

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. n.165/2001
PER LA COPERTURA DI N.3 POSTI A TEMPO PIENO INDETERMINATO NELLA
CATEGORIA "C"- PROFILO PROFESSIONALE "ASSISTENTE SERVIZI
AMMINISTRATIVI E DI SUPPORTO"**

(Approvato con Determinazione del Segretario Generale n. 162 del 5 novembre 2007)

Il bando è disponibile integralmente nel sito della Camera di Commercio di Ravenna
all'indirizzo: www.ra.camcom.it

Il presente bando è stato pubblicato all'Albo Camerale in data **5 novembre 2007 e
pertanto IL TERMINE UTILE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE SCADE IL
GIORNO 5 dicembre 2007.**

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr.ssa Paola Morigi

**Articolo 1
Oggetto**

La Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Ravenna (di seguito Camera di Commercio) indice una selezione per mobilità volontaria del personale di ruolo appartenente alle Amministrazioni Pubbliche, per la copertura di n.3 posti a tempo pieno e indeterminato nella categoria "C"- profilo professionale "Assistente servizi amministrativi e di supporto".

**Articolo 2
Requisiti per l'ammissione**

Alla selezione di mobilità volontaria possono partecipare i dipendenti di ruolo delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs. n.165 del 30 marzo 2001 con esclusione dei dipendenti del comparto Scuola, Università, degli Ordini e dei Collegi Professionali e dei relativi Consigli e Federazioni, delle Aziende sanitarie e degli Enti soggetti al patto di stabilità, appartenenti alla categoria e con il profilo professionale corrispondente o equivalente a quello dei posti da ricoprire, come da declaratoria dei profili allegata al presente avviso.

I partecipanti, all'atto di presentazione della domanda, devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) diploma di scuola superiore di secondo grado;
- b) esperienza lavorativa nella categoria, nei profili professionali e nelle mansioni svolte corrispondenti o equivalenti a quelli oggetto della selezione di almeno 12 mesi;
- c) specifica e comprovata conoscenza della legislazione delle Camere di Commercio;
- d) conoscenza dei principali strumenti informatici;
- e) non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso e non avere riportato condanne penali e/o sanzioni disciplinari con esito sfavorevole;
- f) godimento dei diritti civili e politici.

Costituiranno criteri di preferenza le caratteristiche di seguito riportate e nell'ordine elencate:

- a) Amministrazione di provenienza:
-Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura;
-Comparto Regioni ed Autonomie Locali;
-Altre Pubbliche Amministrazioni;

- b) Esperienza lavorativa:
-nel servizio di contabilità e bilancio;
-nel servizio di gestione del Registro Imprese;
-nel servizio di gestione delle risorse informatiche

Articolo 3

Domanda di partecipazione: modalità e termine.

La domanda, debitamente sottoscritta e redatta in carta semplice pena l'esclusione, dovrà essere presentata utilizzando esclusivamente il modulo allegato "A" al presente avviso, riportando sotto la propria responsabilità tutte le informazioni richieste.

Ai sensi del D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione avranno valore di autocertificazione. Nel caso di falsità di atti e/o dichiarazioni mendaci, si applicheranno le sanzioni previste dall'art.76 del citato D.P.R.

Alla domanda di partecipazione dovrà essere allegato il curriculum debitamente sottoscritto, pena l'esclusione, utilizzando esclusivamente il modulo allegato "B" al presente avviso ed un documento di riconoscimento in corso di validità, allorquando la sottoscrizione non avviene in presenza del dipendente addetto.

Nella domanda i candidati devono dichiarare:

- 1) la decorrenza del rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso l'Amministrazione Pubblica di provenienza;
- 2) la categoria giuridica ed il livello economico di appartenenza;
- 3) l'Ufficio presso il quale si presta servizio;
- 4) i precedenti rapporti di lavoro con altre Amministrazioni Pubbliche diverse da quella attuale;
- 5) il titolo di studio posseduto (diploma di scuola superiore di secondo grado)
- 6) di non avere e di non aver avuto procedimenti penali e/o disciplinari a proprio carico;
- 7) la propria posizione in merito al possesso del consenso/nulla-osta;
- 8) la cittadinanza italiana o di un paese membro della comunità europea;
- 9) l'idoneità fisica;
- 10) l'iscrizione alle liste elettorali;
- 11) l'indirizzo preciso dove inviare tutte le comunicazioni;
- 12) la veridicità del curriculum.

Ai fini del presente avviso di mobilità volontaria non saranno prese in considerazione le domande già presentate a questa Camera di Commercio in data antecedente alla sua pubblicazione. Pertanto, coloro che hanno già manifestato un interesse dovranno presentare nuovamente la domanda con le modalità di cui al presente avviso.

La domanda dovrà essere presentata con le seguenti modalità:

1. consegna a mano c/o l'ufficio delle Risorse umane della Camera di Commercio ed in tal caso l'ufficio rilascerà apposita ricevuta di avvenuta consegna;

2. spedizione con raccomandata A/R all'indirizzo:

Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura viale L. C. Farini,14 - 48100 Ravenna ed in tal caso farà fede il timbro a data dell'ufficio postale.

3. invio tramite posta elettronica certificata, in forma di documento informatico sottoscritto digitalmente, all'indirizzo:**protocollo@ra.legalmail.camcom.it**

Resta esclusa qualsiasi altra forma di presentazione.

Il presente avviso sarà diffuso mediante l'affissione all'Albo camerale e mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Ravenna www.ra.camcom.it

Il termine ultimo per la presentazione della domanda è il **5 dicembre 2007**.

Non saranno prese in considerazione le domande consegnate o inviate dopo il suddetto termine.

La Camera di Commercio si esonera da qualsiasi responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La Camera di Commercio procederà ad idonei controlli, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese ed, in caso di riscontro negativo, il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti, ferme restando le responsabilità penali.

Articolo 4

Commissione selezionatrice

La Commissione, che esamina l'ammissibilità delle domande e valuta i candidati, è nominata con atto del Segretario Generale ed è così composta:

Segretario Generale o Dirigente della Camera di Commercio di Ravenna con funzioni di Presidente;

due funzionari della Camera di Commercio di Ravenna.

Le funzioni di Segretario della Commissione saranno svolte da un dipendente dell'Ente di categoria "C"

Articolo 5

Ammissibilità e valutazione

Le domande prevenute entro il termine fissato, complete della relativa documentazione, saranno esaminate dalla Commissione giudicatrice di cui all'articolo precedente.

Oggetto di valutazione saranno i seguenti elementi:

a) il curriculum formativo e professionale dei candidati ed in particolare:

1. il profilo professionale posseduto e le mansioni svolte presso

l'Amministrazione Pubblica di provenienza;

2. gli incarichi ricoperti;

3. le precedenti esperienze lavorative;

4. il titolo di studio posseduto.

b) un colloquio sui seguenti argomenti:

1. legislazione delle Camere di commercio;

2. diritto amministrativo;

3. diritto societario;

4. contabilità patrimoniale delle Camere di commercio;

6. conoscenza ed utilizzo software di produttività individuale (editor di testo, foglio di calcolo);

il colloquio dovrà inoltre accertare attitudini personali e aspettative lavorative dei candidati.

La valutazione sarà effettuata, a suo insindacabile giudizio, dalla Commissione predetta sulla base dei seguenti criteri:

a) punteggio complessivo massimo attribuibile è di 30.

b) il punteggio massimo attribuibile ai titoli è pari a 20 punti, così ripartito:

Massimo 10 punti

per esperienze lavorative:

-presso le Amministrazioni di cui all'art. 2 del presente bando, negli specifici settori di interesse : 0,5 di punto per ogni anno di servizio prestato ;

-presso Camere di commercio, negli specifici settori di interesse : 1 punto per ogni anno di servizio prestato.

Massimo 10 punti

per il curriculum professionale: titoli accademici e di studio, corsi di formazione base, di aggiornamento o di perfezionamento attinenti i posti da ricoprire.

c) il punteggio massimo attribuibile per il colloquio è pari a 10 punti .

La graduatoria utile per l'ammissione al colloquio sarà formata dai candidati che avranno raggiunto un punteggio minimo pari a **14/20**.

Articolo 6
Graduatoria

La graduatoria finale sarà data dalla sommatoria dei punteggi assegnati e la Camera di commercio procederà alla copertura dei posti banditi solo in presenza di un punteggio complessivo minimo pari a **21/30**.

In caso di parità la preferenza sarà data al candidato con minore età anagrafica.

Articolo 7
Riserva

La Camera di Commercio si riserva la facoltà di decidere, per sopravvenute circostanze non prevedibili o nel caso in cui nessun candidato risultasse idoneo di non dar corso parzialmente o totalmente all'avviso di mobilità.

Articolo 8
Assunzione ed inquadramento

I candidati risultati idonei saranno assunti a tempo pieno ed indeterminato nel ruolo organico della Camera di Commercio di Ravenna ed inquadrati nella categoria "C" profilo professionale "Assistente servizi amministrativi e di supporto", ferme restando le posizioni economiche acquisite presso le Amministrazioni Pubbliche di provenienza.

L'assunzione presuppone la sottoscrizione di contratti individuali di lavoro ai sensi dell'art.14 del C.C.N.L. del Comparto Regioni ed Autonomie Locali del 6 luglio 1995.

La stipulazione di tali contratti è subordinata al rilascio del consenso da parte delle Amministrazioni Pubbliche di appartenenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative della Camera di Commercio di Ravenna.

La Camera di Commercio si riserva la facoltà di non procedere alle assunzioni nel caso in cui la decorrenza del trasferimento sia incompatibile con le predette esigenze.

La Camera di Commercio si riserva, in tale caso, di procedere allo scorrimento della graduatoria e, nel caso ricorressero le condizioni, di procedere mediante l'utilizzo della graduatoria medesima alla copertura di posti vacanti di categoria "C" che si rendessero in futuro disponibili.

Articolo 9

Trattamento dei dati sensibili

I dati personali contenuti nelle domande di partecipazione saranno trattati esclusivamente per le finalità di cui al presente avviso e nel rispetto degli obblighi di riservatezza e sicurezza previsti dal D.Lgs.196/2003 con l'ausilio di strumenti cartacei ed informatici.

Titolare del trattamento è la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Ravenna.

Ravenna, 5 novembre 2007

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Paola Morigi

DECLARATORIA DEL PROFILO PROFESSIONALE “ASSISTENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SUPPORTO” DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE DELLA C.C.I.A.A. DI RAVENNA

<p style="text-align: center;">CATEGORIA C</p>	<p style="text-align: center;">PROFILO PROFESSIONALE</p> <p style="text-align: center;">Assistente servizi amministrativi e di supporto</p>
<p style="text-align: center;">ATTIVITA'</p>	<p style="text-align: center;">COMPETENZE</p>
<p>Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti:</p> <p>Provvede (anche coordinando gruppi di addetti) alla gestione dei rapporti con i soggetti esterni, alle attività di sportello, di studio e promozionali con autonomia negoziale.</p> <p>Istruisce, in maniera completa ed autonoma, procedure e procedimenti assegnati secondo la specifica posizione, compresa la predisposizione dei necessari atti, provvedimenti e proposte, 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Capacità di monitoraggio della qualità dei servizi offerti rispetto ai servizi attesi - Flessibilità operativa all'interno del profilo acquisibile con adeguata formazione professionale <li style="padding-left: 40px;">Capacità relazionali e di coordinamento anche fra unità organizzative diverse · Capacità propositive e di sintesi dei risultati · Conoscenze dirette di carattere giuridico, economico-contabile e dei sistemi informativi di gestione riferite alle attività svolte - Conoscenze specifiche di tipo impiantistico, tecnologico, ergonomico e tecnico normative

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.

Cura il corretto funzionamento delle attività di certificazione e di gestione dei registri albi e ruoli, con riferimento alla posizione assegnata, svolgendo, altresì, eventuali funzioni di controllo e 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. Svolge attività ispettiva, relativamente al settore della metrologia legale.

- Conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici

- Buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'ente

- Capacità di comunicare anche in situazioni complesse