



BANDO PER ASSUNZIONI MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE PER LA COPERTURA DI POSTI NELLA CATEGORIA C.

1. La Camera di Commercio di Brescia intende procedere all'assunzione di personale nella categoria C, profilo di assistente, mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria, in servizio presso una Pubblica Amministrazione del comparto Regioni-Enti Locali, a seguito di domanda di trasferimento, secondo quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Possono partecipare alla procedura di mobilità i dipendenti, di categoria corrispondente o equivalente al posto da ricoprire, in servizio di ruolo presso una Pubblica Amministrazione del comparto Regioni-Enti Locali, che sia soggetta ad un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 14 comma 9 del D.L. 31.5.2010 n. 78, e in possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado.
Non saranno prese in considerazione domande provenienti da Pubbliche Amministrazioni non soggette alle predette limitazioni.
Sarà il candidato a fornire apposita attestazione dell'amministrazione di appartenenza prima della sottoscrizione del contratto di lavoro.
3. La domanda di mobilità, redatta utilizzando lo schema allegato al presente bando, o comunque un facsimile dello stesso, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - i dati anagrafici;
 - la categoria e la posizione economica all'interno della categoria, nonché il profilo professionale di appartenenza;
 - il titolo di studio;
 - il curriculum professionale debitamente firmato o lo stato di servizio;
 - la valutazione conseguita ai fini della produttività nell'ultimo anno presso l'Ente di appartenenza;
 - l'eventuale dichiarazione dell'Ente di appartenenza con l'assenso di massima per il nulla osta al trasferimento;
 - gli eventuali procedimenti penali o disciplinari;
 - l'indirizzo al quale devono essere inviate le comunicazioni relative al presente avviso di mobilità.

4. La domanda di mobilità, debitamente sottoscritta, deve essere inviata a mezzo raccomandata a/r alla Camera di Commercio – Servizio Risorse Umane - via L. Einaudi n. 23 - 25121 Brescia, oppure essere trasmessa da Casella di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo: camera.brescia@bs.legalmail.camcom.it, oppure presentata a mano all'Ufficio Studi Statistica e gestione documentale dell'Ente, negli orari indicati sul sito della Camera di Commercio, entro il termine perentorio di **30 giorni** a decorrere dalla data di pubblicazione del presente avviso all'albo camerale.

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 assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione o ritardo delle comunicazioni, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

5. 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:
 - nulla osta dell'Ente di appartenenza già rilasciato o della disponibilità al rilascio;
 - categoria economica di appartenenza;
 - anzianità di servizio maturata;
 - titolo di studio posseduto;
 - profilo posseduto presso l'Ente di provenienza;
 - precedenti esperienze lavorative;
 - corrispondenza delle mansioni svolte con quelle del posto da ricoprire;
 - risultati del sistema di valutazione applicato presso l'Ente di provenienza;individuando un numero massimo di 10 candidati da sottoporre a colloquio individuale, finalizzato alla valutazione delle professionalità e delle attitudini personali, con particolare riguardo alla conoscenza generale delle funzioni amministrative ed alla conoscenza generale dei principali strumenti informatici.
6. Per ogni candidato è redatta una scheda, recante la valutazione a seguito del colloquio, posta al giudizio del Segretario Generale per una valutazione finale.
7. La Camera di Commercio procederà, in base ai colloqui individuali, a determinare un elenco di candidati idonei, dal quale attingere per il reperimento di personale nei limiti delle assunzioni previste per gli anni 2012-2013, concordando con l'Ente di provenienza la data del trasferimento.
8. Il candidato idoneo sarà invitato a sottoscrivere con l'Ente camerale il contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. Regioni-Autonomie Locali 6.7.1995, conservando il trattamento economico fondamentale acquisito presso l'Ente di appartenenza. La Camera di Commercio di Brescia si riserva di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative. L'assunzione è inderogabilmente a tempo pieno e lo svolgimento dell'attività lavorativa potrà essere presso la sede centrale o presso le sedi decentrate della Camera di Commercio di Brescia.
9. In conformità del D.Lgs. n. 196/2003, i dati personali dei candidati saranno trattati esclusivamente per la selezione in oggetto, con le modalità previste dalla stessa legge e dai regolamenti vigenti, e ne garantisce la riservatezza.
10. Responsabile del procedimento al quale fare riferimento è il dr Roberto Mellini, Responsabile del Servizio Risorse Umane.
11. Le informazioni e l'avviso dell'iniziativa sono contenute nella pagina web della Camera di Commercio www.bs.camcom.it e, per eventuali comunicazioni o richieste, si potrà fare riferimento ai seguenti recapiti: Servizio Risorse Umane tel. 030/3725239 - fax 030/3725242 e-mail personale.organizzazione@bs.camcom.it
12. La Camera di Commercio si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o modificare il presente avviso, dandone comunicazione agli interessati, nonché di non procedere all'assunzione, in relazione all'eventuale intervento di particolari vincoli legislativi, regolamentari, finanziari o a seguito di riorganizzazione dei servizi camerali.

ALLEGATO N. 1

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, scheda 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
- Predisporre 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
- Predisporre 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