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30.06.2003 n. 196, si informa che i dati forniti nelle domande di partecipazione saranno raccolti presso l'ufficio personale della Camera di Commercio di Udine e utilizzati, con o senza l'ausilio di strumenti elettronici e informatici, esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di cui al presente bando. Titolare del trattamento dei dati è la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Udine, via Morpurgo 4. Responsabile è il Dirigente dell'area amministrazione interna.

Art. 8 - Diffusione del bando

Il presente bando è affisso all'albo camerale e pubblicato, altresì, in forma integrale sul sito Internet www.ud.camcom.it.

Art. 9 - Norme di salvaguardia

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

Art. 10 - Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento è il dott. Fabiano Zuiani, Segretario Generale f.f. dell'Ente, e ufficio competente è l'ufficio personale (tel. 0432/273229-228-542, e.mail: ufficiopersonale@ud.camcom.it). Il procedimento dovrà concludersi entro 90 giorni dal termine di scadenza per la presentazione delle domande.

IL SEGRETARIO GENERALE f.f.
dott. Fabiano Zuiani

Allegato

**DECLARATORIA DEI PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE DELLA
CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. DI UDINE**

Deliberazione della Giunta camerale n. 126 del 24 luglio 2000.

CATEGORIA C

Profilo Professionale: Assistente per i servizi amministrativi e anagrafici.

ATTIVITA'

Istruisce procedimenti;
Formula proposte nell'ambito delle direttive ricevute;
Svolge attività di istruttoria e predisposizione di atti, relazioni e documenti;
Esplica attività di segreteria anche complessa;

COMPETENZE

Capacità di orientamento alla qualità ed al cliente/utente;
Capacità relazionali;
Conoscenze informatiche.

Posizione di lavoro esemplificativa: Assistente anagrafico

ATTIVITA'

Provvede, nell'ambito dell'unità organizzativa di competenza alla gestione delle attività di sportello, ricevendo atti, documenti e dichiarazioni e rilasciando estratti, certificati, attestati ed informazioni relative all'espletamento delle richieste dell'utenza;
Cura la gestione delle pratiche ricevute fino al loro completamento, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti, svolgendo altresì eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro di altri addetti nell'ambito delle prescrizioni ricevute.

COMPETENZE

Conoscenza della normativa specifica e delle procedure informatiche utilizzate nel settore di intervento.

La posizione di lavoro esemplificativa è quella di assistente anagrafico presso gli uffici del Registro delle Imprese della Camera di Commercio.