



Camera di Commercio
Cosenza

Allegato 4 – D.D. n. 165 del 30/06/2011

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA “C” A TEMPO PIENO, PROFILO DI “ASSISTENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SUPPORTO”.

Il Segretario Generale F.F.

RICHIAMATA la propria determinazione n. 165 del 30/06/2011

RENDE NOTO

il seguente avviso per mobilità volontaria

Ai sensi dell’ art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, per ultimo modificato dall’art. 49 del D.Lgs.150/2009, è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna, per la copertura di n. 1 postodi cat. C a tempo indeterminato e pieno profilo professionale di “Assistente Servizi Amministrativi e di Supporto”

ARTICOLO 1

Requisiti per l'ammissione

1.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 indeterminato di una Pubblica Amministrazione di cui all’art.1 comma 2 del d.lgs.n.165/2001 e ss.mm.ii., soggetta a limitazione diretta e specifica delle assunzioni¹⁾ per l’anno 2011 come da normativa vigente:

commi 523-527 della Legge 296/2006:

- Amministrazioni dello Stato (anche ad ordinamento autonomo);

- Agenzie dello Stato;

- Enti pubblici non economici (parastato);

- Enti di cui all’art. 70 del D.Lgs. n.165/01 (ad es. Enti lirici, Agenzia Spaziale Italiana, Unione Italiana delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura, Consiglio Nazionale dell’Economia e del Lavoro, E.N.A.C., CNIPA);

comma 562, seconda parte, legge n.296/2006 (v.76, comma 7 D.L. 112/2008 nel testo modificato dall’art. 14, c.9 D.L. 78/2010 conv. in L.122/2010)

-Tutti gli Enti locali soggetti o meno al patto di stabilità interna;

comma 643 - 645 e 649 della legge n.296/2006

-Enti di ricerca pubblici;

art. 3, comma 116 L.244/2007

-Camere di Commercio;

Art. 66 c.13 D.L. 112/2008 conv. in L.133/2008



Allegato 4 – D.D. n. 165 del 30/06/2011

-Università.

A tale fine dovrà essere allegata alla domanda di partecipazione alla procedura una dichiarazione, a firma del dirigente di vertice ovvero del Segretario Generale dell'Amministrazione di appartenenza, attestante la sussistenza dei predetti vincoli assunzionali. Tale attestazione non è richiesta per i dipendenti delle Camere di Commercio.

- b) possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado conseguito a conclusione di un corso di studio di durata quinquennale;
- c) esperienza lavorativa di almeno ventiquattro mesi in profilo di pari categoria C (ovvero categoria equivalente), permanente alla data di presentazione della domanda;
- d) non aver riportato sanzioni disciplinari né avere procedimenti disciplinari in corso;
- e) non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso;
- f) non essere stato sottoposto ad alcuna misura di prevenzione o sicurezza e non avere in corso procedimenti per la loro applicazione;
- h) accettare incondizionatamente di prestare servizio sia nella sede in Cosenza che presso l'ufficio decentrato, già istituito, in Cantinella di Corigliano Calabro, o eventualmente da istituire in comuni di provincia diversi dal capoluogo;
- h) idoneità fisica al posto da coprire.

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

¹⁾ regime che **non** equivale a quello del contenimento della spesa per il personale eventualmente cumulabile o meno con quello del vincolo di assunzione.

ARTICOLO 2

Presentazione delle domande

1. Gli interessati in possesso dei predetti requisiti dovranno presentare domanda **entro e non oltre il 12 agosto 2011**.

2. La domanda, datata e sottoscritta (a pena di irricevibilità) e redatta in carta semplice e compilata in conformità al modello Allegato A, indirizzata al Servizio per le Attività di Supporto – Ufficio per gli Affari Generali e lo Sviluppo Organizzativo della Camera di Commercio – Via Calabria n° 33 – 87100 Cosenza, potrà essere presentata direttamente all'ufficio "Protocollo" dello stesso Ente entro il termine suddetto e negli orari di servizio (ore 9:00 – 12:00 dal lunedì al venerdì).

Nel caso di spedizione a mezzo raccomandata A.R. (è gradita l'anticipazione via fax al n. 0984.815284), la domanda dovrà essere spedita entro il suddetto termine (farà fede la data di accettazione riportata sul timbro postale).

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 alla selezione.

3. 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



Allegato 4 – D.D. n. 165 del 30/06/2011

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.

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

5. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria personale responsabilità, anche penale;

a. cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e recapito presso il quale desidera siano trasmesse le comunicazioni che lo riguardano, numeri telefonici ed eventuale indirizzo di posta elettronica, certificata o non;

b. 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;

c. titolo di studio con indicazione della votazione riportata e dell'Istituto Scolastico presso cui è stato conseguito;

d. possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla procedura;

e. di non avere riportato condanne penali, anche se beneficiate della non menzione, ovvero eventuali condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale);

f. di non avere procedimenti penali pendenti (in caso positivo, specificarne la natura);

g. di non avere procedimenti disciplinari in corso o conclusi con esito sfavorevole (in caso positivo specificarne la natura);

h. di non essere stato assoggettato a misure di sicurezza o prevenzione e di non avere in corso procedimenti per la loro applicazione (in caso positivo darne indicazione);

i. di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del presente avviso di mobilità.

6. Alla domanda il candidato deve allegare:

a. dettagliato curriculum professionale, datato e sottoscritto, come da Allegato B, riportante la dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle responsabilità conseguenti di cui all'art. 76 dello stesso D.P.R. che le informazioni inserite nell'allegato curriculum corrispondono al vero. In calce alle dichiarazioni, l'aspirante deve apporre la data e la propria firma per esteso;

b. fotocopia di un valido documento di riconoscimento;

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

7. Le domande non sottoscritte, spedite o consegnate oltre il termine anzidetto o non compilate con le indicazioni riportate nel fac-simile o non corredate dal curriculum come da Allegato B non verranno prese in considerazione, per cui non si procederà ad alcuna regolarizzazione.

8. L'amministrazione provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda e nel curriculum, ai sensi dell'art. 71 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.

9. L'idoneità fisica al posto da coprire sarà oggetto di accertamento da parte del Medico Competente della Camera di Commercio di Cosenza: il giudizio negativo sarà causa di risoluzione del rapporto di lavoro se già instaurato.



ARTICOLO 3

Valutazione delle domande e commissione giudicatrice

1. Le domande ricevute saranno classificate nel seguente modo:

- domande di mobilità non rispondenti ovvero rispondenti in minima parte alle esigenze dell'Ente (mancata corrispondenza tra il titolo di studio e/o la professionalità maturata dal lavoratore e quella richiesta per la copertura della posizione di lavoro vacante);
- domande di mobilità di medio interesse (titolo di studio corrispondente a quello richiesto e professionalità maturata dal lavoratore sufficientemente rispondente alle esigenze dell'Ente affiancata da curricula non particolarmente eccellenti);
- domande di mobilità di elevato interesse (titolo di studio corrispondente alle esigenze dell'Ente e con profilo professionale pienamente corrispondente alle esigenze dell'Ente, affiancati da curricula di particolare rilevanza).

2. I candidati la cui domanda di mobilità risulterà sufficientemente ovvero pienamente corrispondente alle esigenze di professionalità della Camera di Commercio di Cosenza sosterranno un colloquio finalizzato alla valutazione ed al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze di servizio complessivamente risultanti dal curriculum più aderenti al profilo professionale da ricoprire e alle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente.

3. La data, ora e sede del colloquio saranno comunicati all'interessato telefonicamente o a mezzo e-mail.

Nessuna comunicazione verrà data ai restanti candidati.

4. La valutazione dei candidati ammessi a colloquio sarà effettuata da una commissione, nominata con atto del Segretario Generale e composta da:

- Segretario Generale con funzioni di Presidente;
- Responsabile del Servizio per le Attività di Supporto - componente;
- Responsabile di Area o di Servizio di cui alle Aree 0 ovvero 1 - componente;

Le funzioni di segretario saranno svolte da un dipendente di categoria C.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda.

5. Alla valutazione del curriculum verrà attribuito un punteggio massimo di 10 punti.

Alla valutazione del colloquio verrà attribuito un punteggio massimo di 20 punti per come segue:

da punti 15 a 20: profilo di grado ampiamente elevato o eccellente ed esaustivo

da punti 11 a 14: profilo di significativa o discreta ampiezza e adeguatezza

da punti 8 a 10: profilo di sufficiente adeguatezza

da punti 1 a 7: profilo scarsa o ridotta rispondenza

Il punteggio minimo ai fini della graduatoria dovrà essere complessivamente non inferiore 21/30.

6. Sulla base dei punteggi assegnati la Commissione predispone la graduatoria di merito, che sarà approvata con determinazione del Segretario Generale e pubblicata all'albo camerale e sul sito Internet della Camera di Commercio di Cosenza.

A parità di punteggio costituisce titolo di precedenza in graduatoria l'appartenenza al sistema delle Camere di Commercio; in caso di ulteriore parità, ha titolo di precedenza il candidato con la minore



Allegato 4 – D.D. n. 165 del 30/06/2011

età; in caso di ulteriore parità, ha titolo di precedenza il candidato con maggiore anzianità di servizio nell'Amministrazione di provenienza.

7. La graduatoria avrà validità 12 mesi dalla data di approvazione.

ARTICOLO 4
Riserva dell'Amministrazione

1. 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 necessaria alla copertura del posto oggetto del presente bando.

2. E' inoltre facoltà insindacabile della Camera di Commercio di Cosenza di non dare 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.

ARTICOLO 5
Assunzione

1. Qualora la selezione si concluda con esito positivo, il candidato sarà invitato a sottoscrivere il previsto contratto individuale di lavoro.

2. Il trasferimento è subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza, entro un termine compatibile con le esigenze organizzative della Camera di Commercio di Cosenza. L'Ente si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative.

3. Le assunzioni sono inderogabilmente a tempo pieno: il candidato che si trovasse presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di "part-time" potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo per la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

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.

4. Si precisa sin d'ora che la Camera di Commercio di Cosenza 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. Il dipendente trasferito potrà essere sottoposto, a giudizio del Segretario Generale, ad un periodo obbligatorio di formazione prima di essere assegnato ad una posizione di lavoro.

ARTICOLO 6
Trattamento dei dati personali

1. In applicazione del D.Lgs. 30.6.2003, n. 196, l'Ente si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dal candidato. Tutti i dati personali forniti dai candidati saranno trattati



Allegato 4 – D.D. n. 165 del 30/06/2011

esclusivamente per le finalità connesse e strumentali all'espletamento della procedura selettiva di mobilità ed alla eventuale successiva stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro.

2. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto a fornirli comporterà la mancata ammissione alla selezione. I dati personali forniti dagli aspiranti, potranno essere comunicati ad eventuali soggetti esterni privati che esercitino il diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto di quanto stabilito dalle leggi e dai regolamenti in materia, nonché all'autorità giudiziaria, nei casi previsti da norme di legge o di regolamenti.

I candidati potranno esercitare i propri diritti in base all'art.7 e seguenti del D.Lgs. n.196/03 e s.m.i..

3. Titolare del trattamento dei dati è la Camera di Commercio di Cosenza con sede in Via Calabria, 33.

4. L'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, inclusa l'elencazione dei diritti dell'interessato di cui all'art. 7 del medesimo decreto, è disponibile presso l' Ufficio per gli Affari Generali e lo Sviluppo Organizzativo della Camera di Commercio di Cosenza con sede in Via Calabria, 33 – 87100 Cosenza.

ARTICOLO 7

Diffusione del bando

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

2. Pubblicità verrà data anche attraverso avviso sulla Gazzetta Ufficiale parte I - IV Serie Speciale "Concorsi ed esami".

3. Per eventuali comunicazioni o informazioni si potrà fare riferimento al Servizio per Le Attività di Supporto – tel. 0984. 815 213 / 217.

ARTICOLO 8

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.

ARTICOLO 9

Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio per le Attività di Supporto, nella persona del dott. Giuseppe Spizzirri.

Cosenza, 30/06/2011

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.
Dott. Vincenzo Gagliardi



Camera di Commercio
Cosenza

Allegato 4 – D.D. n. 165 del 30/06/2011

DOMANDA

allegato 1



Camera di Commercio
Cosenza

Allegato 4 – D.D. n. 165 del 30/06/2011

Allegato 1

Alla Camera di Commercio di Cosenza
Via Calabria, 33
87100 COSENZA

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA
VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO NELLA CATEGORIA C, PROFILO
PROFESSIONALE "ASSISTENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SUPPORTO".
(C.C.N.L. REGIONI AUTONOMIE LOCALI)
DICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 46 E 47 DEL DPR N. 445/2000**

La/Il sottoscritta/o

nata/o a..... prov. Stato il-.....-.....

residente nel Comune di CAP Provincia

Vian.....

Codice fiscale

recapito telefonico..... ; indirizzo e-mail

indirizzo cui inviare le comunicazioni relative alla selezione:

Comune di CAP Provincia

Vian.....

Con riferimento all'avviso pubblico di mobilità esterna volontaria, di cui dichiara di accettare, integralmente e incondizionatamente, le norme contenute, pubblicato in data 30.06.2011, per la copertura di n. 1 posto di categoria C, a tempo pieno e indeterminato a 36 ore settimanali, profilo professionale di "Assistente Servizi Amministrativi e di Supporto" del ruolo organico della Camera di Commercio di Cosenza,

CHIEDE



Allegato 4 – D.D. n. 165 del 30/06/2011

di essere ammessa/o alla procedura di mobilità esterna volontaria ex art. 30, comma 1, D. Lgs. 165/2001, modificato per ultimo dall'art. 49 del D.Lgs. n. 150/2009, per la copertura del posto summenzionato a tempo indeterminato e pieno di categoria C della Camera di Commercio di Cosenza.

A tal fine, consapevole delle conseguenze e delle sanzioni stabilite dagli articoli 75 e 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione od uso di atti falsi, ovvero qualora, a seguito delle verifiche di cui all'articolo 71 del richiamato DPR n. 445/2000, emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni riportate di seguito,

DICHIARA

- 1) che le proprie generalità sopra indicate corrispondono al vero;
- 2) di essere in possesso dei seguenti **requisiti di ammissione**, previsti all'articolo 1 dell'avviso di selezione per mobilità volontaria:
 - a. di essere inquadrato/a, quale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno (per il quale ha superato il periodo di prova), in categoria C o categoria sostanzialmente equivalente presso il seguente Ente: appartenente al comparto: nel profilo professionale "Assistente Servizi Amministrativi e di Supporto" o profilo equivalente con la posizione economica in servizio presso l'Area: Ufficio:
 - b. di avere una esperienza lavorativa nella categoria e nel profilo corrispondente o analogo a quello oggetto di valutazione, in qualità di dipendente a tempo indeterminato, ossia :
Ente:..... Ufficio
categoria Profilo Periodo di riferimento:
dalal



Allegato 4 – D.D. n. 165 del 30/06/2011

Ente:..... Ufficio

categoria Profilo Periodo di riferimento:
dalal

Ente:..... Ufficio

categoria Profilo Periodo di riferimento:
dalal

Ente:..... Ufficio

categoria Profilo Periodo di riferimento:
dalal

Ente:..... Ufficio

categoria Profilo Periodo di riferimento:
dalal

- c. 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):

- d. 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 aver procedimenti disciplinare in corso e/o di essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti disciplinari (specificare i procedimenti):

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



Allegato 4 – D.D. n. 165 del 30/06/2011

ovvero di essere stato sottoposto alla misura di prevenzione o di sicurezza di
..... il

per

ovvero di avere in corso procedimento per l'applicazione della misura di prevenzione o di
sicurezza di

per

f. di essere in possesso del seguente titolo di studio:

.....

.....

conseguito presso

con la votazione

DICHIARA, INOLTRE

con riferimento al nulla-osta per il trasferimento per mobilità da rilasciare da parte della
Amministrazione di provenienza:

- 1) di essere già in possesso del consenso/nulla-osta per il trasferimento;
- 2) di aver già chiesto il consenso/nulla-osta e di non averlo ancora ottenuto;
- 3) di non avere ancora chiesto il consenso/nulla-osta;
- 4) di accettare incondizionatamente di prestare servizio presso gli uffici della Camera di
Commercio di Cosenza già istituiti (sede di Cosenza e ufficio distaccato di Cantinella di Corigliano
Calabro) o da istituire in comuni di provincia diversi dal capoluogo;
- 5) di essere fisicamente idoneo/a a svolgere i compiti per la figura professionale per la quale si è
presentata la domanda;
- 6) che i contenuti inseriti nell'allegato Curriculum Vitae (redatto come da modello allegato 2) al
presente avviso di mobilità) corrispondono al vero;
- 7) di impegnarsi a segnalare tempestivamente le variazioni che dovessero intervenire
successivamente, riconoscendo che la Camera di Commercio di Cosenza non assume alcuna
responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del



Camera di Commercio
Cosenza

Allegato 4 – D.D. n. 165 del 30/06/2011

recapito, o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, ovvero da disguidi postali o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;

- 8) di autorizzare la Camera di Commercio di Cosenza, unicamente ai fini dell'espletamento della presente procedura, al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, e di essere a conoscenza dei diritti previsti nell'art. 7 dello stesso decreto.

Data

Firma (leggibile)

.....

Si allega:

1. fotocopia di valido documento d'identità;
2. curriculum vitae;
3. eventuale nulla-osta.



Camera di Commercio
Cosenza

Allegato 4 – D.D. n. 165 del 30/06/2011

CURRICULUM VITAE

allegato 2



Allegato 2

**CURRICULUM VITAE
ESPERIENZA PROFESSIONALE**

Periodo:

Datore di lavoro: .

Posizione ricoperta

Ufficio presso cui è stato prestato il servizio

Attività svolta:

Periodo:

Datore di lavoro: .

Posizione ricoperta

Ufficio presso cui è stato prestato il servizio



Allegato 4 – D.D. n. 165 del 30/06/2011

--

Attività svolta:

Periodo:

--

Datore di lavoro: .

--

Posizione ricoperta

--

Ufficio presso cui è stato prestato il servizio

--

Attività svolta:

Periodo:

--

Datore di lavoro: .

--



Camera di Commercio
Cosenza



Allegato 4 – D.D. n. 165 del 30/06/2011

Posizione ricoperta

--

Ufficio presso cui è stato prestatto il servizio

--

Attività svolta:

N.B. Per **ognuna** delle esperienze significative che si indicano, **scrivere nell'ordine e in stampatello:** il PERIODO, il DATORE di lavoro PRIVATO o PUBBLICO, la POSIZIONE ricoperta (es. Responsabile di oppure Addetto a, etc.) e l'ATTIVITÀ SVOLTA IN CONCRETO.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di:

Istituto:

Anno conseguimento: Votazione:

Laurea in

Università e Facoltà:

Anno conseguimento: Votazione:

Eventuali Corsi di specializzazione (massimo 4):

.....
.....
.....
.....
.....



Allegato 4 – D.D. n. 165 del 30/06/2011

.....
Conoscenze informatiche

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Conoscenze linguistiche:

Lingua: Livello:
Eventuali attestati posseduti:

Lingua: Livello:
Eventuali attestati posseduti:

Lingua: Livello:
Eventuali attestati posseduti:

Altro

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Si autorizza il trattamento dei dati sopra indicati ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Data

Firma (leggibile)

.....



Camera di Commercio
Cosenza

Allegato 4 – D.D. n. 165 del 30/06/2011

**EQUIVALENZA PROFILO
DETTAGLIO ATTIVITA' E COMPETENZE**
Allegato 3



Allegato 3

Categoria C - Profilo Assistente servizi amministrativi e di supporto

ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti:</p> <p>Provvede (anche coordinando gruppi di addetti) alla gestione dei rapporti con i soggetti esterni, con autonomia negoziale.</p> <p>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. 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 per enti pubblici e per le loro aziende speciali. 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