



## **PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA**

*ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165*

**PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI DI CATEGORIA C, PROFILO PROFESSIONALE DI "ASSISTENTE AI SERVIZI SPECIALISTICI", E DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA C, PROFILO PROFESSIONALE DI "ASSISTENTE AI SERVIZI INTERNI E DI SUPPORTO", A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, NELLA DOTAZIONE ORGANICA DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI GROSSETO**

Il presente avviso di selezione è disponibile sul sito internet all'indirizzo [www.gr.camcom.it](http://www.gr.camcom.it) (Area "La Camera", sezione "Concorsi e avvisi di selezione")

Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione scade il **26 maggio 2011**



---

**AVVISO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI DI CATEGORIA C, PROFILO PROFESSIONALE DI “ASSISTENTE AI SERVIZI SPECIALISTICI”, E DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA C, PROFILO PROFESSIONALE DI “ASSISTENTE AI SERVIZI INTERNI E DI SUPPORTO”, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, NELLA DOTAZIONE ORGANICA DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI GROSSETO, MEDIANTE PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA, DI CUI ALL'ART. 30 DEL D.LGS. 30 MARZO 2001, N. 165**

**Il Segretario Generale**

**RICHIAMATA** la propria determinazione n. 271 del 26 aprile 2011 con la quale è stata indetta la presente selezione,

**rende noto**

che è indetta una selezione per la copertura di n. 2 posti di categoria C, profilo professionale di “Assistente ai servizi specialistici”, e di n. 1 posto di categoria C, profilo professionale di “Assistente ai servizi interni e di supporto”, a tempo indeterminato e pieno, nella dotazione organica della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Grosseto, di seguito denominata Camera di commercio, mediante procedura di mobilità volontaria esterna, di cui all'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

**E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, e del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.**

*Articolo 1*

**Requisiti per l'ammissione**

Alla presente selezione possono partecipare i candidati che, alla data di presentazione della domanda, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a. per n. 1 posto di categoria C, profilo professionale di “Assistente ai servizi specialistici”, essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso una Camera di commercio ovvero un'amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, **che sia soggetta a limitazione diretta e specifica delle assunzioni (cfr. allegato A)**;
- b. per n. 1 posto di categoria C, profilo professionale di “Assistente ai servizi interni e di supporto”, essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso una Camera di commercio ovvero in un'amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, **che sia soggetta a limitazione diretta e specifica delle assunzioni (cfr. allegato A)**;
- c. per n. 1 posto di categoria C, profilo professionale di “Assistente ai servizi specialistici”, essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in una amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- d. essere inquadrato nella categoria e profilo professionale oggetto di selezione od equivalente. L'equivalenza sarà valutata sulla base della declaratoria del profilo professionale di cui al Sistema Professionale vigente presso la Camera di commercio (cfr. **allegato B**) ed ai sensi dell'art. 3 del CCNL per il personale non dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali del 31 marzo 1999;
- e. aver maturato un'esperienza lavorativa nella categoria e nel profilo professionale corrispondente od equivalente a quello oggetto di selezione di almeno 12 mesi;



- f. non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso e non avere riportato condanne penali e/o sanzioni disciplinari;
- g. godere dei diritti civili e politici.

## Articolo 2

### Presentazione delle domande

La domanda di partecipazione alla presente selezione, debitamente sottoscritta e redatta in carta semplice, deve essere inviata entro il 26 maggio 2011 a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno alla Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Grosseto, ufficio "Pianificazione e Controllo, Organizzazione e Personale", Via Cairoli n. 10, 58100 Grosseto, ovvero presentata a mano al medesimo ufficio dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00, il martedì ed il giovedì dalle ore 15:30 alle ore 17:00.

La domanda di partecipazione ed i documenti da allegare possono, altresì, essere trasmessi mediante casella di posta elettronica certificata all'indirizzo [cameradicommercio@gr.legalmail.camcom.it](mailto:cameradicommercio@gr.legalmail.camcom.it) (in tal caso la domanda di partecipazione non deve essere sottoscritta in quanto il candidato è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata).

Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione 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 con ricevuta di ritorno, per le quali farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante, 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.

I candidati le cui domande, trasmesse a mezzo posta entro il termine previsto, non siano pervenute entro 10 giorni dal termine di scadenza di cui sopra, non saranno ammessi a partecipare alla selezione.

La Camera di commercio non si 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 forza maggiore.

La domanda deve essere compilata, presentata e sottoscritta utilizzando esclusivamente il modello di cui all'allegato C del presente avviso, allegando:

- dettagliato *curriculum vitae* e professionale, datato e sottoscritto;
  - copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità.
- Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare:
- cognome e nome;
  - luogo e data di nascita;
  - residenza ed eventuale recapito presso il quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni (se diverso dalla residenza), numero di telefono ed eventuale indirizzo e-mail;
  - l'amministrazione di appartenenza e relativo comparto, la categoria di inquadramento con indicazione della posizione economica acquisita, il profilo professionale, la data di assunzione con contratto a tempo indeterminato nonché l'anzianità di servizio nella categoria;
  - l'ufficio presso il quale è prestato attualmente il servizio e le mansioni svolte;
  - l'assenza di condanne penali e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali (in caso contrario specificarne la natura);
  - l'assenza di procedimenti disciplinari e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a



- 
- procedimenti disciplinari (in caso contrario specificarne la natura);
  - di avere preso visione e di accettare in modo incondizionato le disposizioni del presente avviso;
  - che le informazioni inserite nell'allegato *curriculum vitae* e professionale corrispondono al vero;
  - la propria situazione in merito al rilascio del nullaosta da parte dell'Amministrazione di provenienza.

Nella domanda è necessario indicare il profilo professionale per il quale si manifesta interesse.

La busta contenente la domanda di partecipazione deve riportare la dicitura “Procedura di mobilità volontaria esterna”.

Le domande non sottoscritte (ad eccezione delle domande trasmesse tramite posta elettronica certificata), spedite oltre il termine e/o non contenenti le indicazioni di cui al presente articolo non verranno prese in considerazione. È facoltà della Camera di commercio riservarsi di concedere agli interessati un ulteriore termine per la regolarizzazione delle domande, sempre che non siano rilevati vizi sostanziali.

Non saranno prese in considerazione le domande di mobilità già presentate alla Camera di commercio, per cui gli eventuali interessati dovranno presentare una nuova domanda con le modalità di cui al presente avviso.

La Camera di commercio provvederà ad effettuare idonei controlli, ai sensi delle vigenti disposizioni, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dall'interessato.

### Articolo 3

#### Commissione esaminatrice

La valutazione delle istanze di mobilità sarà effettuata ad insindacabile giudizio e secondo i criteri riportati nel successivo art. 4 da una apposita Commissione, da nominarsi con provvedimento del Segretario Generale, e così composta:

- Segretario Generale della Camera di commercio con funzioni di Presidente;
- due o più esperti nelle materie che caratterizzano il profilo professionale da ricoprire scelti tra dirigenti del sistema camerale, docenti o esperti esterni.

Le funzioni di segretario saranno svolte da un dipendente della Camera di commercio di categoria non inferiore alla C.

In sede di colloquio, la Commissione potrà essere integrata da esperti in tecniche di valutazione del personale, al fine di accertare, mediante interviste individuali, le capacità personali, le motivazioni professionali e le attitudini manageriali dei candidati ivi ammessi.

### Articolo 4

#### Valutazione

Le domande di partecipazione pervenute nei termini previsti e complete della relativa documentazione saranno esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti dal presente avviso, tenendo conto dei contenuti della domanda e del *curriculum vitae* e professionale trasmessi.

Saranno oggetto di valutazione la competenza e l'esperienza professionale posseduta, con riferimento alla relativa aderenza alla declaratoria del profilo professionale di cui al Sistema Professionale vigente presso la Camera di commercio; tali elementi saranno accertati mediante:

- a. l'esame del *curriculum vitae* e professionale dei candidati, con riferimento al profilo professionale posseduto ed alle mansioni svolte presso l'amministrazione di provenienza,



agli incarichi ricoperti, alle precedenti esperienze lavorative, al titolo di studio posseduto, ai corsi di formazione e di specializzazione frequentati, alle conoscenze informatiche e linguistiche;

- b. un colloquio finalizzato ad approfondire gli elementi curricolari ed a valutare le conoscenze tecniche e procedurali tipiche della mansione da svolgere, le attitudini personali e le aspettative lavorative per i candidati il cui profilo professionale risulterà rispondente alle esigenze della Camera di commercio.

La Commissione attribuirà un punteggio complessivo di 30 punti, così ripartiti:

<b>Curriculum vitae e professionale</b>	<b>Colloquio</b>	<b>Totale punteggio</b>
Massimo 10 punti	Massimo 20 punti	Massimo 30 punti

A parità di punteggio, costituiranno criteri di preferenza le caratteristiche di seguito riportate e nell'ordine elencate:

- a. amministrazione di provenienza:
- Camere di commercio;
  - enti del comparto Regioni e Autonomie Locali;
  - altre amministrazioni pubbliche;
- b. altre caratteristiche:
- esigenza di ricongiungimento familiare;
  - avere figli di età inferiore a quella richiesta per la frequenza della scuola dell'obbligo.

Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola istanza di mobilità.

Nel caso in cui nessuno dei partecipanti avrà superato il colloquio non si procederà alla copertura dei posti.

La Camera di commercio si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura dei posti qualora, dal colloquio effettuato e dall'esame dei titoli posseduti dal candidato, non si rilevino le professionalità necessarie per l'assolvimento delle funzioni proprie del profilo professionale ricercato.

Le graduatorie finali, una per ogni profilo professionale, saranno formate dai candidati che avranno conseguito il punteggio minimo di 21/30.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

#### **Articolo 5 Assunzione in servizio**

I candidati prescelti dalla Camera di commercio saranno invitati a sottoscrivere il previsto contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 14 del CCNL per il personale non dirigente del comparto Regioni e autonomie Locali del 6 luglio 1995.

La sottoscrizione del contratto è subordinata al rilascio del nullaosta da parte dell'amministrazione di provenienza dell'avente diritto; il rilascio del nullaosta da parte dell'amministrazione di provenienza dovrà avvenire entro un termine che risulti compatibile con le esigenze organizzative della Camera di commercio, per cui, ove questo non avvenga, la Camera di commercio si riserva la facoltà di non dar corso alla mobilità ed alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il soggetto interessato.

L'assunzione è inderogabilmente a tempo pieno; il candidato che si trovasse presso l'Amministrazione di provenienza in una posizione *part time* potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo per la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).



---

Il candidato assunto in servizio conserva la posizione economica di sviluppo acquisita presso l'Amministrazione di appartenenza, ivi compresa l'anzianità maturata.

Si applicheranno le norme vigenti in materia di inquadramento retributivo del personale trasferito.

#### *Articolo 6*

### **Riserva dell'amministrazione**

La Camera di commercio si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alla mobilità.

È facoltà insindacabile della Camera di commercio, in relazione a circostanze sopravvenute o in relazione a modifiche del quadro normativo in materia di reclutamento del personale o nel caso in cui nessuno dei candidati risultasse idoneo, di non dare seguito alla procedura.

#### *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 C, profili professionali di "Assistente ai servizi specialistici" e di "Assistente ai servizi interni e di supporto", mediante scorrimento delle relative graduatorie di cui all'art. 4 del presente avviso.

La Camera di commercio si riserva inoltre di utilizzare le medesime graduatorie mediante scorrimento delle stesse, qualora non vi sia l'assenso da parte del candidato o dell'amministrazione di provenienza. 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*

### **Trattamento dei dati personali e responsabile del procedimento**

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 Grosseto, con sede in Via Cairoli n. 10, 58100 Grosseto; responsabile del trattamento è il Dirigente Area Amministrazione e Contabilità, dott. Alessandro Gennari.

L'unità organizzativa competente per il presente procedimento è l'ufficio "Pianificazione e Controllo, Organizzazione e Personale"; il responsabile del procedimento è il dott. Simone Ciucchi (tel. 0564.430225, fax 0564.415821, e-mail: [simone.ciucchi@gr.camcom.it](mailto:simone.ciucchi@gr.camcom.it)).

#### *Articolo 9*

### **Forme di pubblicità**

Il presente avviso di mobilità viene diffuso mediante affissione all'Albo camerale, pubblicazione sul sito internet della Camera di commercio all'indirizzo: [www.gr.camcom.it](http://www.gr.camcom.it) (Area



“La Camera”, sezione “*Concorsi e avvisi di selezione*”) ed eventuali altre modalità che la Camera di commercio dovesse ritenere opportune.

*Articolo 10*  
**Norma di salvaguardia**

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

Grosseto, 26 aprile 2011.

**Il Segretario Generale**  
dott. Domenico D’Errico



## **Allegato A**

### **AMMINISTRAZIONI SOGGETTE A LIMITAZIONI DIRETTA E SPECIFICA DELLE ASSUNZIONI**

#### Commi 523-527 della L. 27 dicembre 2006, n. 296

- Amministrazioni dello Stato (anche ad ordinamento autonomo);
- Agenzie;
- Enti pubblici non economici (parastato);
- Enti inclusi nell'art. 70 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Enti lirici, Unioncamere, CNEL, ENAC, CNIPA, A.S.I.).

#### Comma 643 della L. 27 dicembre 2006, n. 296

- Enti di ricerca.

#### Art. 66, comma 13, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito nella L. 6 agosto 2008, n. 133

- Università.

#### Art. 76, comma 4, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito nella L. 6 agosto 2008, n. 133

- Enti locali (regioni ed enti locali) che nell'anno precedente non hanno rispettato il patto di stabilità.

#### Art. 76, comma 7, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito nella L. 6 agosto 2008, n. 133, modificato dall'art. 14, comma 9, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito nella L. 30 luglio 2010, n. 122

- Enti locali soggetti o non soggetti al patto di stabilità.



## Allegato B

Categoria C	Profilo professionale di “Assistente ai servizi interni e di supporto”	
Processi operativi/Aree chiave di risultato	Competenze	
<p>Nell’ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• provvede (anche coordinando gruppi di addetti) alla gestione dei rapporti con i soggetti esterni, con autonomia negoziale;</li><li>• istruisce, in maniera completa ed autonoma, procedure e procedimenti assegnati secondo la specifica posizione, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti, svolgendo altresì eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti;</li><li>• esplica attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro);</li><li>• collabora allo svolgimento degli adempimenti contabili, fiscali, previdenziali e assistenziali previsti dalla vigente normativa per le Camere di Commercio e per le loro aziende speciali;</li><li>• compie l’esame preventivo dei fornitori, controlla le forniture di beni e servizi e provvede alle operazioni di collaudo;</li><li>• cura lo svolgimento degli adempimenti connessi alla gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell’ente;</li><li>• coordina le attività di protocollazione, classificazione, spedizione e di gestione degli archivi;</li><li>• collabora a tutti gli aspetti connessi alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti camerali ed agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di lavoro;</li><li>• cataloga, colloca il materiale documentale e bibliografico, fornendo assistenza per le attività connesse;</li><li>• formula proposte in ordine alle specifiche tecniche dell’attività di riferimento;</li><li>• cura la gestione delle reti informatiche e delle banche dati dell’Ente;</li><li>• fornisce assistenza e consulenza agli utenti di applicazioni informatiche.</li></ul>	<p><b>Conoscenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di monitoraggio della qualità dei servizi offerti rispetto ai servizi attesi;</li><li>• Conoscenze evolute di carattere giuridico, economico-contabile, tecnico-normative e dei sistemi informativi di gestione riferite alle attività svolte;</li><li>• Conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici;</li><li>• Buona conoscenza delle procedure utilizzate all’interno dell’ente;</li><li>• Buona padronanza della lingua italiana;</li><li>• Conoscenza di almeno una lingua straniera.</li></ul> <p><b>Capacità</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Stabilità emotiva (autocontrollo e gestione dello stress) BUONO;</li><li>• Capacità relazionali (disponibilità ai rapporti interpersonali) DISCRETO;</li><li>• Comunicazione DISCRETO;</li><li>• Adattabilità/flessibilità BUONO;</li><li>• Lavorare in gruppo (cooperazione e collaborazione) DISCRETO;</li><li>• Gestione delle risorse umane (integrazione) DISCRETO;</li><li>• Controllo operativo (precisione e accuratezza) BUONO;</li><li>• Iniziativa DISCRETO;</li><li>• Orientamento al cliente DISCRETO;</li><li>• Orientamento ai risultati (efficacia ed efficienza) DISCRETO;</li><li>• Analisi e sintesi DISCRETO;</li><li>• Risoluzione dei problemi operativi BUONO.</li></ul>	
<b>Requisiti generali per l’accesso dall’esterno</b>	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.	



---

**Requisiti generali per l'accesso dall'interno**

Per *progressione verticale*: dalla categoria B, in base a quanto previsto nel regolamento per la progressione verticale.

Per *mobilità orizzontale fra profili*: dal profilo di "Assistente ai servizi specialistici" in base alla programmazione del fabbisogno di personale, per destinazioni funzionali che richiedono conoscenze presenti nel *curriculum* formativo e professionale.



<b>Categoria C</b>		<b>Profilo professionale di “Assistente ai servizi specialistici”</b>
<b>Processi operativi/Aree chiave di risultato</b>	<b>Competenze</b>	
<p>Nell’ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• provvede (anche coordinando gruppi di addetti) alla gestione, anche con autonomia negoziale, delle attività di sportello, di studio e promozionali. E’ referente operativo per specifici aspetti del processo;</li><li>• gestisce relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche;</li><li>• istruisce in maniera completa ed autonoma procedure e procedimenti assegnati;</li><li>• formula proposte in ordine a quanto affidato;</li><li>• supporta l’attività informativa e relazionale anche con altri soggetti pubblici e privati connessa alle attività assegnate;</li><li>• cura il corretto funzionamento delle attività di certificazione e di gestione di registri, albi e ruoli, con riferimento alla posizione assegnata, svolgendo, altresì, eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti;</li><li>• 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;</li><li>• esplica attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro);</li><li>• supporta la realizzazione di iniziative e progetti promozionali;</li><li>• svolge attività ispettiva.</li></ul>	<p><b>Conoscenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di monitoraggio della qualità dei servizi offerti rispetto ai servizi attesi;</li><li>• Conoscenze evolute di carattere giuridico, economico-contabile, statistico e dei sistemi informativi di gestione, riferite alle attività svolte;</li><li>• Conoscenze di base delle problematiche di gestione aziendale e del sistema economico locale;</li><li>• Conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici;</li><li>• Buona conoscenza delle procedure utilizzate all’interno dell’ente;</li><li>• Buona padronanza della lingua italiana;</li><li>• Conoscenza di almeno una lingua straniera.</li></ul> <p><b>Capacità</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Stabilità emotiva (autocontrollo e gestione dello stress) BUONO;</li><li>• Adattabilità/Flessibilità BUONO;</li><li>• Analisi e sintesi DISCRETO;</li><li>• Capacità relazionali (disponibilità ai rapporti interpersonali) BUONO;</li><li>• Lavorare in gruppo (cooperazione e collaborazione) DISCRETO;</li><li>• Comunicazione BUONO;</li><li>• Gestione delle risorse umane (integrazione) DISCRETO;</li><li>• Controllo operativo (precisione e accuratezza) BUONO;</li><li>• Iniziativa DISCRETO;</li><li>• Orientamento al cliente DISCRETO;</li><li>• Orientamento ai risultati (efficacia ed efficienza) DISCRETO;</li><li>• Risoluzione dei problemi operativi BUONO.</li></ul>	
<b>Requisiti generali per l’accesso dall’esterno</b>	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.	



---

**Requisiti generali per l'accesso dall'interno**

Per *progressione verticale*: dalla categoria B, in base a quanto previsto nel regolamento per la progressione verticale.

Per *mobilità orizzontale fra profili*: dal profilo di "Assistente ai servizi interni e di supporto" in base alla programmazione del fabbisogno di personale, per destinazioni funzionali che richiedono conoscenze presenti nel *curriculum* formativo e professionale.



## Allegato C

Alla  
**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA  
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI GROSSETO**  
**Ufficio "Pianificazione e Controllo,  
Organizzazione e Personale"**  
**Via Cairoli n. 10**  
**58100 GROSSETO**

**Oggetto:** Domanda per la partecipazione alla selezione per la copertura di n. 2 posti di categoria C, profilo professionale di "Assistente ai servizi specialistici", e di n. 1 posto di categoria C, profilo professionale di "Assistente ai servizi interni e di supporto", a tempo indeterminato e pieno, nella dotazione organica della Camera di commercio di Grosseto, mediante procedura di mobilità volontaria esterna, di cui all'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Il/la sottoscritto/a (cognome) \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_,  
nato/a a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_,  
residente in Via/P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, CAP \_\_\_\_\_,  
Comune di \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_), tel. \_\_\_\_\_,  
e-mail \_\_\_\_\_,  
con riferimento all'avviso di selezione per la copertura di n. 2 posti di categoria C, profilo professionale di "Assistente ai servizi specialistici", e di n. 1 posto di categoria C, profilo professionale di "Assistente ai servizi interni e di supporto", a tempo indeterminato e pieno, nella dotazione organica della Camera di commercio di Grosseto, mediante procedura di mobilità volontaria esterna, di cui all'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165,

### chiede

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione per la copertura dei suddetti posti, relativamente al profilo professionale di:

- n. 2 posti nel profilo professionale di "Assistente ai servizi specialistici";
- n. 1 posto nel profilo professionale di "Assistente ai servizi interni e di supporto".

A tal fine, sotto la propria responsabilità, anche ai sensi dell'art. 46 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 attualmente in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso \_\_\_\_\_

(comparto \_\_\_\_\_) a decorrere dal \_\_\_\_\_;

2. di essere inquadrato/a nella categoria \_\_\_\_\_, posizione economica \_\_\_\_\_  
(o equivalente \_\_\_\_\_)  
profilo professionale \_\_\_\_\_

dal \_\_\_\_\_;

3. di essere attualmente in servizio presso l'ufficio \_\_\_\_\_

con le seguenti mansioni \_\_\_\_\_



4. di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_  
ovvero di non essere iscritto/a nelle liste elettorali per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_

5. di non avere riportato condanne penali e di non essere a conoscenza di essere sottoposto/a a procedimenti penali ovvero indicare le eventuali condanne penali riportate e gli estremi delle sentenze di condanna, anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto, perdono giudiziale (nel caso di eventuali procedimenti penali pendenti, dovrà essere specificata la natura) \_\_\_\_\_

6. di non avere procedimenti disciplinari conclusi e di non essere a conoscenza di essere sottoposto/a a procedimenti disciplinari ovvero indicare il procedimento disciplinare pendente o definito \_\_\_\_\_

7. che le informazioni contenute nell'allegato *curriculum vitae* e professionale corrispondono al vero;

8. di aver preso visione ed accettare in modo pieno ed incondizionato tutte le disposizioni contenute nel presente avviso;

9. di voler ricevere le comunicazioni relative alla selezione al seguente indirizzo (*indicare solo se diverso dalla residenza*): Via/P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, CAP \_\_\_\_\_, Comune di \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_).

Con riferimento al rilascio del nullaosta per il trasferimento per mobilità da parte dell'amministrazione di provenienza, il/la sottoscritto/a dichiara (*barrare*):

- di essere già in possesso del nullaosta per il trasferimento dal \_\_\_\_\_;
- di aver già chiesto il nullaosta e di avere ottenuto un rifiuto al riguardo;
- di aver già chiesto il nullaosta e di non averlo ancora ottenuto;
- di non avere ancora chiesto il nullaosta.

Con riferimento all'art. 4 dell'avviso di selezione, il/la sottoscritto/a dichiara (*barrare*):

- di avere esigenza di ricongiungimento familiare;
- di avere figli di età inferiore a quella richiesta per la scuola dell'obbligo.

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;**
- **altro (specificare) \_\_\_\_\_.**