



***AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI
N. 4 POSTI A TEMPO PIENO E N. 1 POSTO A TEMPO PARZIALE A 24 ORE
NELLA CATEGORIA C***

approvato con determinazione del Segretario Generale n. 55/SG del 17/05/2019

TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

17 GIUGNO 2019

Articolo 1 – Oggetto

E' avviata una procedura di mobilità volontaria per la copertura di n. 4 posti di categoria C a tempo pieno e n. 1 posti di categoria C a tempo parziale a 24 ore, profilo professionale di assistente.

Il profilo comporta lo svolgimento delle attività di carattere istruttorio per la predisposizione di atti e provvedimenti, di elaborazione di dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario, come riportato nella declaratoria allegata al presente avviso (allegato 1).

Per lo svolgimento delle suddette attività sono richieste:

- conoscenze generali di diritto amministrativo e commerciale;
- conoscenze tecniche e/o giuridiche dell'attività del sistema camerale;
- buona conoscenza dei programmi informatici utilizzati dal sistema camerale;
- abilità necessarie all'uso dei dispositivi di firma digitale e della posta elettronica certificata;
- buona conoscenza delle procedure amministrative;
- capacità relazionali e di orientamento alla qualità ed alle esigenze dell'utenza;
- flessibilità operativa.

Articolo 2 - Requisiti generali

Possono partecipare alla procedura di mobilità i dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001:

- in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- inquadrati nella categoria giuridica C, o equivalente se proveniente da diverso Comparto, con profilo professionale attinente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quello ricercato. Ai fini della verifica dell'equivalenza fanno fede le tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M. 26.6.2015.

Articolo 3 – Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione, predisposta secondo il modello allegato al presente avviso (allegato 2), debitamente sottoscritta e datata, dovrà essere redatta in carta semplice e firmata in originale. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 455/2000 la firma non deve essere autenticata. Nella domanda di partecipazione, il candidato, consapevole del fatto che in caso di falsa dichiarazione – secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000 – saranno applicate le sanzioni previste dal codice penale, deve indicare:

- i dati anagrafici;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- la categoria e la posizione economica all'interno della categoria, nonché il profilo professionale di appartenenza;
- il titolo di studio;
- gli eventuali procedimenti penali o disciplinari in corso o conclusi;
- l'indirizzo al quale devono essere inviate le comunicazioni relative al presente avviso di mobilità;
- il consenso al trattamento dei dati personali.

Alla domanda di partecipazione dovrà essere allegata:

- copia di un documento di identità in corso di validità (ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000);
- dettagliato curriculum vitae, debitamente sottoscritto, dal quale si evincano, in particolare, il livello e la tipologia di istruzione conseguita, le Pubbliche Amministrazioni presso cui ha prestato servizio a tempo determinato e indeterminato, i relativi periodi, gli inquadramenti e i profili professionali nel tempo rivestiti, le specifiche competenze acquisite, l'effettuazione di corsi di perfezionamento e di aggiornamento, le abilità informatiche possedute e, più in generale, quant'altro concorra alla valutazione della idoneità professionale del candidato in relazione al posto da ricoprire;
- la valutazione conseguita ai fini della produttività negli ultimi due anni presso l'Ente di appartenenza;
- la dichiarazione dell'Ente di appartenenza con l'assenso di massima o il nulla osta al trasferimento, se disponibile;
- la dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza se sottoposta al regime di limitazione

delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, previsto dall'art. 1, comma 47, della legge n. 311/04.

Il candidato dovrà indicare nella domanda la scelta per la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali) e/o a tempo parziale (24 ore settimanali) di cui al presente avviso.

Articolo 4 – Modalità e termini di presentazione della domanda

La domanda di partecipazione alla procedura dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro il 17 giugno 2019 tramite una delle seguenti modalità:

1. consegna a mano presso il Protocollo dell'Ufficio Provveditorato negli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al giovedì: 9:00 – 15:30 e il venerdì: 9:00 – 13:00);
2. invio tramite posta elettronica certificata (PEC) alla Casella di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo: camera.brescia@bs.legalmail.camcom.it, (esclusivamente da altra casella PEC).
3. a mezzo raccomandata a/r alla Camera di Commercio – Servizio Risorse Umane - via L. Einaudi n. 23 - 25121 Brescia.

Per la data di presentazione delle domande spedite a mezzo posta farà fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante, per le domande trasmesse tramite Posta Elettronica Certificata varrà l'indicazione del giorno di invio, attestato telematicamente, e per le domande presentate a mano farà fede il timbro apposto dall'Ufficio competente della Camera di Commercio, che rilascerà apposita ricevuta.

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

L'Ente non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni derivanti dall'utilizzo di altre modalità di trasmissione né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Ai fini della presente procedura non saranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso dell'Ente, pertanto coloro che abbiano presentato domanda di mobilità prima della pubblicazione del presente avviso e siano tuttora interessati a un eventuale trasferimento presso la Camera di Commercio di Brescia, dovranno presentare una nuova domanda secondo le modalità di cui al presente articolo.

Tutte le domande pervenute nel termine previsto dal presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale della Camera di Commercio di Brescia, ai fini dell'accertamento della loro correttezza e completezza.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli eventuali allegati siano stati prodotti in forma imperfetta, l'Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda.

I candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine assegnato, verranno esclusi dalla procedura.

Oltre al mancato possesso dei requisiti richiesti o alla mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- la presentazione o spedizione della domanda oltre la scadenza prevista dal presente bando;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- la mancata presentazione della fotocopia di un documento di identità personale.

L'esclusione dalla procedura, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, sarà tempestivamente comunicata ai candidati interessati.

L'Ente si riserva il diritto di procedere d'ufficio a verifiche, anche a campione, in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese ed a richiedere la documentazione comprovante i requisiti dichiarati. Si rammenta, a tal proposito, che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci:

- a) comportano sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000;
- b) costituiscono causa d'esclusione dalla procedura di selezione e/o decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Articolo 5 – Valutazione delle domande

La Camera di Commercio procederà alla valutazione comparativa delle domande inviate nel termine previsto dal presente bando, al fine di determinare quelle di interesse dell'Ente stesso, sulla base dei seguenti criteri:

- a) nulla osta dell'Ente di appartenenza già rilasciato o della disponibilità al rilascio;
- b) categoria economica di appartenenza;

- c) anzianità di servizio maturata;
- d) età anagrafica;
- e) titolo di studio posseduto;
- f) corrispondenza delle mansioni svolte con quelle del posto da ricoprire;
- g) valutazione conseguita presso l'Ente di provenienza;

individuando un numero massimo di 15 candidati da sottoporre a selezione, finalizzata alla valutazione della professionalità e delle capacità personali, con particolare riguardo alla conoscenza generale delle funzioni amministrative e dei compiti della Camera di Commercio ed alle competenze informatiche.

La data e il luogo della selezione saranno comunicati ai candidati ammessi con la modalità indicata nella domanda, con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni. L'assenza da parte del candidato dovuta a qualsiasi titolo sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla procedura e ne comporterà l'esclusione.

Qualora dall'analisi della domanda e/o del curriculum professionale non si riscontri la corrispondenza tra la professionalità posseduta e quella richiesta dal presente avviso di mobilità, il candidato verrà escluso.

Articolo 6 – Procedura di selezione

L'espletamento della selezione sarà affidato ad un'apposita Commissione, nominata con provvedimento del Segretario Generale, al cui giudizio è rimessa ogni decisione attinente alla selezione medesima.

Le sedute della Commissione non sono pubbliche.

La selezione avverrà mediante:

- 1) ESAME DEL CURRICULUM VITAE (MAX PUNTI 10): verrà valutato il percorso di studi e di esperienza lavorativa, con particolare riguardo alle attività amministrative svolte, anche a contatto con l'utenza.
- 2) COLLOQUIO ATTITUDINALE (MAX PUNTI 10): verrà valutata la motivazione, l'attitudine al ruolo, la competenza personale e professionale sviluppata e da sviluppare, evidenziando limiti e potenzialità.
- 3) PROVA TECNICA-OPERATIVA (MAX 10 PUNTI): durante il colloquio sarà somministrata al candidato una prova pratico/operativa, diretta ad accertare la conoscenza delle procedure digitali tipiche dei servizi camerali.

La selezione sarà effettuata anche in presenza di una sola istanza di mobilità.

Ultimati i colloqui, la Commissione indicherà i candidati idonei alla copertura dei posti di cui trattasi e la relativa graduatoria.

Entreranno a far parte della graduatoria i candidati che avranno conseguito un punteggio minimo di 21/30.

Nel caso in cui nessuno dei partecipanti abbia superato la selezione con il punteggio minimo, non si procederà alla copertura dei posti mediante mobilità.

La Camera di Commercio approverà con provvedimento del Segretario Generale, l'elenco dei candidati idonei, dal quale attingere per la copertura dei posti di cui al presente avviso e per il reperimento di personale nei limiti delle assunzioni previste nei 12 mesi successivi.

Verrà comunque data la precedenza ai candidati idonei che risultino in esubero da altre Camere di Commercio.

Articolo 7 – Riserva dell'Amministrazione

Non si darà seguito al presente avviso in caso di esito positivo della procedura di mobilità già avviata ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Sarà facoltà insindacabile dell'Ente non dar seguito o coprire solo parte dei posti di cui 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.

La Camera di Commercio di Brescia si riserva altresì la facoltà di modificare e/o prorogare o riaprire il termine di scadenza dell'avviso di mobilità.

Articolo 8 – Assunzione in servizio

Qualora la selezione si concluda con esito positivo, la Camera procederà a ricoprire i posti di cui al presente avviso mediante passaggio diretto dei dipendenti, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza.

I candidati selezionati saranno invitati a sottoscrivere con la Camera di Commercio di Brescia un contratto individuale di lavoro. Le assunzioni saranno inderogabilmente a tempo pieno per 4 posti e a tempo parziale a 24 ore per un posto.

La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro è subordinata al nulla-osta definitivo al trasferimento per mobilità rilasciato dall'Amministrazione di provenienza, entro il mese di novembre del corrente anno.

Qualora il nulla-osta non venga rilasciato entro il termine previamente concordato tra le amministrazioni, o comunque compatibile con le esigenze organizzative della Camera di Commercio di Brescia, l'Ente non darà corso alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il candidato selezionato. In tal caso l'Ente potrà procedere nello scorrimento della lista degli idonei.

Ai sensi del comma 2-quinquies dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, salvo diversa specifica previsione di legge, al personale trasferito si applicherà il trattamento giuridico ed economico previsto nei Contratti Collettivi vigenti del Comparto Funzioni Locali. Il candidato invitato alla sottoscrizione del contratto individuale, a seguito di positiva conclusione del procedimento di mobilità volontaria in oggetto, dovrà permanere in servizio presso la Camera di Commercio di Brescia per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni decorrenti dalla data del trasferimento.

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

Articolo 9 – Disposizioni finali

Ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge n. 241/90, la comunicazione di avvio di procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato.

Si informa che il Responsabile del procedimento è il dr Roberto Mellini, Responsabile del Servizio Risorse Umane.

Per quanto non previsto nel presente bando, si rimanda al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi "Modalità di accesso agli impieghi, disciplina delle procedure selettive e profili professionali".

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della Legge 10.04.1991 n. 125.

Le informazioni e l'avviso dell'iniziativa sono contenute nella pagina web della Camera di Commercio www.bs.camcom.it>Sezione Amministrazione Trasparente>Bandi di concorso e, per eventuali comunicazioni o richieste, si potrà fare riferimento ai seguenti recapiti dell'Ufficio Ordinamento giuridico del personale: tel. 030/3725288 - 030/3725239 - e.mail: personale.organizzazione@bs.camcom.it

Articolo 10 - Trattamento dei dati personali

In conformità al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, pubblicato in G.U. Del 4.5.2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, armonizzato con il decreto legislativo n. 101 del 10.8.2018, i dati personali dei candidati saranno trattati esclusivamente per la selezione in oggetto, con le modalità previste dallo stesso regolamento.

DECLARATORIA DELLE MANSIONI DELLA CATEGORIA C, PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE, DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA

Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali:

- Provvede, anche coordinando gruppi di addetti, alla gestione dei rapporti con i soggetti esterni
- Istruisce, in maniera completa ed autonoma, procedure e procedimenti assegnati, svolge attività ispettiva, 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 camerali ed agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di lavoro
- Cataloga, schedata e colloca il materiale documentale e bibliografico, fornendo assistenza per le attività connesse
- Provvede alla gestione delle attività di sportello, di studio e promozionali
- E' referente operativo per specifici aspetti del processo
- Cura il corretto funzionamento delle attività di certificazione e di gestione dei registri, albi e ruoli e del servizio brevetti, con riferimento alla posizione assegnata, svolgendo, altresì, eventuali funzioni di controllo e di revisione del lavoro svolto da altri addetti
- Nell'ambito di progetti di ricerca, studio e promozione svolge specifiche attività di raccolta, elaborazione e lettura dei dati economici, statistici e delle informazioni connesse, curando attività di supporto alla loro divulgazione
- Supporta l'attività informativa e relazionale connessa alle iniziative promozionali
- Predispone elaborati tecnici e cura l'esecuzione di progetti ed interventi per la manutenzione dei beni dell'ente e per la sicurezza del luogo di lavoro, controllando il lavoro svolto dalle ditte affidatarie
- Predispone i programmi per i centri elettronici e ne verifica la validità e garantisce la funzionalità e l'efficienza nelle procedure durante la fase di esercizio