

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA
(ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001)
**per la copertura di n. 6 posti nella categoria C, comparto
Regioni-Autonomie Locali, a tempo pieno e indeterminato,
nel ruolo organico della C.C.I.A.A. di Fermo, con i seguenti
profili professionali:**
n. 3 unità "Assistente contabile";
n. 2 unità "Assistente amministrativo";
n. 1 unità "Assistente servizi specialistici".

Ai fini della decorrenza dei termini per la ricezione delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità, si dà atto che il presente Avviso è pubblicato sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Fermo www.fm.camcom.it – sezione Bandi - a partire dal 10 agosto 2011.

Il termine utile per la ricezione delle domande scade il giorno 9 settembre 2011.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Marco Peroni

IL SEGRETARIO GENERALE

richiamata la propria determinazione n.142 del 3 agosto 2011

RENDE NOTO CHE

Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna, per la copertura di **n. 6 posti a tempo pieno ed indeterminato di categoria C, di cui 3 unità con profilo professionale di “Assistente Contabile”, 2 unità con profilo professionale di “Assistente Amministrativo” e 1 unità con profilo professionale di “Assistente Servizi Specialistici”.**

Le mansioni sono quelle di cui alla declaratoria approvata con delibera di Giunta n. 178 del 26.7.2011 di cui all'allegato n. 1.

I candidati dovranno dimostrare particolare preparazione e conoscenza dei procedimenti amministrativi inerenti le attività delle Camere di Commercio.

Art. 1

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 indeterminato, di una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, che siano soggette a limitazioni nelle assunzioni di personale a tempo indeterminato;
- b) essere inquadrato nella categoria e profilo professionale corrispondenti (o equipollenti) a quello dei posti da ricoprire, come da art. 1;
- c) essere munito di titolo di studio di diploma di scuola media secondaria superiore;
- d) aver conoscenza della lingua inglese, nonché dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse;
- e) non aver procedimenti disciplinari in corso e/o procedimenti disciplinari conclusi con l'irrogazione di sanzioni disciplinari;
- f) non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso ostativi al rapporto di Pubblico Impiego;
- g) godere dei diritti civili e politici;
- h) essere fisicamente idoneo/a alla mansione.

I requisiti prescritti debbono sussistere alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura di mobilità. Il difetto dei requisiti comporta la non ammissibilità del candidato alla procedura di mobilità.

Art. 2

Presentazione delle domande

Gli interessati dovranno presentare domanda **entro e non oltre il 9 settembre 2011**.

La domanda, datata e sottoscritta e con allegata una fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità (a pena di irricevibilità), deve essere redatta in carta semplice **utilizzando esclusivamente il modello allegato A)** al presente Avviso; alla stessa domanda va inoltre allegato il Curriculum Vitae dell'interessato **utilizzando esclusivamente il modello Allegato B)** al presente Avviso.

La domanda deve essere indirizzata alla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Fermo – Corso Cefalonia n. 69, 63900 Fermo e presentata:

- o **a mano** presso l'Ufficio Protocollo dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00;
- o **a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno** del servizio postale.
- o **tramite propria casella di posta elettronica certificata** (PEC) all'indirizzo e-mail cciaa@fm.legalmail.camcom.it in formato non modificabile (Jpeg o pdf).

Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione delle domande farà fede:

- o la data di rilascio della ricevuta per accettazione emessa dall'ufficio incaricato di ricevere la documentazione;
- o il timbro e data dell'ufficio postale accettante, per le domande inviate tramite raccomandata postale;
- o la ricevuta del sistema di posta elettronica certificata per le domande inviate tramite PEC.

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.

Le operazioni avranno comunque inizio decorsi dieci giorni dalla scadenza del termine prescritto per la presentazione delle domande.

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già presentate alla Camera di Commercio di Fermo. Pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo i modelli allegati.

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, eventuale sussistenza di procedure di valutazione per attribuzione di progressione economica orizzontale, ufficio presso il quale presta servizio;
5. titolo di studio;
6. sussistenza dei requisiti richiesti dal bando;
7. eventuali esperienze lavorative presso altre Pubbliche Amministrazioni oltre quella di appartenenza;
8. assenza di condanne penali ovvero eventuali condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale);
9. assenza di procedimenti penali pendenti (in caso contrario, specificarne la natura);
10. assenza di procedimenti disciplinari pendenti o conclusi (in caso contrario specificarne la natura);
11. dichiarazione di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del presente avviso di mobilità;
12. dichiarazione che le informazioni inserite nell'allegato Curriculum Vitae corrispondono al vero;
13. motivi della richiesta di mobilità;
14. l'eventuale possesso del parere favorevole al trasferimento;
15. dichiarazione di aver preso visione dell'informativa della Camera di Commercio di Fermo resa ai sensi del D.Lgs. 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, e le 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.

Non saranno prese in considerazione:

- le richieste che perverranno con domanda redatta su modello diverso da quello di cui l'allegato A) e/o non sottoscritta;
- le domande con allegato un Curriculum Vitae redatto su modello diverso da quello di cui all'allegato B);
- le domande redatte su modello conforme ma prive del Curriculum Vitae.
- le domande non sottoscritte, spedite o consegnate oltre il termine sopra indicato o non compilate con le indicazioni riportate nel fac-simile;

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. 3

Ammissione e valutazione delle domande

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

- sussistenza 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;
- la posizione economica di inquadramento;
- eventuali incarichi ricoperti;
- ulteriori esperienze lavorative;
- ulteriore titolo di studio o specializzazione posseduti rispetto a quello previsto per l'ammissione alla procedura.

Costituisce titolo di preferenza:

- a) l'esperienza professionale maturata e la durata della stessa nell'ambito del sistema delle Camere di Commercio;
- b) possesso del nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza.

I candidati i cui requisiti appariranno suscettibili di positiva valutazione, perché il 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 funzionali dell'Ente.



I candidati saranno invitati a colloquio secondo un ordine di precedenza stabilito, con insindacabile decisione, dalla Commissione, alla stregua dei seguenti criteri da applicare nell'ordine :

- sussistenza dei requisiti di legge per la stipula del contratto;
- esperienza lavorativa alle dipendenze di Amministrazione camerale;
- maggiore anzianità di servizio nei ruoli camerali;
- maggiore anzianità di servizio nel ruolo dell'Ente pubblico.

L'elenco dei candidati ammessi a colloquio, nell'ordine, sarà pubblicato nel sito camerale www.fm.camcom.it, sezione "Bandi e Concorsi".

Data, ora e sede del colloquio saranno comunicati ai candidati telefonicamente o a mezzo email.

Criteri per la valutazione.

I criteri applicati per la ammissione a colloquio e gli elementi utili per valutare professionalità e potenzialità sono costituiti da:

- a) esperienza lavorativa;
- b) risultati ottenuti;
- c) capacità anche ed in particolare per quanto attiene a:
 - conoscenza della lingua inglese e di ulteriori lingue straniere;
 - conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse.

La valutazione sarà effettuata da una Commissione esaminatrice composta da personale interno, nominata con Delibera di Giunta e sarà composta dal Segretario Generale della Camera di Commercio di Fermo, con funzioni di Presidente e due esperti scelti tra i dirigenti o funzionari della Camera di Commercio di Fermo.

La Commissione sarà integrata da un esperto nella lingua inglese e da un esperto in informatica.

Le funzioni di Segretario saranno svolte da un dipendente dell'Ente di Categoria non inferiore alla D.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Art. 4 Riserva dell'Amministrazione

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

È inoltre facoltà della Camera di Commercio di Fermo non dar seguito al presente avviso di mobilità in conseguenza dell'esito positivo della procedura di mobilità obbligatoria prevista dall'art. 34bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'introduzione di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni imposte da disposizioni legislative ovvero dal mutare delle esigenze organizzative dell'Ente.

Art. 5 Assunzione

I candidati ritenuti idonei saranno assunti in servizio nel ruolo organico della Camera di Commercio di Fermo e inquadrati nella categoria C, profilo professionale di " Assistente contabile ovvero amministrativo ovvero servizi specialistici", previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, conservando il trattamento economico acquisito presso l'Amministrazione di appartenenza.

La stipulazione dei contratti è subordinata al rilascio del nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza entro un termine di 60 giorni a decorrere dal ricevimento della richiesta di nulla osta all'amministrazione di appartenenza.

L'Ente si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora il rilascio del nulla osta o la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le esigenze organizzative della Camera di Commercio, nonché eventualmente di disporre una proroga del termine su indicato qualora ciò risulti comunque compatibile con dette esigenze. 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. 6 Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30.06.2003 n. 196, recante Codice in materia di protezione dei dati personali, si informa che i dati personali forniti nelle domande di partecipazione saranno raccolti presso l'Ufficio Personale della Camera di Commercio di Fermo 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 Fermo, Corso Cefalonia 69, Fermo. Responsabile del trattamento è il Segretario Generale.

Art. 7
Diffusione del bando

Il presente bando è affisso all'Albo camerale e pubblicato in forma integrale nel sito camerale www.fm.camcom.it, sezione "Bandi e Concorsi" e diffuso con gli altri strumenti ritenuti idonei.

Art. 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.

Art. 9
Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto previsto dalla Legge 7.8.1990 n. 241 e successive integrazioni e modifiche, responsabile del procedimento è il Segretario Generale della Camera di Commercio di Fermo, dott. Marco Peroni.

Per eventuali informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio Personale:
Tel. 0734.217565 - 0734.217582 – 0734.217586
Fax 0734.217531- email: personale@fm.camcom.it

CATEGORIA C

Profilo professionale “Assistente amministrativo”

ATTIVITA'

Nell'ambito delle direttive procedurali e dei compiti attribuiti:

istruisce in maniera completa e autonoma procedure e procedimenti assegnati secondo la posizione ricoperta, compresa la predisposizione di atti e provvedimenti. Svolge attività di segreteria anche complessa. Realizza operativamente gli indirizzi provenienti da dirigenti e responsabili. Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con i responsabili ed eventualmente con i dirigenti.

Provvede con autonomia, nell'ambito delle direttive procedurali e dei compiti attribuiti, alla gestione delle attività di sportello. Cura il corretto funzionamento delle attività di certificazione. Provvede all'istruttoria degli adempimenti connessi alla tenuta, all'aggiornamento di registri, albi, ruoli ed elenchi. Cura il registro informatico dei protesti cambiari. Riceve e gestisce richieste presentate con modalità telematiche .

Svolge lavoro di assistenza all'attività ispettiva, sanzionatoria e in materia di marchi e brevetti, nonché alle attività connesse alla regolazione del mercato.

Svolge attività di comunicazione istituzionale e di informazione ai mezzi di comunicazione, collabora alla gestione e organizzazione di eventi. Cura le relazioni con il pubblico.

Utilizza pacchetti informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa.

E' responsabile di risultati relativi a specifici processi.

COMPETENZE

- Conoscenza della normativa specifica del settore di intervento
- Conoscenza delle procedure anche informatiche utilizzate nel settore di intervento
- Capacità relazionali e attenzione all'utenza
- Capacità di risposta all'innovazione e flessibilità operativa
- Orientamento al risultato e all'iniziativa personale
- Affidabilità e precisione nello svolgimento del proprio lavoro
- Conoscenza della lingua inglese.



REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

	MODALITA'	REQUISITI
DALL'ESTERNO	Concorso pubblico	Diploma di scuola secondaria superiore
PERSONALE INTERNO	Concorso pubblico Possibilità di riservare fino al 50% dei posti al personale di provenienza interna inquadrate nella categoria immediatamente inferiore	– Diploma di scuola secondaria superiore.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Previa partecipazione a percorso formativo e se in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno o dall'interno, verso il profilo di:

- Assistente contabile;
- Assistente servizi specialistici.

CATEGORIA C

Profilo professionale “Assistente contabile”

ATTIVITA’

Nell’ambito delle direttive procedurali e dei compiti attribuiti:

istruisce in maniera completa e autonoma procedure e procedimenti assegnati secondo la posizione ricoperta, compresa la predisposizione di atti e provvedimenti. Esplica attività di segreteria anche complessa. Realizza operativamente gli indirizzi provenienti da dirigenti e responsabili. Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con i responsabili ed eventualmente con i dirigenti.

Provvede, con autonomia nell’ambito delle direttive procedurali e dei compiti attribuiti, agli adempimenti contabili, fiscali e previdenziali previsti dalla vigente normativa. Cura gli aspetti, anche tecnico-logistici, connessi alla gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare. Collabora a tutti gli aspetti connessi alla gestione del rapporto di lavoro e agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di lavoro.

Utilizza pacchetti informatici applicativi in dotazione all’unità organizzativa.

E’ responsabile di risultati relativi a specifici processi.

COMPETENZE

- Conoscenza della normativa specifica del settore di intervento
- Conoscenza delle procedure anche informatiche utilizzate nel settore di intervento
- Capacità relazionali e attenzione all’utenza
- Capacità di risposta all’innovazione e flessibilità operativa
- Orientamento al risultato e all’iniziativa personale
- Affidabilità e precisione nello svolgimento del proprio lavoro
- Conoscenza della lingua inglese.



REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

	MODALITA'	REQUISITI
DALL'ESTERNO	Concorso pubblico	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale o altro diploma di maturità ad indirizzo commerciale
PERSONALE INTERNO	Concorso pubblico Possibilità di riservare fino al 50% dei posti al personale di provenienza interna inquadrato nella categoria immediatamente inferiore	– Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale o altro diploma di maturità ad indirizzo commerciale.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Previa partecipazione a percorso formativo e se in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno o dall'interno, verso il profilo di:

- Assistente amministrativo;
- Assistente servizi specialistici;

CATEGORIA C

Profilo professionale “Assistente servizi specialistici”

ATTIVITA’

Nell’ambito delle direttive procedurali e dei compiti attribuiti:

istruisce in maniera completa e autonoma procedure e procedimenti assegnati secondo la posizione ricoperta, compresa la predisposizione di atti e provvedimenti. Esplica attività di segreteria anche complessa. Realizza operativamente gli indirizzi provenienti da dirigenti e responsabili. Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con i responsabili ed eventualmente con i dirigenti.

Provvede alla gestione, con autonomia nell’ambito delle direttive procedurali e dei compiti attribuiti, delle attività promozionali, di studio e di front-office. Svolge attività di estrapolazione, elaborazione e lettura di dati economici, statistici e delle informazioni connesse, curando l’attività di supporto alla loro divulgazione. Supporta l’attività informativa e relazionale connessa alle iniziative promozionali.

Svolge attività specialistica in campo informatico, costituendo la figura di riferimento per quanto riguarda i servizi di accesso alla rete, posta elettronica, linee telefoniche e attrezzature multimediali.

Utilizza pacchetti informatici applicativi in dotazione all’unità organizzativa.

E’ responsabile di risultati relativi a specifici processi.

COMPETENZE

- Conoscenza della normativa specifica del settore di intervento.
- Conoscenza delle procedure anche informatiche utilizzate nel settore di intervento.
- Capacità relazionali e attenzione all’utenza.
- Capacità di risposta all’innovazione e flessibilità operativa
- Orientamento al risultato e all’iniziativa personale
- Affidabilità e precisione nello svolgimento del proprio lavoro
- Conoscenza della lingua inglese.



REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

	MODALITA'	REQUISITI
DALL'ESTERNO	Concorso pubblico	Diploma di scuola secondaria superiore
PERSONALE INTERNO	Concorso pubblico Possibilità di riservare fino al 50% dei posti al personale di provenienza interna inquadrato nella categoria immediatamente inferiore	Diploma di scuola secondaria superiore.

MOBILITA' ORIZZONTALE

Previa partecipazione a percorso formativo e se in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno o dall'interno, verso il profilo di:

- Assistente amministrativo;
- Assistente contabile;

ALLA
CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI FERMO
Corso Cefalonia, 69
63900 FERMO

Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria esterna per n. 6 posti di categoria C, a tempo pieno e indeterminato, profilo professionale di:

- Assistente amministrativo**
- Assistente contabile**
- Assistente servizi specialistici**

(barrare la casella di interesse)

Il/la sottoscritto/a, _____(1),
nato/a a, _____(Prov. _____) il _____
residente nel Comune di _____ Provincia _____
alla Via/P.za _____ n. _____ Cap. _____
codice fiscale _____ recapito telefonico _____
indirizzo e. mail _____

chiede di essere ammesso/a a partecipare alla procedura sopra indicata.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del Testo Unico emanato con D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del Codice penale e delle Leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, barrando le caselle ove richiesto,

DICHIARA

- 1) di essere nato/a a, _____(Prov. _____) il _____;
- 2) di essere in possesso della cittadinanza italiana (ovvero della cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea);
- 3) di essere residente in via/p.zza _____, n. _____
C.A.P. _____ Comune _____ (Prov.) _____
Telefono _____ Cell. _____;
- 4) di voler ricevere tutte le comunicazioni relative alla procedura di mobilità al seguente indirizzo (da indicare solo se diverso dalla residenza) impegnandosi a comunicare ogni variazione che dovesse successivamente intervenire circa il recapito presso cui intende ricevere tutte le comunicazioni relative alla selezione in oggetto _____;
- 5) di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dall'avviso di mobilità;
- 6) di essere dipendente a tempo indeterminato della seguente Pubblica Amministrazione, soggetta a diretti e specifici vincoli assunzionali: _____ a far data dal _____;



- 7) di essere attualmente inquadrato/a nella categoria _____ posizione economica _____
profilo professionale _____
posizione di lavoro _____ a far data dal _____;
- 8)
- che presso l'amministrazione di appartenenza non sono in corso procedure di valutazione per l'attribuzione al sottoscritto di progressioni economiche orizzontali con decorrenza anteriore al 2011;
 - ovvero che sono in corso procedure di valutazione per l'eventuale attribuzione al sottoscritto di progressioni economiche orizzontali nella categoria C con decorrenza _____;
- 9) di prestare servizio presso il Settore/Ufficio _____
e di svolgere le seguenti attività lavorative: _____

_____;
- 10) di essere in possesso del diploma di scuola secondaria superiore: _____
_____ conseguito con la votazione di: _____
nell'anno: _____ Rilasciato da: _____
_____ sito in: _____ Prov. _____;
- 11) di essere in possesso dei seguenti ulteriori titoli di studio o specializzazione rispetto a quello previsto per l'ammissione alla procedura: _____

_____;
- 12) di aver prestato servizio presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni:
- Ente _____
natura del rapporto _____ categoria _____ CCNL _____
dal _____ al _____ causa risoluzione _____
ufficio di assegnazione _____ mansioni _____
- Ente _____
natura del rapporto _____ categoria _____ CCNL _____
dal _____ al _____ causa risoluzione _____
ufficio di assegnazione _____ mansioni _____



13)

- di non aver riportato condanne penali e di non aver in corso procedimenti penali;
- oppure di avere riportato le seguenti condanne _____;
- oppure di avere in corso i seguenti procedimenti penali;
(specificare gli estremi delle sentenze di condanna o la natura dei procedimenti penali pendenti)
_____;

14)

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

15) di avere preso visione e di accettare le disposizioni dell'avviso di mobilità;

16) che i contenuti inseriti nell'allegato Curriculum Vitae al presente avviso di mobilità corrispondono al vero;

17) di voler partecipare alla presente procedura di mobilità per il/i seguente/i motivo/i:

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

- di essere già in possesso del consenso/nulla-osta per il trasferimento;
- di aver già chiesto il consenso/nulla-osta e di non averlo ancora ottenuto;
- di non avere ancora chiesto il consenso/nulla-osta.

19) di esprimere il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003 da parte della Camera di Commercio di Fermo, unicamente ai fini dell'espletamento della presente procedura.

Si allega:

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

DATA _____

FIRMA _____



Camera di Commercio
Fermo



- (1) Le donne coniugate dovranno indicare il proprio cognome da nubile.
- (2) I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea dovranno indicare, altresì, di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
- (3) La firma deve essere leggibile e non occorre che sia autenticata ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000. Trattandosi di presentazione della domanda a mezzo posta o mediante consegna a mano, la stessa deve essere accompagnata da copia fotostatica di un valido documento di identità.



<p>CURRICULUM VITAE di (nome e cognome) _____</p>

• **INFORMAZIONI PERSONALI**

Nata/o a _____ il _____

Cittadinanza _____

Residente in _____

Stato civile _____

ESPERIENZA PROFESSIONALE

*N.B. Per **ognuna** delle esperienze che si indicano sotto **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 LA ATTIVITA' SVOLTA (es. supporto tecnico a __ per _____ referente interno/esterno per _____ coordinamento di gruppo di persone per _____; etc.)*

• **PERIODO**

DATORE DI LAVORO _____

POSIZIONE RICOPERTA _____

ATTIVITA' SVOLTA _____



Camera di Commercio
Fermo



CURRICULUM VITAE
di

(nome e cognome) _____

• ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno _____ Diploma di _____ con ___/___
conseguito presso (istituto) _____
di (luogo) _____

Anno _____ Laurea in _____ con ___/___
conseguito presso (istituto) _____
di (luogo) _____
tesi in _____

*N.B. Per **ognuno** dei corsi di specializzazione che si indicano sotto **scrivere nell'ordine e in stampatello**: il PERIODO del corso; il CONTENUTO del corso; gli estremi identificativi (nome/ ragione sociale e luogo) del SOGGETTO che ha organizzato il corso; se al termine del corso E' STATO O NON E' stato rilasciato un ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE O UN DIPLOMA.*

PERIODO DEL CORSO _____

CONTENUTO _____

SOGGETTO CHE HA ORGANIZZATO IL CORSO _____



Camera di Commercio
Fermo



CURRICULUM VITAE
di

(nome e cognome) _____

• CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

(es. attitudine al lavoro di gruppo; vivere e lavorare in contesti complessi; attitudine alla comunicazione, etc.)

N.B. dire dove e come acquisite perché possono nascere dalle esperienze lavorative (già sopra descritte), ma anche da altri contesti (es. attività di volontariato, etc.)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI = _____

ACQUISITE (specificare il contesto/l'attività/la situazione che ne hanno prodotto l'acquisizione)



Camera di Commercio
Fermo



CURRICULUM VITAE
di

(nome e cognome) _____

• CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

(es. coordinamento e amministrazione di altre persone; capacità di progettazione, etc.)

N.B. dire dove e come acquisite perché possono nascere dalle esperienze lavorative (già sopra descritte), ma anche da altri contesti (es. attività di volontariato, etc.)

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE = _____

ACQUISITE (specificare il contesto/l'attività/la situazione che ne hanno prodotto l'acquisizione)



Camera di Commercio
Fermo



<p>CURRICULUM VITAE di</p> <p>(nome e cognome) _____</p>
--

• CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

(es. Conoscenze informatiche (*descrivendo quali sistemi operativi, il grado di conoscenza, dove acquisite*))

• CONOSCENZA DI

GRADO DI CONOSCENZA (tra base/medio/elevato) _____

ACQUISITA (specificare il contesto/l'attività/la situazione che ne hanno prodotto l'acquisizione) _____

• LINGUE CONOSCIUTE

(indicare il grado di conoscenza tra eccellente, buono, elementare).

PRIMA LINGUA: _____

Capacità di lettura _____

Capacità di scrittura _____

ALTRE LINGUE: _____

Capacità di lettura _____

Capacità di scrittura _____

ALTRE LINGUE: _____

Capacità di lettura _____

Capacità di scrittura _____



Camera di Commercio
Fermo



Si autorizza il trattamento dei dati sopra indicati ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 e successive modifiche e/o integrazioni.

Data _____

Firma (*leggibile e obbligatoria*)