



Camera di Commercio
Reggio Emilia

**BANDO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.
LGS. 30.03.2001, N. 165, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO VACANTE DI
CATEGORIA "D", INGRESSO D1, A TEMPO PIENO – PROFILO PROFESSIONALE
"GESTORE DI SERVIZI DI STUDIO E PROMOZIONE"**

Approvato con determinazione del Segretario Generale n. 367 del 30.12.2011

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Ai fini della decorrenza dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione, il bando di mobilità è stato pubblicato all'Albo Camerale on-line in data 13.01.2012.

Il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione scade entro trenta giorni a decorrere dal giorno successivo alla data di pubblicazione del bando di mobilità all'Albo Camerale on-line della C.C.I.A.A. di Reggio Emilia.



BANDO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 30.03.2001, N. 165, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO VACANTE DI CATEGORIA "D", INGRESSO D1, A TEMPO PIENO – PROFILO PROFESSIONALE "GESTORE SERVIZI DI STUDIO E PROMOZIONE"

ARTICOLO 1

Oggetto

Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni è indetta una procedura di mobilità esterna per la copertura di N. 1 posto vacante di categoria "D", ingresso D1, a tempo pieno, relativo al profilo professionale "Gestore servizi di studio e promozione".

ARTICOLO 2

Requisiti per l'ammissione

Alla procedura selettiva possono partecipare i candidati che, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, siano in possesso, a pena di esclusione, dei seguenti requisiti:

- godere dei diritti politici e civili;
- essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001;
- essere inquadrato nella categoria D, ingresso D1, (ovvero in categoria equivalente di altri comparti), da almeno 12 mesi, in profilo professionale corrispondente o comunque riconducibile a quello di "Gestore servizi di studio e promozione" presente presso la Camera di commercio di Reggio Emilia;
- essere in possesso di diploma di laurea in giurisprudenza o economia e commercio o scienze politiche od equipollente;
- non avere riportato sanzioni disciplinari né avere procedimenti disciplinari in corso nel biennio precedente la pubblicazione del presente bando;
- non avere riportato condanne penali né avere procedimenti penali.

ARTICOLO 3

Presentazione delle domande - Termini e modalità

Le domande di ammissione alla procedura di mobilità esterna, debitamente sottoscritte, devono essere redatte in carta semplice secondo lo schema riportato nell'Allegato "B" del presente bando, a pena di esclusione dalla procedura selettiva, e presentate entro e non oltre 30 giorni dalla pubblicazione del bando all'Albo Camerale.

Le domande devono essere consegnate a mano all'Ufficio Protocollo dell'Ente camerale durante l'orario di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,15 ed. inoltre, il martedì pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 17,00) oppure spedite tramite raccomandata con ricevuta di ritorno al seguente indirizzo:

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Reggio Emilia
Piazza della Vittoria 3
42121 REGGIO EMILIA

Le domande possono altresì essere inviate tramite posta elettronica certificata all'indirizzo cciaa@re.legalmail.camcom.it nel caso in cui il mittente disponga di una casella di posta



elettronica certificata; in tal caso, la domanda dovrà essere sottoscritta con firma digitale.

Per le domande spedite a mezzo posta, farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante, mentre, per quelle consegnate a mano, la data di presentazione è stabilita dal timbro a data apposto dall'Ufficio Protocollo, competente al ricevimento delle domande, il quale provvederà a rilasciare apposita ricevuta. Infine, per le domande inviate tramite posta elettronica certificata, la data di ricevimento è attestata dal sistema informatico attraverso la ricevuta di ritorno digitale.

Non saranno prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano oltre il settimo giorno successivo a quello di scadenza del termine di presentazione. L'Ente non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione o ritardo delle comunicazioni imputabili a terzi o derivanti dal caso fortuito o da forza maggiore.

Alle domande dovranno essere allegati, a pena di esclusione dalla procedura selettiva:

1. Curriculum vitae, redatto in base allo schema riportato nell'allegato "C" del presente bando, ovvero secondo altro modello comunque contenente necessariamente le notizie richieste nello schema suddetto;
2. Fotocopia di un valido documento di identità.

Ai fini della procedura in oggetto, non saranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso di questa Camera di Commercio alla data di pubblicazione del bando; pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda, secondo le modalità di cui sopra.

ARTICOLO 4

Articolazione della procedura di mobilità

Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dal Servizio "Affari Generali e Gestione Risorse Umane, Sanzioni" della Camera di Commercio di Reggio Emilia per verificarne l'ammissibilità, sulla base delle caratteristiche richieste dal bando a pena di esclusione.

Una Commissione, nominata con atto del Segretario Generale e così composta:

- Segretario Generale della C.C.I.A.A. di Reggio Emilia, con funzioni di Presidente, o un Dirigente da lui delegato;
- due esperti in materie afferenti il posto in selezione scelti anche tra i dirigenti della Camera di Commercio di Reggio Emilia e i funzionari con profilo professionale di gestore integrato con eventuale ulteriore integrazione di esperto, anche funzionario dell'ente camerale, in lingue estere;
- un dipendente della Camera di Commercio di Reggio Emilia di categoria D, con funzioni di Segretario;

effettuerà una prima analisi delle domande ammesse alla procedura selettiva sulla base dei seguenti criteri:

- buona conoscenza di due lingue straniere nonché buone conoscenze di carattere giuridico, economico e statistico, di marketing anche territoriale;
- mansioni svolte presso l'Ente di provenienza con particolare riferimento al profilo professionale di inquadramento e alle attività specifiche dell'ufficio di appartenenza;
- precedenti esperienze lavorative;
- conoscenze teoriche e titolo/i di studio e di formazione professionale;
- appartenenza o avere prestato servizio presso una Camera di Commercio per un periodo di



almeno un anno;

- appartenenza allo stesso comparto di contrattazione;
- appartenenza ad altri comparti di contrattazione;
- essere già in possesso, alla data di presentazione della domanda, del nulla osta rilasciato dall'Ente di appartenenza.

Sulla base dei criteri sopra richiamati le domande saranno classificate, a insindacabile giudizio della Commissione, in domande di mobilità non rispondenti o parzialmente rispondenti alle esigenze dell'ente camerale, e domande di mobilità pienamente rispondenti alle esigenze dell'ente.

La Commissione provvederà ad effettuare un colloquio con i candidati di cui alle domande di mobilità giudicate pienamente rispondenti alle esigenze dell'ente camerale. Il colloquio sarà finalizzato alla valutazione della professionalità e delle attitudini personali con particolare riferimento alle capacità di cui al profilo professionale oggetto del presente bando. Le date e il luogo di effettuazione del colloquio sarà comunicato nominativamente ai candidati di cui sopra almeno 7 giorni prima dell'effettuazione.

La Commissione emetterà, a suo insindacabile giudizio, una valutazione attribuendo, a ciascun candidato esaminato, un punteggio massimo di 30 punti; l'idoneità a ricoprire il posto vacante deve intendersi conseguita con punteggio minimo di 24/30.

Al termine della procedura di valutazione, la Commissione Esaminatrice redigerà apposito verbale, da cui risulterà la graduatoria finale.

Nel caso in cui, a conclusione della procedura selettiva, nessuno dei candidati sia risultato idoneo ad occupare il posto che l'Ente ha deciso di ricoprire in base alla programmazione dei fabbisogni di personale, non si darà seguito alla procedura di mobilità.

Analogamente è facoltà insindacabile della Camera di Commercio non dare seguito alla presente procedura in conseguenza dell'introduzione di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni oppure nel caso di mutamento delle esigenze organizzative.

ARTICOLO 5

Assunzione in servizio

Qualora la selezione abbia avuto esito positivo, al candidato ritenuto più idoneo a ricoprire il suddetto posto sarà inviata una comunicazione in tal senso, invitandolo a presentare, entro 90 giorni dal ricevimento della stessa, il nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di provenienza.

La stipulazione del contratto individuale di lavoro è, infatti, subordinata al rilascio del nulla osta da parte dell'Ente di appartenenza, contenente l'indicazione della decorrenza del trasferimento, la cui data non potrà essere fissata oltre 120 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1 da parte del candidato medesimo.

Qualora non siano rispettati i suddetti termini, la Camera di Commercio di Reggio Emilia si riserva la facoltà di dare corso egualmente alla mobilità ed alla conseguente sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il soggetto interessato, previa esplicita e motivata decisione in tal senso da parte del Segretario Generale dell'Ente, sentita la Commissione Esaminatrice di cui all'articolo 4.



Nel caso di mancato rispetto dei termini, qualora l'Amministrazione non si avvalga della facoltà di cui al comma precedente, o in caso di rinuncia del candidato prescelto, l'Ente potrà individuare altro candidato ritenuto idoneo ed, in mancanza, concludere negativamente la procedura di mobilità esterna.

L'assunzione in servizio sarà inderogabilmente a tempo pieno; pertanto, qualora il candidato prescelto dovesse avere presso l'Amministrazione di provenienza un rapporto di lavoro a tempo parziale, non potrà conservare tale tipologia di rapporto di lavoro.

Il dipendente trasferito verrà inquadrato nella posizione economica di categoria posseduta alla data del trasferimento (o in altra corrispondente sulla base del CCNL Comparto Regioni e Autonomie locali) e conserverà quindi il trattamento economico acquisito all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con la Camera di Commercio di Reggio Emilia (compresa la progressione economica nella categoria, retribuzione individuale di anzianità, assegni personali a carattere continuativo, etc.).

Nell'ipotesi in cui l'importo complessivo del trattamento fisso e continuativo in godimento presso l'amministrazione di provenienza sia superiore a quello derivante dal nuovo inquadramento presso la Camera di Commercio di Reggio Emilia, l'eventuale differenza verrà conservata a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

Gli eventuali emolumenti riconosciuti all'interessato dall'Amministrazione di provenienza successivamente alla data del trasferimento saranno riconosciuti nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti nel comparto Regioni – Autonomie locali; eventuali incrementi derivanti dall'attribuzione, avvenuta successivamente alla data del trasferimento ma con decorrenza anteriore a tale data, di progressioni economiche nella categoria (o trattamenti corrispondenti, per natura e caratteristiche) saranno riconosciute esclusivamente a titolo di assegno personale riassorbibile.

ARTICOLO 6

Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 i dati personali forniti dai candidati nella domanda di partecipazione alla procedura di mobilità saranno trattati unicamente per l'espletamento della selezione di cui al presente bando, anche con l'ausilio di strumenti elettronici, esclusivamente da personale autorizzato e con l'impiego di misure finalizzate a garantire la riservatezza dei dati stessi.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto a fornire tali dati comporterà la mancata ammissione alla selezione.

I dati personali, anche sensibili, forniti dai candidati, potranno essere comunicati ad eventuali soggetti esterni che collaborino con la Camera di Commercio per l'espletamento della procedura di selezione, ai 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 e potranno essere oggetto di diffusione, limitatamente ai dati identificativi dei candidati, mediante pubblicazione della graduatoria all'Albo camerale.



Camera di Commercio
Reggio Emilia

Titolare del trattamento dei dati è la Camera di Commercio di Reggio Emilia con sede in Piazza della Vittoria 3 e il responsabile del trattamento è il Dirigente dell'Area competente.

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

ARTICOLO 7
Disposizioni finali

L'ufficio competente per la presente procedura è il Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Umane, Sanzioni - tel. 0522796256, indirizzo di posta elettronica: personale@re.camcom.it o cciaa@re.legalmail.camcom.it).

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI
GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE.

SANZIONI

(Dott. Alberfo Vecchi)

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
VICARIO

(Dott. Francesco Timbiolo)



Camera di Commercio
Reggio Emilia

Allegato A al Bando di mobilità esterna volontaria per
la copertura di n. 1 posto vacante di categoria D,
ingresso DI, a tempo pieno – profilo professionale
"Gestore servizi di studio e promozione"

PROFILI PROFESSIONALI CAMERA DI COMMERCIO DI REGGIO EMILIA

CATEGORIA D (ingresso DI)	PROFILO PROFESSIONALE Gestore di servizi di studio e promozione
ATTIVITÀ	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive generali, ed avendo responsabilità su diversi processi produttivi/amministrativi o su parte di essi, individua, all'interno di un ampio numero di soluzioni possibili, quelle più idonee a risolvere problemi di elevata complessità. Coordina, gestisce e programma i processi gestionali ed amministrativi di propria competenza; svolge attività di studio ed applicazione di norme e regolamenti; sovrintende la correttezza dell'attività svolta dai propri collaboratori.</p> <p>Elabora analisi, reports, documenti, indagini e studi; predispone atti e provvedimenti comportanti un significativo grado di complessità. Partecipa a gruppi di lavoro, di studio e commissioni, anche gestendo i rapporti con soggetti esterni coinvolti. Realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, anche utilizzando strumenti informatici e formula ed attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.</p> <p>Propone e realizza azioni per il miglioramento del sistema economico locale, azioni per il miglioramento della produttività delle aziende, per la commercializzazione locale, nazionale, per l'internazionalizzazione, per l'assistenza tecnica, la formazione e l'occupazione.</p> <p>Sistematizza le attività di raccolta, elaborazione e lettura dei dati economico-statistici e le finalizza allo sviluppo e alla valorizzazione della realtà locale.</p> <p>Gestisce le relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e/o risolvere problematiche speciali o particolari ovvero alla divulgazione di dati e/o informazioni attinenti la attività svolta; supporta l'attività di comunicazione istituzionale, curando anche le relazioni esterne. Svolge attività di collaborazione e supporto, comportanti un significativo grado di complessità, agli organi istituzionali e agli organismi camerali.</p> <p>Svolge altresì tutti i compiti complementari e strumentali allo svolgimento delle suddette mansioni, compresa la conduzione di un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale, ove in possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa, propositiva e di soluzione dei conflitti • Capacità relazionali, in particolare di leadership, nell'interpretare le esigenze degli utenti, con costante attenzione alla qualità dell'attività, di stabilire positivi rapporti con i propri collaboratori • Capacità di pianificazione e programmazione delle attività affidate • Buone conoscenze di carattere giuridico, economico e statistico; di marketing anche territoriale • Buone conoscenze organizzative e gestionali nonché specifiche sulla gestione per processi interni • Conoscenze informatiche dei principali software applicativi • Buona conoscenza di due lingue straniere

Allegato B al Bando di mobilità esterna volontaria per
la copertura di n. 1 posto vacante di categoria D,
ingresso DI, a tempo pieno – profilo professionale
"Gestore servizi di studio e promozione"

Spett.le
CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA,
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
Piazza della Vittoria 3
42121 REGGIO EMILIA

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (Prov. _____) il _____

e residente nel Comune di _____ (Prov. _____) cap _____

in Via _____, n. _____ tel. _____

Indirizzo di posta elettronica (*in caso di indicazione di un indirizzo di posta elettronica certificata, tutte le comunicazioni verranno inviate all'indirizzo dichiarato*):

Eventuale domicilio o recapito presso cui ricevere le comunicazioni (*se diverso da quello di residenza*):

Comune _____ (Prov. _____) cap _____

Indirizzo _____, n. _____ tel. _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 1 posto vacante di categoria "C" tempo pieno relativo al profilo professionale di "Assistente Servizi amministrativi e di supporto"; a tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del suddetto decreto in caso di dichiarazioni mendaci, nonché del fatto, visti gli artt. 71 e 75 del citato D.P.R. che l'accertamento della non veridicità del contenuto della dichiarazione comporta la decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione stessa, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

- Di prestare servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso il seguente Ente
_____ (estremi C.C.N.L. _____) a
decorrere dal _____;
- Di essere inquadrato/a nella categoria giuridica _____ a decorrere dal _____

e nella categoria economica _____ a decorrere dal _____,
profilo professionale _____ dal _____;

- Di possedere i requisiti di ammissibilità richiesti dall'art. 2 del bando di mobilità;
- Di essere impiegato nel suddetto Ente (barrare la casella che interessa):
 - A tempo pieno
 - A tempo parziale al _____ % - tipologia (orizzontale/verticale/misto) _____;
- Di accettare, qualora ritenuto idoneo, la contemporanea trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno, conservando la facoltà di presentare domanda successiva di nuova trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, in base alla normativa vigente presso la Camera di Commercio, nel rispetto delle quote ivi previste;
- Di svolgere l'attività lavorativa presso il Servizio/Ufficio _____
_____;
- Di essere in possesso del seguente titolo di studio _____
_____, conseguito in
data _____ presso _____
di _____ con la seguente votazione _____ su _____;
- Di conoscere le seguenti lingue straniere (*indicare il livello di conoscenza a scelta tra: buono, discreto, sufficiente, scolastico*):
 - _____ (livello di conoscenza _____)
 - _____ (livello di conoscenza _____)
 - _____ (livello di conoscenza _____)
 - _____ (livello di conoscenza _____)
- Di possedere le seguenti conoscenze informatiche (*indicare il livello di conoscenza a scelta tra: buono, discreto, sufficiente, scolastico*):
 - _____ (livello di conoscenza _____)
 - _____ (livello di conoscenza _____)
 - _____ (livello di conoscenza _____)

_____ (livello di conoscenza _____)

_____ (livello di conoscenza _____)

- Di avere oppure di non avere in corso presso l'ente di appartenenza procedimenti finalizzati all'attribuzione di progressioni orizzontali (*in tal caso indicare data di decorrenza prevista per l'eventuale progressione* _____):

- Di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario indicare le condanne penali riportate e gli estremi delle sentenze di condanna, anche qualora siano stati concessi amnistia, condono, indulto, perdono giudiziale; in presenza di procedimenti penali pendenti, specificarne la natura)

- Di non avere procedimenti disciplinari pendenti e di non aver subito sanzioni disciplinari negli ultimi 2 anni (in caso contrario indicare le sanzioni disciplinari riportate e/o i procedimenti disciplinari in corso)

- Di avere preso visione e accettare in modo incondizionato le disposizioni del bando di mobilità;

- Con riferimento al rilascio del nulla osta alla mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza (barrare la casella che interessa):

di essere già in possesso del nulla osta;

di avere già chiesto il nulla osta e di avere ricevuto un rifiuto al rilascio dello stesso, in quanto (specificare la motivazione del rifiuto) _____:

di avere già chiesto il nulla osta e di non avere ancora ricevuto una risposta in merito;

di non avere ancora chiesto il nulla osta

- di autorizzare la Camera di Commercio di Reggio Emilia al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, ai fini della presente procedura.

Il sottoscritto/a allega alla presente domanda:

- fotocopia di un valido documento di identità;
- curriculum vitae, datato e sottoscritto, dal quale risultino gli uffici presso i quali il candidato ha prestato servizio e le funzioni svolte.

Data _____

Firma _____

FAC-SIMILE CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

- Cognome e nome
- Luogo e data di nascita
- Residenza
- Domicilio
- Telefono
- Indirizzo e-mail

TITOLI DI STUDIO E DI FORMAZIONE

- Diploma
- Istituto
- votazione
- Anno

- Altro titolo di studio
- Istituto
- votazione
- Anno

- Corsi di formazione
(specificare titolo e contenuto del corso, durata, Ente che ha organizzato il corso, eventuale esame finale)

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Posizione attuale

- Ente
- Categoria
- Profilo Professionale
- Ufficio
- Attività svolte (specificare le attività svolte nell'ambito dell'ufficio di appartenenza)

Precedenti esperienze lavorative

- Ente
- Categoria
- Profilo Professionale
- Ufficio
- Attività svolte (specificare le attività svolte nell'ambito dell'ufficio di appartenenza)
- Periodo

ALTRE INFORMAZIONI

- Tirocini formativi
- Conoscenze informatiche
- Conoscenza lingue straniere
- Altre conoscenze e capacità

Data _____

Firma _____