Camera di Commercio
Venezia

SINCERT

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 30.03.2001 N. 165, PER LA COPERTURA DI 2 POSTI DI CATEGORIA C, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, PROFILO PROFESSIONALE DI

"ASSISTENTE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI, SPECIALISTICI E DI RETE"

APPROVATO CON DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE N° 88 DEL 16/04/2014

DATA DI SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE : 6 MAGGIO 2014

Copia del presente avviso, unitamente al modello di domanda, è reperibile sul sito della Camera di Commercio, all'indirizzo www.ve.camcom.gov.it

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 30.03.2001 N. 165, PER LA COPERTURA DI 2 POSTI DI CATEGORIA C, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, PROFILO PROFESSIONALE DI "ASSISTENTE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI, SPECIALISTICI E DI RETE"

IL SEGRETARIO GENERALE

- In attuazione della Delibera di Giunta n° 42 del 01/04/2014 e della Determinazione del Segretario Generale n° 80 del 14/04/2014;
- ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001.

RENDE NOTO

che la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Venezia intende provvedere alla copertura di due posti di categoria C, a tempo pieno, profilo professionale: "assistente ai servizi amministrativi, specialistici e di rete", attraverso l'istituto della mobilità esterna volontaria.

Articolo 1 - Requisiti di ammissione

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

a) essere dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni. Tali Pubbliche Amministrazioni dovranno essere soggette a vincoli assunzionali diretti e specifici, ai sensi dell'art. 1 – comma 47 - della legge n. 311/2004.

In particolare:
- Camere di Commercio
- Regioni ed Enti Locali
- Amministrazione dello Stato, anche ad ordinamento autonomo
- Agenzie, incluse le Agenzie fiscali
- Enti pubblici non economici (parastato)
- Enti pubblici di cui all'art. 70 comma 4 D. Lgs 165/2001 e successive modifiche
- Enti di ricerca pubblici
- Università statali

b) possesso del titolo di studio di diploma di istruzione secondaria di secondo grado;

c) esperienza lavorativa di almeno **ventiquattro mesi** in profilo di categoria C (ovvero categoria equivalente);

d) conoscenza di almeno una lingua straniera, nonché dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse;

e) non aver 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 ostativi al rapporto di Pubblico Impiego.

Costituirà criterio di preferenza l'aver prestato servizio presso altre Camere di Commercio I. A.A.

I requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura di mobilità.

Art. 2 - Presentazione delle domande

Gli interessati in possesso dei predetti requisiti dovranno presentare domanda **entro e non oltre il 6 maggio 2014.**

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, redatta in carta semplice in conformità al modello allegato A) e indirizzata al Servizio Risorse Umane della Camera di Commercio di Venezia – Via Forte Marghera, 151 – 30170 Mestre (VE), potrà essere presentata con le seguenti modalità:
1. consegna a mano al Servizio 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 I. A. A. di Venezia – Servizio Risorse Umane – Via Forte Marghera 151, 30170 Mestre (Venezia) ed in tal caso farà fede il timbro a data dell'ufficio postale;
3. invio tramite casella di posta elettronica certificata, all'indirizzo : cciaa@ve.legalmail.camcom.it. purché le relative credenziali di accesso siano rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica (art. 71 D.Lgs 82/2005 e s.m.i.) e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato;
4. in forma di documento informatico sottoscritto digitalmente, all'indirizzo: cciaa@ve.legalmail.camcom.it., purché il relativo certificato sia rilasciato da un certificatore accreditato.

Le domande inviate per via telematica saranno valide solo se trasmesse secondo le modalità indicate nell'art. 65 del D.Lgs 82/2005 e s.m.i.

Resta esclusa qualsiasi altra forma di presentazione diversa da quelle indicate.

L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la perdita di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso della Camera di Commercio di Venezia. Pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo lo schema allegato.

Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, anche penale:

1. cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e recapito presso il quale desidera siano trasmesse le comunicazioni che lo riguardano con eventuale numero telefonico ed indirizzo e-mail;
2. ente di appartenenza, data di assunzione a tempo indeterminato, categoria e profilo professionale di inquadramento, posizione economica acquisita e relativa data di decorrenza, ufficio presso il quale presta servizio;
3. titolo di studio con indicazione della votazione riportata;
4. possesso dei requisiti richiesti dal bando;
5. assenza di condanne penali ovvero eventuali condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale);
6. assenza di procedimenti penali pendenti (in caso contrario, specificarne la natura);
7. assenza di procedimenti disciplinari pendenti o conclusi (in caso contrario specificarne la natura);
8. di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del presente avviso di mobilità.

<u>Alla domanda il candidato deve allegare</u>:

a) dettagliato curriculum professionale, datato e sottoscritto, dal quale risultino il profilo posseduto, gli uffici presso i quali il candidato ha prestato servizio e le mansioni svolte, le conoscenze di informatica e le eventuali lingue

straniere conosciute, nonché ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire al fine della valutazione della richiesta, redatto secondo il modello allegato B);

b) fotocopia di un valido documento di riconoscimento;
c) nulla osta, se già rilasciato dall'Ente di appartenenza.

Le domande non sottoscritte, spedite o consegnate oltre il termine anzidetto o non compilate con le indicazioni riportate nel fac-simile non verranno prese in considerazione.
L'amministrazione provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e, in caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

Art. 3 - Valutazione delle domande e commissione giudicatrice

Tutte le domande inviate nel termine previsto saranno preliminarmente esaminate, ai fini dell'accertamento dei requisiti e della documentazione, ed istruite Servizio Risorse Umane sulla base dei seguenti criteri:

- profilo posseduto presso l'Amministrazione di provenienza;
- esperienze lavorative;
- titolo di studio posseduto;
- appartenenza ad altre Camere di Commercio;
- appartenenza allo stesso comparto di contrattazione;
- appartenenza ad altri comparti di contrattazione.

I candidati in possesso dei requisiti maggiormente conformi alla posizione oggetto del presente avviso saranno invitati a sostenere un colloquio, finalizzato alla valutazione ed al riscontro della preparazione professionale, delle esperienze di servizio complessivamente risultanti dal curriculum vitae e all'accertamento delle attitudini e capacità personali più aderenti al profilo professionale da ricoprire, in base alle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente.
Coloro i quali non avranno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione dovranno presentarsi al colloquio. La data, ora e sede dello stesso saranno comunicati telefonicamente e/o e-mail all'interessato .
La valutazione dei candidati ammessi a colloquio sarà effettuata da una commissione, nominata con atto del Segretario Generale composta da:

- Segretario Generale, con funzioni di Presidente;
- dirigente e/o funzionario esperto nelle materie afferenti i posti oggetto del presente avviso;
- un esperto in organizzazione aziendale;
- un dipendente della Camera di Commercio di Venezia di categoria D, con funzioni di segretario.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Art. 4 - Riserva dell'Amministrazione

L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura del posto qualora, dall'esame dei curricula e dai colloqui, non emergano candidati in possesso della professionalità e della preparazione necessarie alla copertura dei posti oggetto del presente avviso.
E' inoltre facoltà insindacabile della Camera di Commercio di Venezia 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.

Art. 5 - Graduatoria

La graduatoria di merito, costituita sulla base della valutazione finale, è approvata con determinazione del Segretario Generale e pubblicata all'Albo camerale e sul sito internet: www.ve.camcom.gov.it.
La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Art. 6 - Assunzione

In relazione alle esigenze dell'ente, il candidato prescelto sarà invitato a sottoscrivere il previsto contratto individuale di lavoro.
Il trasferimento è subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza **entro un termine compatibile con le esigenze organizzative della Camera di Commercio di Venezia.** L'Ente si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative.
Al dipendente trasferito per mobilità si applica il trattamento economico, compreso quello accessorio, previsto nel C.C.N.L. vigente del comparto Regioni e Autonomie Locali.
Il dipendente trasferito sarà inquadrato nella posizione economica di categoria posseduta alla data del trasferimento (o in altra corrispondente sulla base del CCNL Comparto Regioni e Autonomie locali) e conserverà quindi il trattamento economico acquisito all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con la Camera di Commercio (compresa la progressione economica nella categoria, retribuzione individuale di anzianità, assegni personali a carattere continuativo, etc.) in relazione alle disposizioni normative vigenti sulla materia.

Art. 7 - Trattamento dei dati personali

In applicazione del D.Lgs. 30.6.2003, n. 196, l'Ente si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dal candidato. Tutti i dati personali forniti dai candidati saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse e strumentali all'espletamento della procedura concorsuale ed alla eventuale successiva stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro.
Titolare del trattamento è la Camera di Commercio di Venezia. L'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003, inclusa l'elencazione dei diritti dell'interessato di cui all'art. 7 del medesimo decreto, è disponibile presso il Servizio Risorse Umane della Camera di Commercio di Venezia – Via Forte Marghera, 151- 30170 Mestre (Venezia).

Art. 8 - Diffusione del bando

Il presente avviso sarà diffuso mediante pubblicazione all'albo camerale on line e sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Venezia www.ve.camcom.gov.it

Art. 9 - Norme di salvaguardia

L'Amministrazione si riserva di applicare, per quanto non previsto dal presente avviso, le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di reclutamento del personale.

Art. 10 - Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento è il **Dr. Roberto Crosta,** Segretario Generale dell'Ente, e ufficio competente è il Servizio Risorse Umane (tel. 041 786226/212).

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Roberto Crosta)

ALLEGATO A)

Fac-simile domanda (in carta semplice)

Alla
C.C.I.A.A.
U.O. Gestione Risorse Umane
Via Forte Marghera, 151
30170 Mestre -VE

Il/La sottoscritto/a_____con riferimento all'avviso pubblico di mobilità esterna volontaria pubblicato in data _____, per la copertura di due posti di categoria C, profilo professionale "assistente ai servizi amministrativi, specialistici e di rete" .

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla procedura di mobilità esterna volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, per la copertura dei posti summenzionati.

A tal fine, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dalla legge,

DICHIARA

1. LE PROPRIE GENERALITÀ:

Cognome…….. Nome……..…..…

Luogo di nascita …… data di nascita……

Indirizzo di residenza…….……

Codice Fiscale …….……

Indirizzo al quale recapitare eventuale comunicazioni, se diverso dalla residenza…….…….

Numero telefonico **(obbligatorio)**…….……

Indirizzo e-mail …….

2. DI IMPEGNARSI A COMUNICARE TUTTE LE VARIAZIONI

riconoscendo che la Camera di Commercio di Venezia non si assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento di comunicazioni a causa di inesatta indicazione del recapito, o di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, ovvero di disguidi imputabili a casi di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;

3. DI PRESTARE ATTIVITÀ LAVORATIVA A TEMPO INDETERMINATO

a decorrere dal …….. presso l'Ente ……..;

a decorrere dal……presso il servizio/ufficio ……..,

in categoria…….…… con godimento della posizione economica……..……., ed in ogni caso con esperienza lavorativa alla scadenza del presente avviso di almeno ventiquattro mesi nel seguente profilo professionale…….…….……..

identico o analogo, per contenuto, a quello del posto da ricoprire;

4. DI AVERE (EVENTUALMENTE) PRESTATO IN PRECEDENZA LA PROPRIA ATTIVITÀ LAVORATIVA PRESSO LE SEGUENTI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI:

Ente……ufficio……..categoria…….profilo……

…… periodo di riferimento…….

Ente……ufficio……..categoria……..profilo……

periodo di riferimento…….

Ente……ufficio……..categoria……..profilo……

periodo di riferimento…….

5. DI ESSERE IN POSSESSO DEL SEGUENTE TITOLO DI STUDIO

…….…… conseguito presso il …….con votazione di ……;

6. DI

□ non aver riportato condanne penali

□ aver riportato le seguenti condanne penali …….
(anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale);

□ non aver procedimenti penali pendenti

□ avere i seguenti procedimenti penali pendenti ……

□ non avere procedimenti disciplinari pendenti o conclusi

□ avere un procedimento disciplinare pendente o concluso per …….

7. IN MERITO AL CONSENSO/NULLA OSTA RILASCIATO DALL'AMMINISTRAZIONE DI PROVENIENZA:

□ di essere già in possesso del consenso/nulla osta per il trasferimento dal ……

□ di aver già chiesto il consenso/nulla osta e di aver ottenuto un rifiuto al riguardo

□ di aver già chiesto il consenso/nulla osta e di non averlo ancora ottenuto

□ di non aver ancora chiesto il consenso/nulla osta

8. DI AVER PRESO VISIONE E DI ACCETTARE IN MODO PIENO E INCONDIZIONATO LE DISPOSIZIONI DEL PRESENTE AVVISO DI MOBILITA'

Allega:
- dettagliato **curriculum professionale** *(titolo di studio, attività svolta nella P.A. con indicazione del profilo professionale, degli uffici presso cui ha presto servizio e relative mansioni, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al profilo da ricoprire);*
- fotocopia del seguente documento di riconoscimento (in corso di validità)……
- ……(*altri elementi utili al fine della valutazione della richiesta).*

Il/La sottoscritto/a esprime inoltre consenso al trattamento dei dati personali, unicamente per le finalità legate alla presente istanza.

Luogo e data _____

FIRMA

_____

(ALLEGATO B)

SCHEMA CURRICULUM VITAE
(debitamente firmato in calce)

INFORMAZIONI PERSONALI
Cognome e Nome _____
residenza [COMPRESO CODICE POSTALE]_____
Recapito [SE DIVERSO DA RESIDENZA]_____
Telefono ed eventuale n. cellulare _____
Fax _____
E-mail _____
Luogo di nascita [COMUNE E STATO]_____
Data di nascita [GIORNO, MESE E ANNO _____

ESPERIENZA LAVORATIVA (PER OGNI SINGOLA ESPERIENZA)
[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto]
● Data (da - a)
_____
● Nome e indirizzo del datore di lavoro
_____
● Tipo di azienda o Ente
_____
● Tipo di impiego [A TEMPO DETERMINATO ED INDETERMINATO]
_____
● Principali mansioni e responsabilità
_____
_____
● Data (da - a)
_____
● Nome e indirizzo del datore di lavoro
_____
● Tipo di azienda o Ente
_____
● Tipo di impiego [A TEMPO DETERMINATO ED INDETERMINATO]
_____
● Principali mansioni e responsabilità
_____
_____
● Data (da - a)
_____
● Nome e indirizzo del datore di lavoro
_____
● Tipo di azienda o Ente
_____
● Tipo di impiego [A TEMPO DETERMINATO ED INDETERMINATO]
_____
● Principali mansioni e responsabilità
_____
_____

ISTRUZIONE E FORMAZIONE
Diploma di _____
Conseguito presso (Istituto)_____ di _____
(luogo)_____

Anno di conseguimento_____Votazione _____

ULTERIORI TITOLI

_____

_____

_____

CORSI DI SPECIALIZZAZIONE
Indicare i corsi di specializzazione ritenuti più importanti (in relazione alla professionalità richiesta)

_____

_____

CAPACITÀ E COMPETENZE
Conoscenze Linguistiche
Lingua _____
Livello _____
Eventuali attestati posseduti _____

Conoscenze informatiche
Sistemi operativi conosciuti _____
Livello _____ _____
Eventuali attestati posseduti _____

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite] _____

ULTERIORI INFORMAZIONI [Inserire qui ogni altra informazione pertinente]

_____

MOTIVI RICHIESTA DI MOBILITÀ
[se si ritiene si possono indicare i motivi per cui si è interessati a procedura di mobilità]

_____

ALLEGATI [Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Si autorizza il trattamento dei dati sopra indicati ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.

Data _____

FIRMA_____

CATEGORIA C	PROFILO PROFESSIONALE **Assistente servizi amministrativi, specialistici e di rete**
ATTIVITA'	***COMPETENZE***
Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti: Provvede (anche coordinando gruppi di addetti) alla gestione, anche con autonomia negoziale, delle attività di sportello, di studio, promozionali e di supporto. E' referente operativo per specifici aspetti del processo. Utilizza pacchetti informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa. Gestisce relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche. Istruisce in maniera completa ed autonoma, formulando proposte in ordine a quanto affidato, procedure e procedimenti secondo la posizione assegnata, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti. 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. Esplica attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro). Collabora allo svolgimento degli adempimenti contabili, fiscali, previdenziali ed 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	• Capacità di monitoraggio della qualità dei servizi offerti rispetto ai servizi attesi. • Flessibilità operativa. • Capacità relazionali e di coordinamento con unità organizzative diverse. • Capacità propositive e di sintesi dei risultati. • Conoscenze approfondite di carattere giuridico economico – contabile 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. • Conoscenza di una lingua straniera

assistenza per le attività connesse; sistematizza le attività di protocollazione e gestione degli archivi.	
REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado, di durata quinquennale, conclusosi con esame di stato o di maturità.
REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO:	1) Appartenenza alla categoria B. 2) Diploma di istruzione secondaria di II grado di durata quinquennale oppure uno più corsi di formazione mono-specialistica di 50 ore afferenti le funzioni da assolvere. 3) Periodo di esperienza maturato in: Pos. ec. — Stesso profilo — profilo diverso B1 — 25 mesi — 36 mesi B2 — 22 mesi — 32 mesi B3 — 19 mesi — 28 mesi B4 — 16 mesi — 24 mesi B5 — 13 mesi — 20 mesi B6 — 10 mesi — 16 mesi B7 — 10 mesi — 16 mesi 4) Prova pratica 5) Colloquio sui profili pratici dell'attività da svolgere

POSIZIONI DI LAVORO

- **Assistente ai servizi amministrativi di supporto**
- **Assistente ai servizi di rete**