



Art. 1 - Oggetto e tipologia della procedura

La Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Latina (di seguito Camera di Commercio) indice, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n.165/2001 e dell'art.1, comma 47 della L. n.311/2004, una procedura di mobilità esterna volontaria, anche di natura intercompartimentale, del personale di ruolo appartenente alle Amministrazioni Pubbliche, per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno nella Categoria C nel profilo professionale di "Assistente amministrativo".

Art. 2 - Requisiti per l'ammissione

Alla procedura di mobilità sono ammessi i dipendenti di ruolo, in servizio a tempo indeterminato, delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. che siano soggette a vincoli diretti e specifici in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di cui alla L.n. 296/2006, commi da 523 a 527, comma 562 seconda parte e comma 643, con esclusione, quindi, dei dipendenti del comparto Scuola, Sanità, Ordini e Collegi Professionali e relativi Consigli e Federazioni, Istituzioni di Alta Formazione e specializzazione artistica e musicale, di categoria e profilo professionale corrispondenti o equivalenti, a quelli del posto da ricoprire, come da declaratoria del profilo professionale allegata al presente avviso.

I partecipanti devono, inoltre, all'atto della presentazione della domanda, essere in possesso dei seguenti requisiti:

- avere una esperienza lavorativa nella categoria, e preferibilmente anche nel profilo professionale corrispondente e nelle mansioni svolte, o in categoria analoga a quella oggetto di selezione, di almeno due anni;*
- essere in possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado conseguito al termine di un ciclo di studi quinquennale;*
- conoscenza di una lingua straniera e dei principali applicativi informatici;*
- non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso;*
- non aver riportato condanne penali, sanzioni disciplinari (negli ultimi due anni e ad esclusione del rimprovero verbale);*
- godere dei diritti civili e politici.*

Non saranno in alcun modo prese in considerazione domande di dipendenti provenienti da Pubbliche Amministrazioni non soggette alle limitazioni assunzionali di personale previste dalle normative vigenti.



Allegato "A" alla determinazione segretariale n.491, del 6 giugno 2011 - Pag.n.2

Art. 3 Domande di partecipazione

La domanda di ammissione alla procedura, redatta in carta semplice, va presentata utilizzando, il modulo allegato al presente avviso o comunque un facsimile dello stesso, che riporti le stesse indicazioni e che sia compilato nella forma di dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Nella domanda il candidato deve dichiarare:

- 1. cognome e nome;*
- 2. luogo e data di nascita;*
- 3. codice fiscale, residenza ed eventuale diverso recapito al quale trasmettere le comunicazioni relative alla procedura (i candidati hanno l'obbligo di comunicare alla Camera di Commercio eventuali variazioni del loro recapito), numero telefonico ed eventuale indirizzo e-mail o indirizzo di posta elettronica certificata;*
- 4. il titolo di studio posseduto, l'istituto presso il quale è stato conseguito e l'indicazione della votazione riportata;*
- 5. l'ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale di inquadramento, se a tempo pieno o part-time, con l'indicazione della posizione economica acquisita, della data di assunzione a tempo indeterminato e dell'ufficio presso il quale presta servizio;*
- 6. l'assenza di condanne penali e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;*
- 7. l'assenza di sanzioni disciplinari (irrogate negli ultimi due anni, ad esclusione del rimprovero verbale) e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti disciplinari;*
- 8. il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi per cui non è iscritto;*
- 9. di essere disposto incondizionatamente a dar corso con la Camera di Commercio ad un rapporto di lavoro a tempo pieno per le 36 ore contrattualmente vigenti;*
- 10. di aver ottenuto/non ottenuto il parere favorevole alla cessione del contratto dall'Amministrazione di appartenenza;*
- 11. che i contenuti inseriti nel curriculum vitae corrispondono al vero;*
- 12. di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità;*
- 13. di aver preso visione dell'informativa della Camera di Commercio resa ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 e riportata all'art. 7 del presente avviso.*



Allegato "A" alla determinazione segretariale n.491, del 6 giugno 2011 - Pag.n.3

Alla domanda devono essere allegati: fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità, e un dettagliato curriculum vitae, redatto sul modello allegato o su di un fac-simile, al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.

Il modello di domanda e il modulo relativo al curriculum vitae potranno essere reperiti sul sito Internet istituzionale dell'Ente (www.cameradicommerciolatina.it) o presso l'Ufficio Personale dell'Ente.

La domanda potrà essere consegnata a mano presso la Segreteria Generale dell'Ente o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, alla Camera di Commercio, Industria Artigianato e Agricoltura di Latina – Segreteria Generale Viale Umberto I, 80 04100 Latina o trasmessa da casella di posta elettronica certificata all'indirizzo: cciaa.latina@lt.legalmail.camcom.it con sottoscrizione effettuata digitalmente, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso all'Albo camerale informatico sul sito Internet istituzionale dell'Ente (www.cameradicommerciolatina.it).

Tale termine qualora venga a scadere in giorno festivo si intenderà protratto al primo giorno non festivo immediatamente seguente.

La data di presentazione della domanda è stabilita:

- 1. per le domande consegnate a mano, dal timbro a data apposto dalla Segreteria Generale, che rilascerà anche apposita ricevuta;*
- 2. per le domande spedite a mezzo raccomandata a/r, farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante;*
- 3. per le domande trasmesse da casella di posta elettronica certificata, farà fede la data attestante l'invio e la consegna del documento informatico rilasciata dal gestore.*

Non saranno, comunque, prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano alla Camera di Commercio oltre il quindicesimo giorno successivo a quello di scadenza del termine di presentazione.

Non verranno, altresì, prese in considerazione le domande, prive della fotocopia di un documento di identità in corso di validità, prive del curriculum vitae, compilate non utilizzando i modelli predisposti, o similari, e per la domanda di partecipazione e per il curriculum vitae.

La Camera di Commercio non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o dalla mancata, oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né



Allegato "A" alla determinazione segretariale n.491, del 6 giugno 2011 - Pag.n.4

da eventuali disguidi postali oppure imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

La domanda di ammissione deve essere firmata dal candidato, a pena di nullità, e vale come sottoscrizione delle dichiarazioni contenute nella domanda stessa, con valenza ai fini penali, di sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione/atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n.445/2000. Ai sensi dell'art.3, comma 5, della L. 127/97 la firma non deve essere autenticata.

La Camera di Commercio procederà a idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e, nel caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dai benefici conseguiti sulla base della dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

Le domande di mobilità già pervenute alla Camera di Commercio di Latina anteriormente alla data di pubblicazione del presente bando non verranno prese in considerazione; pertanto, coloro che abbiano già presentato una domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno produrre una nuova istanza secondo le modalità del presente bando.

Art. 4 – Ammissibilità e valutazione delle domande

Le domande pervenute nei termini e nei modi previsti, corredate della documentazione prescritta, saranno preliminarmente esaminate, tenendo conto del profilo richiesto, sulla base dei seguenti criteri:

- *profilo professionale posseduto e mansioni svolte presso l'Amministrazione di provenienza;*
- *incarichi ricoperti;*
- *precedenti esperienze lavorative;*
- *titolo di studio posseduto;*
- *titoli culturali;*
- *adeguata conoscenza degli applicativi e dei programmi informatici più diffusi.*

La valutazione sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, dal Segretario Generale, coadiuvato dal Dirigente con competenza del personale e anche in presenza di una sola domanda di trasferimento per la categoria richiesta.

I candidati che risulteranno in possesso di un profilo rispondente alle esigenze dell'Ente potranno essere invitati a sostenere un colloquio finalizzato a verificare e ulteriormente approfondire le competenze professionali e le esperienze di servizio.

Costituirà titolo di preferenza il possesso del parere favorevole alla cessione del contratto rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.



Allegato "A" alla determinazione segretariale n.491, del 6 giugno 2011 - Pag.n.5

Art. 5 – Riserva dell'Amministrazione

La Camera di Commercio si riserva, comunque, la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alla procedura di mobilità, qualora dall'esame delle domande o dai colloqui individuali non risultasse alcun nessun candidato in possesso dei requisiti professionali richiesti.

Art. 6 – Assunzione e modalità di inquadramento

Il candidato ritenuto idoneo sarà invitato a sottoscrivere con la Camera di Commercio il previsto contratto individuale di lavoro, conservando le posizioni economiche fondamentali già precedentemente acquisite. La stipulazione del contratto è subordinata all'acquisizione del parere favorevole alla cessione del contratto 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 data di rilascio di detto parere o la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative.

L'assunzione è, inderogabilmente, a tempo pieno, anche per i candidati che si trovassero presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time.

Art. 7 – Trattamento dei dati personali e responsabile del procedimento

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si informa che i dati forniti nelle domande di partecipazione saranno raccolti presso l'Ufficio del Personale della Camera di Commercio 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.

Il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente avv. Pietro Viscusi, ai sensi del D.Lgs. n.196/2003.

Il responsabile del procedimento è il titolare della P.O." Disciplina del mercato e Gestione Risorse Umane" dott. Massimiliano Colazingari, ai sensi della L. n. 241/90 e s.m.i.

**DECLARATORIA DELLA CATEGORIA "C" E DEL PROFILO PROFESSIONALE DI
"ASSISTENTE AMMINISTRATIVO"**

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:



Allegato "A" alla determinazione segretariale n.491, del 6 giugno 2011 - Pag.n.6

- *approfondite conoscenze mono-specialistiche (con obbligo di capacità dell'utilizzo dei supporti informatici) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;*
- *contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;*
- *media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;*
- *relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche al di fuori della struttura di appartenenza; relazioni esterne di tipo diretto (anche con altre Istituzioni);*
- *relazioni con gli utenti anche complesse, di natura diretta e negoziale.*

PROFILO PROFESSIONALE di " Assistente amministrativo "

Personale che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e che cura (avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo) la raccolta, l'elaborazione, l'istruttoria e l'analisi di dati e documenti, anche con assistenza ad utenti.

Può collaborare con figure professionali di livello superiore per istruttorie di carattere tecnico-giuridico o promozionali, per la gestione della biblioteca e per riunioni di Organi.

Qualora appositamente abilitato, può svolgere funzioni ispettive, anche con rilevanza esterna, su direttive predefinite. Può essere incaricato di segreterie di varia natura.

Il Dirigente dell'Area Amministrativo-Contabile

.....

Il Dirigente dell'Area Affari Istituzionali

.....

IL SEGRETARIO GENERALE
(dott. A. Rampini)