

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO DI
ASSISTENTE CATEGORIA C DEL C.C.N.L. REGIONI E AUTONOMIE LOCALI**

**Articolo 1
Oggetto**

Ai sensi dell'art.30 del D.Lgs 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, è indetta una procedura di mobilità esterna per la copertura di un posto a tempo indeterminato e pieno, profilo professionale "assistente", categoria C del C.C.N.L. comparto Regioni e Autonomie Locali, da destinare all'ufficio Arbitrato e Conciliazione.

**Articolo 2
Requisiti per l'ammissione**

Alla procedura di mobilità esterna possono partecipare i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendenti di ruolo di una pubblica amministrazione di cui all'art.1 comma 2 del D.Lgs 165/2001;
- essere dipendenti da almeno un anno inquadrati nella categoria e profilo corrispondente o equivalente a quello del posto da ricoprire;
- essere in possesso del diploma di scuola media superiore;
- non avere subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati oggetto di sanzioni disciplinari.

**Articolo 3
Presentazione delle domande**

Le domande di ammissione alla procedura di mobilità esterna, redatte in carta semplice secondo lo schema allegato e correlate di un curriculum professionale in formato europeo, dovranno essere presentate in una di queste tre modalità:

- a mano al seguente indirizzo: Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Lucca, Ufficio Protocollo, Corte Campana, 10 55100 - LUCCA
- tramite raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Lucca, Ufficio Personale, Corte Campana, 10 55100 – LUCCA
- inviate alla PEC della Camera di Commercio di Lucca (camera.commercio.lucca@lu.legalmail.camcom.it) se il candidato è in possesso di una PEC personale

entro e non oltre il giorno 22 ottobre 2012

La data di spedizione della domanda a mezzo raccomandata è stabilita e comprovata dal timbro dell'ufficio postale accettante. Nel caso di presentazione diretta fa fede la data apposta dall'ente. Nel caso di domanda inviata alla PEC fa fede la ricevuta del sistema di posta elettronica certificata.

Il candidato dovrà anche dichiarare se è o meno in possesso del nulla osta dell'amministrazione di appartenenza.

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 sono tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità di cui al presente articolo.

Articolo 4 Procedura di valutazione dei candidati

Tutte le domande pervenute nel termine previsto, corredate del curriculum professionale, saranno esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissione e selezionate dalla Commissione esaminatrice sulla base del profilo posseduto dai candidati e delle mansioni svolte presso l'amministrazione di provenienza, degli incarichi ricoperti, delle esperienze lavorative, dei titoli di studio.

Successivamente, i candidati il cui profilo risulterà maggiormente corrispondente alle esigenze di professionalità della Camera di Commercio di Lucca, saranno chiamati a sostenere un colloquio finalizzato alla verifica ed al riscontro delle esperienze professionali complessivamente rappresentate nel curriculum ed all'accertamento delle attitudini e capacità previste dal profilo professionale.

La valutazione sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, da una Commissione esaminatrice composta da personale interno, eventualmente coadiuvata da un esperto nelle procedure di selezione del personale.

La scelta dei candidati da invitare al colloquio è ad insindacabile giudizio dell'ente.

Articolo 5 Assunzione

Il candidato ritenuto idoneo alla copertura del posto sarà invitato a sottoscrivere con la Camera di Commercio di Lucca il contratto individuale di lavoro la cui stipulazione è subordinata al rilascio del nullaosta da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

L'assunzione è a tempo indeterminato e pieno.

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

Articolo 6

Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso gli uffici dell'ente per le sole finalità di gestione della presente procedura di mobilità e saranno trattati successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto, sia mediante supporto cartaceo sia mediante supporto informatico. Il titolare del trattamento è la Camera di Commercio di Lucca.

In ogni momento, il soggetto che ha fornito i dati richiesti ai fini dell'ammissione potrà esercitare i diritti previsti dall'art.7 del D.Lgs 196/2003.

Articolo 7

Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento è la responsabile dell'ufficio Personale, Dr.ssa Serena Marchetti (personale@lu.camcom.it tel. 0583/976687).

CATEGORIA: C

POSIZIONE: UNICA

PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE

ATTIVITA'

Svolge attività di istruttoria di procedimenti nonché di predisposizione di atti, relazioni e documenti.

Esplica attività di segreteria anche complessa.

Formula proposte nell'ambito delle direttive ricevute.

A) CAPACITA'

Capacità relazionali e di orientamento alla qualità ed al cliente/utente.

Conoscenze di carattere amministrativo, contabile, informatico.

Conoscenza della normativa specifica e delle procedure informatiche utilizzate nel settore di intervento.

Responsabilità di risultati relativi a specifici processi.

COMPETENZA AMMINISTRATIVO/CONTABILE/ANAGRAFICO/ISPETTIVA

Predisporre atti e provvedimenti amministrativi nell'ambito delle prescrizioni ricevute.

Cura gli aspetti connessi alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti camerati.

Svolge attività istruttoria e di supporto per la segreteria di Commissioni e degli organi camerati e della Dirigenza.

Cura gli aspetti connessi alla gestione patrimoniale.

Provvede allo svolgimento degli adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali.

Svolge attività istruttoria e di predisposizione di documenti di natura contabile.

Provvede alla gestione delle attività di sportello, ricevendo atti, documenti e dichiarazioni e rilasciando certificati, visti, attestati di tipo complesso ed informazioni relative all'espletamento delle richieste dell'utenza; cura la gestione delle pratiche di competenza e le relative istruttorie.

Svolge attività di sviluppo software anche grafico e supporto alla strutturazione di hardware e software dell'Ente.

Collabora all'attività di coordinamento per il funzionamento della rete locale.

COMPETENZA IN PROMOZIONE, INFORMAZIONE E TRASPARENZA

Svolge attività di ricerca, studio analisi di dati.

Partecipa alla realizzazione di iniziative promozionali e per l'internazionalizzazione per il miglioramento del sistema economico, della produttività delle aziende e della formazione imprenditoriale.

Cura la catalogazione, schedatura e collocazione del materiale documentale e bibliografico, fornendo assistenza di base per le attività connesse.

Collabora alle attività per la trasparenza del mercato.