



IL SEGRETARIO GENERALE

rende noto

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 3 POSTI VACANTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO NELLA CATEGORIA C, DI CUI N. 1 POSTO RISERVATO AI SOGGETTI DISABILI DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 68/1999, PROFILI PROFESSIONALI "ASSISTENTE PER I SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI E PER I SERVIZI ALLE IMPRESE" ED "ASSISTENTE PER I SERVIZI ECONOMICO-STATISTICO E DI REGOLAZIONE DEL MERCATO", PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA

che è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 3 posti in categoria C a tempo indeterminato e pieno, di cui n. 1 riservato ai soggetti disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/1999, nei profili, da scegliere, tra "Assistente per i servizi amministrativo-contabile e per i servizi alle imprese" ed "Assistente per i servizi economico-statistico e di regolazione del mercato", le cui specifiche sono riportate in allegato al presente avviso di mobilità (allegato 1).

ART.1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Sono ammessi a partecipare alla procedura di mobilità volontaria esterna i candidati che risultano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) godimento dei diritti politici e civili;
- b) rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni soggette a limitazioni dirette e specifiche in materia di assunzione di personale a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 1 comma 47 Legge 311/2004 (Camere di Commercio, Regioni ed Enti Locali, Enti pubblici non economici, Amministrazione dello Stato anche ad ordinamento autonomo, Agenzie incluse le Agenzie Fiscali, Enti di ricerca pubblici, Università statali, Enti Pubblici di cui all'art. 70 comma 4 D.Lgs. 165/2001);
- c) inquadramento – da almeno 24 mesi – nella categoria C (ovvero in categoria equivalente) nel profilo professionale "Assistente per i servizi amministrativo-contabili e per i servizi alle imprese" o "Assistente per i servizi economico-statistico e di regolazione del mercato" ovvero in profilo professionale corrispondente;
- d) possesso di un diploma di istruzione secondaria di secondo grado rilasciato dopo un corso di studi di durata quinquennale;
- e) non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente la pubblicazione del presente avviso di mobilità e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- f) non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale né di avere procedimenti penali in corso.

I requisiti prescritti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di mobilità per la presentazione delle domande di ammissione.

Tutte le domande pervenute nel termine previsto dal presente avviso di mobilità saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio "Organizzazione, Performance, Personale" della Camera di commercio Chieti Pescara ai fini dell'accertamento della loro completezza.



Il difetto di uno o più dei requisiti sopraindicati comporterà l'esclusione della domanda presentata dal candidato ai fini della partecipazione alla presente procedura di mobilità.

L'esclusione sarà disposta dal Segretario Generale, con provvedimento motivato, per difetto dei requisiti prescritti.

Il provvedimento di esclusione avrà carattere definitivo.

L'esclusione verrà tempestivamente comunicata ai candidati interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero tramite posta certificata qualora il candidato ne risulti in possesso.

ART.2 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – MODALITA' E TERMINI

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, debitamente sottoscritta e redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al presente avviso di mobilità, dovrà essere trasmessa a pena di esclusione secondo una delle modalità di seguito indicate:

- inviata a mezzo corriere o mediante raccomandata con ricevuta di ritorno alla Camera di Commercio I.A.A. Chieti Pescara Ufficio "Organizzazione, Performance, Personale" – Via F.lli Pomilio sn – 66100 CHIETI riportando all'esterno della busta la dicitura "Domanda per la partecipazione all'avviso di mobilità esterna per la copertura di n. 3 posti a tempo indeterminato e pieno"
- inviata mediante casella di posta elettronica certificata all'indirizzo cciaa@pec.chpe.camcom.it (esclusivamente in formato ".pdf"), riportando nell'oggetto dell'email "Domanda per la partecipazione all'avviso di mobilità esterna per la copertura di n. 3 posti a tempo indeterminato e pieno", la cui validità, secondo quanto previsto dall'art. 65 del Codice dell'amministrazione digitale, è riconosciuta:
 - se sottoscritta mediante firma digitale
 - se l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi
 - se l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata
 - se l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso firma autografa scansionata e accompagnata dalla fotocopia di un documento di identità

La domanda dovrà essere trasmessa entro il termine perentorio di trenta giorni decorrenti dalla pubblicazione del presente avviso all'Albo camerale informatico e sul sito istituzionale della Camera di commercio Chieti Pescara, e precisamente

entro il 30 luglio 2020

Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione all'avviso di mobilità farà fede, per le domande spedite a mezzo raccomandata A/R, il timbro a data dell'ufficio postale accettante o la ricevuta di accettazione da parte del corriere per quelle spedite per il tramite del corriere.

Per le domande trasmesse tramite posta elettronica certificata farà fede la data della ricevuta di accettazione e di avvenuta consegna del messaggio rilasciate dal gestore.

L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata ovvero tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.



ART. 3 – CONTENUTO DELLA DOMANDA

Nella domanda di ammissione il candidato, consapevole del fatto che in caso di falsa dichiarazione – secondo quanto previsto dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 – verranno applicate le sanzioni previste dal codice penale e che decadrà dal beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera, dovrà indicare:

- a) cognome e nome, codice fiscale, data e luogo di nascita, luogo di residenza, stato civile e composizione familiare, eventuale posizione nei confronti degli obblighi di leva, numero di telefono, indirizzo e-mail ed eventuale recapito alternativo per l'inoltro di ogni comunicazione
- b) l'appartenenza o la non appartenenza alle categorie delle persone disabili previste di cui all'art. 1 della Legge 12 marzo 1999 n. 68;
- c) il titolo di studio posseduto specificando l'istituto presso cui è stato conseguito, l'anno di conseguimento e la votazione finale riportata
- d) eventuali ulteriori titoli di studio posseduti (diploma di laurea, master, corsi di specializzazione, abilitazioni) specificando la tipologia del titolo di studio, l'università, la facoltà o altro ente e la data di conseguimento nonché la votazione finale riportata
- e) l'ente di appartenenza, tra quelle a cui si applicano le limitazioni di assunzione ai sensi della Legge 311/2004, la categoria di inquadramento con l'indicazione della posizione economica all'interno della stessa, la tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno o *part time*) il profilo professionale, la posizione di lavoro e la data di assunzione a tempo indeterminato
- f) l'ufficio presso il quale il candidato presta servizio e le attività lavorative svolte al suo interno
- g) le eventuali esperienze lavorative maturate in precedenza
- h) il comune ove risulta iscritto nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime
- i) l'inesistenza di condanne penali e di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale ovvero di procedimenti penali in corso
- j) l'inesistenza di sanzioni disciplinari riportate nel biennio precedente la pubblicazione del presente avviso di mobilità e l'inesistenza di procedimenti disciplinari in corso
- k) l'inesistenza ovvero l'esistenza di procedimenti in corso finalizzati all'attribuzione di progressioni economiche presso l'ente di appartenenza
- l) il motivo del trasferimento
- m) il consenso al trattamento dei dati personali e di eventuali dati sensibili contenuti nella domanda ai sensi del Regolamento UE n. 2016/279.

La domanda di partecipazione all'avviso di mobilità dovrà essere sottoscritta dal candidato, pena la nullità della stessa, ad eccezione delle domande trasmesse per posta elettronica certificata per le quali si fa rinvio a quanto indicato al precedente art.2. Ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/2000, la firma non dovrà essere autenticata.

Alla domanda di partecipazione alla mobilità dovranno essere allegati, a pena di esclusione:

1. Curriculum formativo e professionale in formato europeo datato e sottoscritto
2. copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del candidato in osservanza di quanto stabilito dall'art. 38 del D.P.R. n. 28 dicembre 2000 n. 445.

La Camera di commercio Chieti Pescara si riserva un breve termine per la regolarizzazione delle domande di partecipazione al presente avviso di mobilità che risultassero incomplete ovvero contenenti inesattezze relative ai requisiti indicati nell'avviso di mobilità.

Ai fini della presente procedura di mobilità non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso della Camera di commercio di Chieti Pescara: pertanto, coloro che abbiano presentato domanda di mobilità prima della pubblicazione del presente avviso e siano tuttora interessati ad eventuale trasferimento presso la Camera di commercio Chieti Pescara,



dovranno presentare una nuova domanda compilata secondo le modalità di cui al presente articolo.

ART.4 – ARTICOLAZIONE DELLA PROCEDURA DI MOBILITA'

La Commissione di valutazione, individuata con provvedimento del Segretario Generale e composta ai sensi dell'art. 5 del presente avviso di mobilità, provvederà alla valutazione comparativa delle domande di mobilità pervenute al fine di selezionare le domande di interesse per l'Ente.

Ogni singola domanda sarà esaminata e valutata sulla base dei seguenti elementi:

- profilo posseduto e mansioni svolte nell'amministrazione di provenienza e loro rispondenza rispetto al posto da ricoprire;
- eventuale esperienza maturata presso una camera di commercio;
- eventuali ulteriori esperienze lavorative maturate prima dell'assunzione nell'amministrazione di provenienza;
- eventuali titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per l'ammissione alla selezione.

La Commissione di valutazione, in seguito all'individuazione delle domande di interesse, provvederà a sottoporre i candidati in possesso di un *curriculum* maggiormente coerente con le posizioni di lavoro da ricoprire ad un colloquio volto ad accertare in via generale la conoscenza, da parte dei candidati, del sistema camerale, la preparazione professionale e le esperienze di servizio risultanti dal curriculum vitae, nonché le specifiche attitudini e capacità personali e la possibilità di inserimento e adattabilità dei candidati al contesto lavorativo della Camera di commercio Chieti Pescara.

La procedura di mobilità non darà luogo alla formazione di una graduatoria finale, ma solo all'individuazione dei candidati che avranno ottenuto un giudizio di idoneità alla copertura del posto oggetto di mobilità.

A conclusione della procedura di mobilità, verrà pertanto stilato un elenco in ordine decrescente riportante il posizionamento dei singoli candidati ritenuti idonei, tenuto conto, ferma restando la riserva di un posto a favore dei soggetti disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/1999, della maggiore compatibilità, a livello professionale e personale, di ciascun candidato con le posizioni di lavoro da ricoprire. In assenza di domanda da parte di soggetti disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/1999 o qualora gli stessi siano ritenuti non idonei dall'apposita Commissione il posto riservato ai disabili non verrà coperto e, conseguentemente, i posti complessivamente da coprire saranno ridotti a 2. I soggetti disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/1999 concorreranno anche alla copertura dei posti non riservati qualora in possesso di un curriculum maggiormente rispondente alle esigenze della Camera di Commercio.

Tutte le scelte e le valutazioni inerenti i candidati sono compiute ad insindacabile giudizio dell'ente.

La data e il luogo di effettuazione del colloquio verranno pubblicati sul sito istituzionale all'indirizzo www.chpe.camcom.it, Amministrazione trasparente Sezione "Bandi di concorso/Avviso", con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi rispetto a quello fissato nonché mediante comunicazione ai candidati ammessi all'indirizzo e-mail indicato nella domanda di partecipazione.

L'assenza, a qualsiasi titolo, del candidato sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla procedura e ne comporterà l'esclusione.

ART.5 – COMMISSIONE DI VALUTAZIONE



La Commissione di valutazione risulta composta da:

- Segretario Generale con funzioni di Presidente;
- due componenti scelti tra i Dirigenti e/o Responsabili di strutture dell'Ente o anche esperti esterni all'Amministrazione;
- funzionario inquadrato almeno nella categoria C con funzioni di Segretario.

Alla Commissione di valutazione potrà, inoltre, essere aggregato un componente aggiunto esperto in tecniche di valutazione e selezione del personale – con particolare riferimento alla tecnica selettiva dell'*assessment center* – laureato in psicologia scelto tra esperti esterni all'amministrazione.

ART.6 – SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO

Al termine della presente procedura di mobilità, gli eventuali candidati utilmente posizionati nell'elenco degli idonei verranno invitati alla sottoscrizione di un contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e pieno con la Camera di commercio Chieti Pescara, conservando le posizioni economiche fondamentali acquisite presso l'amministrazione di provenienza.

La sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro è subordinata al rilascio da parte dell'amministrazione di appartenenza di:

1. assenso al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza con indicazione di essere Ente soggetto a limitazione di assunzione ai sensi della Legge 311/2004. Qualora l'assenso al trasferimento non fosse rilasciato entro un termine di 20 giorni, l'ente camerale si riserva di non dar ulteriormente corso alla mobilità e di non sottoscrivere il contratto individuale di lavoro con il candidato selezionato al termine della procedura di mobilità.
2. dichiarazione dalla quale risulti che presso lo stesso ente sono state concluse le procedure per il riconoscimento delle progressioni economiche con decorrenza precedente alla data del trasferimento e che al dipendente non saranno in ogni caso attribuite progressioni economiche con decorrenza retroattiva al trasferimento.

In caso di rinuncia al trasferimento da parte di uno o più candidati o di mancato rilascio dei relativi pareri favorevoli al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza, la Camera di commercio Chieti Pescara si riserva la facoltà di individuare, al fine della copertura del/i posti oggetto di mobilità, eventuale altro o altri candidati utilmente collocato/i nella lista degli idonei di cui all'art. 4 del presente avviso di mobilità.

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 esclusivamente il trattamento giuridico ed economico previsto nei CCNL vigenti del Comparto Funzioni locali.

I candidati invitati alla sottoscrizione del contratto individuale provenienti da altra amministrazione a seguito di positiva conclusione del procedimento di mobilità volontaria in oggetto dovranno permanere in servizio presso la Camera di commercio Chieti Pescara per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni decorrenti dalla data del trasferimento.

Sarà facoltà insindacabile della Camera di commercio Chieti Pescara non dar seguito 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 ovvero qualora dall'esame dei *curricula* e dalle prove non emergano candidati in possesso della professionalità e della preparazione richiesta.

ART.7 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Sulla base di quanto previsto dal Regolamento UE n. 2016/679, la Camera di commercio Chieti



Pescara garantisce che il trattamento dei dati personali raccolti ai fini dell'ammissione dei candidati al presente avviso di mobilità, come previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e dall'art. 10 del Regolamento UE n. 2016/679, sarà improntato ai principi della correttezza, liceità, trasparenza, tutela della riservatezza, rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati.

Ai sensi degli artt. art. 13 e 14 del sopracitato Regolamento che prevede il cosiddetto *obbligo di informativa*, la Camera di commercio Chieti Pescara fornisce ai candidati le seguenti informazioni:

1. i dati forniti dai candidati e comunicati attraverso la presentazione della domanda di ammissione alla procedura di mobilità saranno trattati dall'Ufficio "Organizzazione, Performance, Personale" della Camera di commercio Chieti Pescara;
2. i dati verranno raccolti e trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività inerenti l'espletamento della procedura di mobilità;
3. i dati verranno trattati con sistemi informatici e/o cartacei esclusivamente per lo svolgimento delle attività inerenti la procedura di mobilità;
4. il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria per consentire lo svolgimento delle finalità relative al corretto espletamento della procedura di mobilità;
5. il rifiuto del conferimento dei dati richiesti ai fini della partecipazione alla procedura di mobilità comporterà l'impossibilità di ammissione del candidato alla medesima;
6. i dati forniti saranno trattati e conservati illimitatamente presso gli archivi della Camera di Commercio;
7. il candidato ha diritto di richiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione degli stessi se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, la limitazione del trattamento che lo riguarda, la trasformazione dei dati in forma anonima o di opporsi al trattamento dei medesimi.
8. Al candidato è riconosciuto il diritto di proporre reclamo e ricorso all'Autorità garante per la protezione dei dati personale, secondo le modalità previste dall'Autorità stessa.

Titolare del trattamento dei dati è la Camera di commercio Chieti Pescara – Via F.lli Pomilio sn – 66100 Chieti - Email: organizzazione@chpe.camcom.it - Pec: cciaa@pec.chpe.camcom.it.

Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) Email: rpd-privacy@chpe.camcom.it – Pec: rpd-privacy@pec.chpe.camcom.it

ART.6 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. c) della legge n. 241/1990, è Fabrizio Rosini (Tel. 0854536257 – email organizzazione@chpe.camcom.it), già Responsabile dell'Ufficio "Organizzazione, Performance, Personale" della Camera di Commercio Chieti Pescara.

ART. 7 – TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento deve concludersi entro 180 giorni dalla pubblicazione del presente avviso di mobilità.

IL SEGRETARIO GENERALE
Michele De Vita



CATEGORIA C	PROFILO PROFESSIONALE Assistente per i servizi amministrativo-contabile e per i servizi alle imprese
ATTIVITA'	COMPETENZE
• Provvede anche attraverso attività di sportello alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla propria unità operativa anche curando il corretto funzionamento delle attività di certificazione e di gestione dei registri, albi e ruoli con riferimento alla posizione assegnata. • Svolge, sulla base di limitata autonomia derivante da istruzioni prefissate, attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti nel campo tecnico, amministrativo-contabile e di servizi alle imprese, anche di natura complessa, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge con raccolta, elaborazione ed analisi dei dati anche mediante utilizzo di sistemi e procedure informatiche. • Cura gli aspetti connessi alla gestione patrimoniale mobiliare ed immobiliare dell'ente secondo i criteri fissati dal relativo Regolamento. • Collabora a tutti gli aspetti connessi alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti camerale ed agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di lavoro. • Utilizza apparecchiature, impianti e sistemi anche di natura complessa in uso presso l'area/servizio di appartenenza. • Provvede all'organizzazione globale dell'archivio con particolare riferimento all'inventariazione della sezione storica; partecipa alle operazioni di scarto degli atti o facendo parte dell'apposita commissione o fornendo alla stessa la necessaria attività di supporto. • Nell'ambito di direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti provvede alla gestione delle attività, anche con riferimento a soggetti esterni alla Camera, con autonomia negoziale. • Svolge eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro nei confronti di addetti da lui coordinati. • E' referente in merito a specifici aspetti del processo, formula eventuali proposte in ordine a quanto affidatogli. • E' responsabile dei propri atti e ne risponde personalmente in caso di omissione o errata attuazione	• Capacità relazionali di base e di orientamento alla qualità ed alle esigenze dell'utenza. • Flessibilità operativa. • Buona conoscenza dei programmi informatici utilizzati nell'area / servizio di appartenenza e delle diverse banche dati. • Conoscenze tecniche e/o giuridiche di base con riferimento all'area/ servizio di attività. • Buona conoscenza degli impianti e dei mezzi utilizzati. • Buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'attività e conoscenza di base delle procedure utilizzate all'interno della Camera.



CATEGORIA C	PROFILO PROFESSIONALE	
	Assistente per i servizi economico-statistico e di regolazione del mercato	
ATTIVITA'		COMPETENZE
• Provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla propria unità operativa. • Svolge, sulla base di limitata autonomia derivante da istruzioni prefissate, indagini ed accertamenti su fenomeni economici e sociali elaborando i dati raccolti e, 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. • Provvede alla revisione critica dei modelli e dei questionari di rilevazione ed attende all'accertamento dei prezzi. • Utilizza sistemi e procedure informatiche nonché apparecchiature di natura complessa in uso presso l'area/servizio di appartenenza. • Svolge assistenza nell'attività ispettiva relativamente al settore della metrologia legale, sanzionatoria e in materia di brevetti. • Svolge eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro nei confronti di addetti da lui coordinati. • E' referente in merito a specifici aspetti del processo, formula eventuali proposte in ordine a quanto affidatogli. • E' responsabile dei propri atti e ne risponde personalmente in caso di omissione o errata attuazione.		• Capacità di monitoraggio della qualità dei servizi offerti rispetto ai servizi attesi. • Flessibilità operativa. • Capacità relazionali e di coordinamento con unità organizzative e diverse. • Capacità propositive e di sintesi dei risultati. • Conoscenze di carattere giuridico/economico/contabili e statistico e dei sistemi informativi di gestione riferite alle attività svolte. • Conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici. • Buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'ente. • Capacità di comunicare anche in situazioni complesse.