



**Camera di Commercio
Terni**

AVVISO PUBBLICO DI PROCEDURA DI MOBILITA' PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI DI CATEGORIA D PROFILO PROFESSIONALE "GESTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SUPPORTO"

Articolo 1 - Oggetto e tipologia della procedura

E' indetta procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per la copertura di due posti a tempo pieno di categoria D, profilo professionale "Gestore servizi amministrativi e di supporto".

Il presente avviso viene diffuso con affissione all'albo camerale e pubblicazione sul sito Internet della Camera di Commercio.

Articolo 2 – Requisiti di partecipazione

Alla procedura possono partecipare i dipendenti in servizio da almeno 12 mesi presso le pubbliche amministrazioni individuate dall'art. 1, comma 2, del d. lgs.165/2001, con contratto a tempo indeterminato, inquadrati nelle categorie e profili professionali di cui al precedente art. 1 o equivalenti, come da declaratoria del profilo allegata la presente avviso (allegato A).

I candidati devono essere in possesso di diploma di laurea magistrale o specialistica e devono avere conoscenza dei principali programmi informatici.

Articolo 3 - Presentazione della domanda di ammissione

La domanda di ammissione deve essere redatta in carta semplice, in conformità al modello allegato al presente avviso (allegato B).

La domanda deve essere indirizzata alla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Terni, largo Don Minzoni n. 6, 05100 Terni, e può essere presentata direttamente, con consegna all'ufficio protocollo dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle 12,30, ovvero spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o trasmessa da casella di posta elettronica certificata all'indirizzo cciaa@tr.legalmail.camcom.it con sottoscrizione effettuata digitalmente, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il giorno 10.11.2011.

Alla domanda deve essere allegato dettagliato curriculum vitae sottoscritto con firma in calce in originale, con indicazione di posizioni di lavoro occupate, competenze maturate, lingue straniere conosciute, nonché di ogni altra informazione ritenuta utile per una valutazione completa della professionalità posseduta.

Coloro che abbiano già presentato richiesta di mobilità alla Camera di Commercio di Terni e siano interessati alla procedura dovranno proporre una nuova domanda secondo le modalità del presente articolo.

Articolo 4 – Ammissibilità e valutazione delle domande

Le domande pervenute nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento della sussistenza dei requisiti prescritti e quindi valutate da una apposita commissione, sulla base dei seguenti criteri:

- . profilo professionale posseduto e mansioni svolte presso l'amministrazione di provenienza;
- . esperienze lavorative;
- . titoli di studio posseduti e ulteriori corsi e specializzazioni;
- . livello di conoscenza dei sistemi informatici.

Specifiche considerazioni saranno riservate alle competenze, alle conoscenze e alle esperienze professionali maturate, in particolare se svolte nell'ambito del sistema delle camere di commercio.

La commissione di valutazione sarà composta dal Segretario generale dell'Ente e da due dipendenti di categoria D scelti direttamente dal Segretario Generale di cui uno con funzione di segretario. La commissione si potrà avvalere di esperti di selezione del personale.

In esito alla valutazione delle domande i candidati ritenuti in possesso dei requisiti maggiormente corrispondenti alle figure professionali da ricoprire saranno invitati a sostenere un colloquio finalizzato al riscontro della professionalità e delle competenze risultanti dal curriculum, nessuna comunicazione verrà data ai restanti candidati.

Al termine dei colloqui verrà redatta una graduatoria dei candidati idonei.

Articolo 5 – Sottoscrizione del contratto di lavoro

La assunzione dei candidati prescelti è subordinata al rilascio del consenso da parte dell'amministrazione di appartenenza, che dovrà essere formalizzato entro un termine compatibile con le esigenze organizzative della CCIAA.

Le assunzioni saranno perfezionate con sottoscrizione di contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e pieno, con inquadramento nella categoria D – profilo professionale di "Gestore servizi amministrativi e di supporto" e con trattamento economico corrispondente a quello in godimento presso l'amministrazione di appartenenza, nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti nel comparto Regioni- autonomie locali.

In difetto del consenso o a seguito di rinuncia, la Camera di Commercio si riserva la facoltà di procedere all'assunzione di altro candidato.

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

Analogamente l'Ente si riserva la facoltà, qualora ne ricorressero le condizioni, di procedere alla copertura di un numero di posti vacanti o che si rendessero vacanti di categoria D anche superiore a quello indicato nel presente avviso di mobilità.

La sottoscrizione del contratto è subordinata alla verifica dell'appartenenza dell'amministrazione di provenienza agli Enti soggetti ad un regime di limitazione per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 comma 47 della legge 30.12.2004 n. 311.

La verifica di tale requisito potrà essere effettuata anche mediante richiesta di autocertificazione dell'amministrazione stessa.

Articolo 6 – Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti dai concorrenti saranno trattati, in forma manuale e informatica, esclusivamente per le finalità connesse alla procedura di mobilità. In relazione al trattamento dei dati gli interessati potranno esercitare in qualsiasi momenti i diritti di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Titolare del trattamento dei dati è Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Terni, largo Don Minzoni n. 6, 05100 Terni.

CATEGORIA D (*ingresso DI*)

PROFILO PROFESSIONALE Gestore servizi amministrativi e di supporto

ATTIVITA'

Nell'ambito delle direttive generali:

Elabora analisi, reports, documenti e relazioni, predispone atti e provvedimenti. Partecipa a gruppi di lavoro e studio anche gestendo i rapporti con soggetti esterni coinvolti. Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, anche utilizzando strumenti informatici, formula ed attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

Sovrintende alla corretta esecuzione delle forniture e dei lavori affidati all'esterno. Collabora alle attività di gestione giuridica ed economica del personale e all'attuazione delle conseguenti decisioni. Svolge attività di collaborazione e supporto, comportanti un significativo grado di complessità agli organi istituzionali e agli organismi camerali. Supporta le iniziative di comunicazione istituzionale curando anche le relazioni esterne.

Svolge attività specialistica di tipo tecnico relativamente agli impianti tecnologici dell'ente, ed alla applicazione delle normative sulla sicurezza degli stessi.

COMPETENZE

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

Conoscenze di carattere giuridico, economico e contabile di elevato livello e specialistiche per l'unità di riferimento

Buone conoscenze organizzative e gestionali, nonché specifiche sulla gestione per processi interni

Conoscenze informatiche dei software applicativi

Conoscenza di tipo impiantistico, tecnologico ed ergonomico

Conoscenza di almeno una lingua straniera

REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

A seconda della posizione da coprire diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio, ingegneria ed equipollenti e, ove necessaria, esperienza lavorativa in ambito pubblico o privato.

Diploma di laurea breve in discipline attinenti a quelle dei corsi di laurea suddetti ed esperienza significativa in ambito pubblico o privato in unità operativa semplice settore giuridico, economico e contabile o affine.

REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO:

Appartenenza alla categoria C da almeno 3 anni se in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, da almeno 5 anni negli altri casi.

EVOLUZIONE DINAMICA DELLE COMPETENZE

Primo livello (D2 - D3)

- . Capacità di organizzazione dell'unità assegnata e di gestione di processi integrati
- . Orientamento alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro

Secondo livello (D4)

- . Capacità di risoluzione di problematiche (problem solving)
- . Sensibilità agli aspetti relazionali di carattere interno ed interistituzionale
- . Senso del ruolo e attitudine alla comunicazione esterna

Terzo livello (D5)

- . Capacità di leadership
- . Ottimale capacità di organizzare il lavoro proprio e altrui
- . Elevate conoscenze tecnico specialistiche atte ad ottimizzare le interrelazioni fra le diverse funzioni

ALLEGATO B

Alla
CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI TERNI
Largo don Minzoni n. 6,
05100 TERNI

DOMANDA DI AMMISSIONE A PROCEDURA DI MOBILITA'
PER N. 2 POSTI DI GESTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SUPPORTO
(CATEGORIA D)
e contestuale

DICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 46 E 47 DEL D.P.R. N. 445/2000

La/Il sottoscritta/o _____

nata/o a _____ il _____

codice fiscale _____ e residente in _____

_____ (____), via _____ n. _____

telefono _____

con domicilio o recapito (al quale trasmettere le comunicazioni relative alla procedura)

(ove diverso dalla residenza anagrafica, specificare comune, provincia, indirizzo, cap)

visto l'avviso pubblico di procedura di mobilità di cui accetta, integralmente e incondizionatamente, le disposizioni contenute,

chiede

di essere ammesso alla procedura di mobilità per la copertura di n. 2 posti, a tempo pieno, di gestore dei servizi amministrativi e di supporto, categoria D, nel ruolo del personale della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Terni.

A tal fine, consapevole delle conseguenze e delle sanzioni stabilite dagli articoli 75 e 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione od uso di atti falsi, ovvero qualora, a seguito delle verifiche di cui all'articolo 71 del richiamato d.P.R. n. 445/2000, emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni riportate di seguito,

dichiara

- di essere cittadina/o italiana/o;

- ovvero di essere cittadina/o _____;

(nel caso di cittadinanza non italiana, specificare _____);

- di godere dei diritti civili e politici;

- di essere iscritta/o nelle liste elettorali del Comune di _____;

- ovvero di non essere iscritto, o di essere stato cancellato per _____;

(specificare i motivi)

di non avere riportato condanne penali;

- ovvero di avere riportato le seguenti condanne penali _____;

(specificare le condanne riportate)

- di non avere procedimenti penali pendenti;
- ovvero di avere i seguenti procedimenti penali pendenti _____;
(specificare i procedimenti pendenti)

- di essere in possesso del titolo di studio di _____

conseguito in data _____, presso _____;
con votazione _____;
(specificare, in cifre e lettere)

- di essere attualmente in servizio a tempo indeterminato presso _____

_____;

a decorrere dal _____ con rapporto di lavoro a:

- tempo pieno
- tempo parziale _____ %
- di essere inquadrato nella categoria _____ (posizione economica _____) profilo professionale di _____
_____;

- di essere attualmente in servizio presso il seguente
Servizio/Ufficio _____
_____;

Allega:

- curriculum vitae;
- copia documento di identità in corso di validità.

Data

firma
