



Camera di Commercio
Caserta

Allegato determinazione dirigenziale n.100 del 04.03.2011

Avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art.30 del decreto legislativo 30.03.2001, n.165 per la copertura di n.2 posti nella categoria C, profilo professionale di "Istruttore amministrativo informatico" della Camera di Commercio I.A.A. di Caserta

E' indetta una procedura di mobilità volontaria per la copertura di n.2 posti a tempo pieno nella dotazione organica della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Caserta, categoria C, profilo professionale di "Istruttore amministrativo informatico", a cui può partecipare il personale assunto a tempo indeterminato, a seguito di superamento di concorso pubblico, presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art.1, comma 2, del decreto legislativo n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, soggette a limitazioni nel regime di assunzioni ai sensi dell'art.1, comma 47, legge 311/2004.

Art.1

Requisiti per l'ammissione

Alla procedura di mobilità sono ammessi i dipendenti di ruolo, in servizio a tempo indeterminato, da almeno tre anni, di categoria e profilo professionale e/o mansioni svolte presso l'Amministrazione di provenienza corrispondente o equivalente al posto da ricoprire, delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 del decreto legislativo n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, che siano soggette a limitazione diretta e specifica delle assunzioni ai sensi dell'art.1, comma 47, della legge 311/2004 e successive modifiche ed integrazioni. Sarà il candidato a dover fornire l'apposita attestazione dell'Amministrazione di appartenenza nella domanda di partecipazione alla procedura.

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- essere dipendente, con anzianità di servizio di almeno tre anni, a seguito di superamento di pubblico concorso esterno, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di una Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del menzionato decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modifiche e integrazioni soggette alle limitazioni di cui al comma precedente;
- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in una Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del menzionato decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modifiche e integrazioni soggette alle limitazioni di cui al comma precedente;
- di non essere stato assunto presso la Pubblica Amministrazione di attuale appartenenza in base ed ai sensi della legge n.68/99 (norme per il diritto al lavoro dei disabili), in qualità di appartenente a categorie protette di cui alla citata legge;
- essere inquadrato in categoria C (ovvero in categoria equivalente), in profilo professionale corrispondente a quello oggetto della presente procedura, o comunque equivalente o riconducibile ad esso, svolgendo le stesse mansioni o mansioni equivalenti a quelle del profilo messo a selezione, come da declaratoria allegata al presente avviso;
- avere superato il periodo di prova;
- essere in possesso di diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- non avere procedimenti disciplinari in corso e non avere procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole;
- non avere riportato condanne penali, anche se beneficiate della non menzione, e non avere in corso procedimenti penali ovvero amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione;
- godere dei diritti civili e politici.

La Camera di Commercio di Caserta si riserva la facoltà di non dar corso alla procedura di mobilità e rimane comunque facoltà insindacabile dell'ente il non concludere la selezione ove intervengano circostanze che lo richiedano.

La Camera di Commercio di Caserta si riserva, altresì, la facoltà di non procedere alla copertura dei posti oggetto della presente procedura qualora, dalle prove effettuate e dall'esame dei curricula dei candidati non si rilevi la professionalità e la preparazione necessaria per l'assolvimento delle funzioni richieste dalla categoria e profilo professionale o qualora sopravvenute circostanze consigliassero di non dar seguito alla procedura in oggetto.

Art.2

Domande di partecipazione

Le domande di ammissione alla procedura di mobilità, redatte in carta semplice secondo lo schema del fac simile allegato, complete di curriculum vitae e professionale e fotocopia di un valido documento di riconoscimento, potranno essere presentate a mano o tramite raccomandata con avviso di ricevimento a:

Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Caserta

Ufficio Gestione risorse umane

Via Roma, 75

81100 Caserta – CE

La domanda va presentata all'amministrazione entro il termine perentorio di 30 giorni dalla pubblicazione del presente avviso all'albo camerale e sul sito internet dell'ente.

La domanda deve contenere le seguenti indicazioni, rese ai sensi e per gli effetti di cui agli artt.46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

1. i dati anagrafici;
2. l'amministrazione, la categoria e il profilo professionale di appartenenza, nonché l'avvenuto superamento del periodo di prova, ovvero l'anzianità di servizio maturata;
3. il titolo di studio posseduto – che non potrà essere differente da quello richiesto per l'accesso dall'esterno - l'istituto presso il quale è stato conseguito e l'indicazione della votazione riportata;
4. l'assenza di condanne penali e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
5. l'assenza di procedimenti disciplinari in corso e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti disciplinari;
6. il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto, ovvero i motivi per cui non è iscritto;
7. il godimento dei diritti civili e politici;
8. di essere disposto a dar corso con la Camera di Commercio ad un rapporto di lavoro a tempo pieno per le ore contrattualmente previste;
9. dichiarazione dell'interessato a fornire il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza entro i termini posti ai sensi del successivo art.5;
10. dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza che si trova sottoposta al regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, previsto dall'art. 1, comma 47, della legge n. 311/04;
11. dichiarazione dell'interessato di essere stato assunto dall'Amministrazione di appartenenza previo superamento di concorso o selezione pubblica;
12. dichiarazione dell'interessato di non essere stato assunto ai sensi delle disposizioni di cui alla legge n.68/1999;
13. dichiarazione dell'interessato che i dati inseriti nell'allegato curriculum vitae corrispondono al vero. Il richiedente deve infatti presentare un curriculum formativo e professionale ai fini della valutazione di cui al successivo art.4;
14. di aver preso visione e di accettare le disposizioni dell'avviso di mobilità,
15. di aver preso visione dell'informativa della Camera di Commercio di Caserta resa ai sensi dell'art.13 del d. lgs n.196/03

Per le domande spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento farà fede, ai fini dell'ammissione, il timbro e la data dell'ufficio postale accettante.

L'ente non assume alcuna responsabilità in 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.

Art.3

Commissione esaminatrice

All'esame preliminare delle domande di mobilità, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti dal bando, nonché alla formazione della graduatoria, attende una apposita Commissione selezionatrice da nominarsi con provvedimento del Segretario Generale e così composta:

- il Segretario Generale della Camera di Commercio o altro dirigente delegato, o esperto esterno, con funzioni di presidente;
- due esperti scelti tra dirigenti della Camera di Commercio, funzionari della stessa appartenenti alla categoria D, o esperti esterni.

La Commissione, per la valutazione di aspetti di carattere tecnico, potrà essere integrata da esperti esterni.

Le funzioni di segretario saranno svolte da un dipendente della Camera di Commercio appartenente a categoria non inferiore a C.

Art.4

Formazione della graduatoria

A seguito dell'esame preliminare, i candidati saranno invitati ad un colloquio finalizzato alla verifica della professionalità e delle capacità personali.

Il Segretario Generale approva la graduatoria delle domande pervenute, formata secondo i seguenti criteri:

- a) corrispondenza tra il titolo di studio posseduto dal dipendente e il titolo di studio richiesto dalla vigente normativa per l'accesso al profilo professionale di appartenenza – fino a punti 5;
- b) profilo posseduto e mansioni svolte presso l'amministrazione di provenienza – fino a punti 5;
- c) incarichi ricoperti, e/o precedenti esperienze lavorative, in relazione al posto da ricoprire – punti 1 per ogni incarico sino ad un massimo di punti 5;
- d) risultati del sistema di valutazione presso l'ente di appartenenza negli ultimi 3 anni – fino a punti 5.

Ai criteri sopra indicati potrà essere attribuito un punteggio massimo complessivo non superiore a punti 20.

Ai fini della formazione della graduatoria, al punteggio ottenuto sulla base dei criteri sopra elencati, verrà sommato il punteggio riportato nel colloquio. Al colloquio non potrà essere attribuito un punteggio superiore a 10 punti.

In caso di parità di punteggio viene preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio complessivo nella P.A.

In caso di ulteriore parità viene preferito il candidato più giovane di età, ai sensi dell'art.3, comma 7, della legge n.127/97 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Segretario Generale approva la graduatoria dei candidati, che verrà pubblicata all'albo, e trasmessa alle amministrazioni il cui personale risulti nella stessa collocato.

Art.5

Assunzione in servizio

Il dipendente utilmente collocato in graduatoria è trasferito, previo accordo con l'Amministrazione di provenienza, nel rispetto dei termini contrattuali di preavviso, presso la Camera di Commercio di Caserta con le modalità previste dal Contratto Collettivo di Lavoro e previa verifica del possesso dei requisiti richiesti dal bando.

Il trasferimento può essere differito previo accordo tra le amministrazioni per particolari motivi connessi a documentate esigenze di servizio.

Il rapporto di lavoro continua senza interruzioni, con la Camera di Commercio di Caserta; al dipendente è garantita la continuità della posizione pensionistica; l'inquadramento avviene secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione collettiva.

Il personale trasferito a seguito di processi di mobilità è tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'ammissione in servizio; il medesimo personale è esente dall'obbligo del periodo di prova.

La stipulazione del contratto è subordinata al rilascio del nulla osta da parte dell'amministrazione di appartenenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative della Camera di Commercio e non superiore a sessanta giorni.

La Camera di Commercio si riserva pertanto la facoltà di non procedere all'assunzione qualora il rilascio del nulla osta o la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative.

La Camera di Commercio si riserva inoltre la facoltà di non procedere all'assunzione nelle ipotesi di cui all'art.1 del presente avviso.

Art.6

Trattamento dati personali. Informativa

Ai sensi dell'art.13 del d.lgs 30.06.2003, n.196, recante Codice in materia di protezione dei dati personali, si informa che i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati dall'Ufficio Gestione risorse umane della Camera di Commercio, per finalità connesse e strumentali alla gestione della selezione, e all'eventuale procedimento di assunzione in servizio, conformemente a quanto previsto dallo stesso d.lgs.196/03, esclusivamente dal personale autorizzato e con l'impiego di misure di sicurezza finalizzate a garantire la riservatezza dei dati stessi e ad evitare l'indebito accesso a soggetti terzi o a personale non autorizzato.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla selezione, pena l'esclusione dalla stessa.

I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle pubbliche amministrazioni direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del candidato.

Rispetto a tali dati, l'interessato gode dei diritti previsti dall'art.7 del decreto legislativo n.196/03, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari, tra cui il diritto di far rettificare o aggiornare, integrare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento.

Titolare del trattamento è la Camera di Commercio I.A.A. di Caserta.

Responsabile del trattamento è il funzionario responsabile dell'Ufficio gestione risorse umane.

Caserta, 4 marzo 2011

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.
dr. Gennaro Agnone



Camera di Commercio
Caserta



**AVVISO DI MOBILITA VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART.30 DEL DECRETO LEGISLATIVO
30.03.2001, N.165 PER LA COPERTURA DI N.2 POSTI NELLA CATEGORIA C, PROFILO
PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO" DELLA CAMERA
DI COMMERCIO I.A.A. DI CASERTA**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Ai fini della decorrenza dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione, il presente avviso, approvato con determinazione dirigenziale n.100 del 04.03.2011 è stato affisso all'albo camerale dal 04.03.2011 ed è reperibile sul sito della Camera di Commercio di Caserta www.ce.camcom.it

Il termine per la presentazione delle domande scade il 03 aprile 2011

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.
dr. Gennaro Agnone



Camera di Commercio
Caserta



Fac simile domanda (in carta semplice)

Alla Camera di Commercio Industria
Artigianato e Agricoltura di Caserta
Ufficio Gestione Risorse Umane
Via Roma, 75
81100 CASERTA

Domanda per la partecipazione alla procedura di mobilità per la copertura di n.2 posti nella categoria C, profilo professionale “Istruttore amministrativo informatico” della Camera di Commercio I.A.A. di Caserta

Consapevole delle sanzioni penali e civili previste in caso di dichiarazioni non veritiere dall’art.76 del D.P.R. 28/12/2000, n.445, il/la sottoscritto/a

Cognome _____ Nome _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità, ex art.30 decreto legislativo n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, per la copertura di n.2 posti nella categoria C, profilo professionale “Istruttore amministrativo informatico presso la Camera di Commercio I.A.A. di Caserta

A tal fine
sotto la propria responsabilità,
ai sensi e per gli effetti di cui agli artt.46 e 47 del D.P.R. 445/2000

DICHIARA

- di essere nato/a a _____ (prov. _____) il _____
- di essere residente nel Comune di _____ CAP _____ prov. _____

Via/Piazza _____

Recapito telefonico _____

- di volere ricevere le comunicazioni relative alla selezione in oggetto al seguente indirizzo (indicare solo se diverso dalla residenza) _____
- di essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato a decorrere dal _____ presso la seguente Pubblica Amministrazione _____ con inquadramento nella categoria _____ profilo professionale _____

- di essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato della Pubblica Amministrazione sopra indicata a seguito di superamento di concorso/selezione pubblica
- di non essere stato assunto in base ed ai sensi delle disposizioni di cui alla legge n.68/99 (norme per il diritto al lavoro dei disabili)
- di essere in possesso del seguente titolo di studio _____

Conseguito nell'anno scolastico _____

Presso l'istituto _____

Con il seguente punteggio _____

- di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____
- Oppure di non essere iscritto nelle liste elettorali per il seguente motivo _____
- di godere dei diritti civili e politici

- di non avere riportato condanne penali e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali

Oppure di avere riportato le seguenti condanne _____

Oppure di avere in corso i seguenti procedimenti penali _____

- di non avere procedimenti disciplinari in corso e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti disciplinari
- di essere disponibile a dar corso con la Camera di Commercio di Caserta ad un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno per le ore contrattualmente previste;
- di impegnarsi a fornire il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza entro il termine di 60 giorni;
- che i dati inseriti nell'allegato curriculum corrispondono al vero;
- di avere preso visione e di accettare le disposizioni dell'avviso di mobilità

Allega

- dettagliato curriculum formativo e professionale
- dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza di essere sottoposta a limitazione diretta e specifica delle assunzioni ai sensi dell'art.1, comma 47, della legge 311/2004 e successive modifiche ed integrazioni
- copia fotostatica non autenticata di un proprio documento di identità in corso di validità.

Il/la sottoscritta dichiara di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del decreto legislativo 196/03, che i dati personali raccolti sono obbligatori per il corretto svolgimento dell'istruttoria e saranno trattati, anche con strumenti e modalità informatiche, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data _____

Firma

INDIVIDUAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI PREVISTI DALL'ART.3 C.C.N.L. 31.3.99 -

Declaratorie dei profili professionali: premessa

Indipendentemente dalle competenze specifiche di ciascun profilo professionale, la Camera di Commercio di Caserta considera requisiti fondamentali per l'inserimento nel proprio organico le seguenti capacità ed attitudini:

- 1) attenzione alla qualità del servizio e alla soddisfazione delle esigenze dell'utenza;
- 2) orientamento al risultato;
- 3) flessibilità e adattamento ai cambiamenti organizzativi;
- 4) attenzione, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai processi in cui si estrinseca l'attività dell'ente.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.

Profilo professionale: istruttore amministrativo- informatico

Competenze/Capacità

- Capacità di organizzazione dell'attività di competenza;
- capacità di sintesi dei risultati;
- orientamento all'efficienza e capacità di monitoraggio dei servizi offerti rispetto ai risultati attesi;
- flessibilità operativa;
- capacità di collaborazione e di coordinamento con unità organizzative diverse;
- capacità relazionali, con attitudine al lavoro di gruppo e di interazione positiva nei rapporti con i propri colleghi;
- chiarezza espositiva, garbo ed orientamento all'utenza;

Conoscenze

- conoscenze di carattere giuridico ed amministrativo, con specifico riferimento al settore di attività;
- buona conoscenza dei processi e delle procedure utilizzate all'interno dell'ente;
- conoscenze del protocollo informatico e delle connesse responsabilità connesse alla sua gestione;
- conoscenze ed utilizzo dei principali software applicativi e dei sistemi informatici di rete, sia interni all'ente che esterni al medesimo, con particolare riferimento ai principali sistemi informativi del settore di intervento;
- conoscenza di lingua straniera

Attività (esemplificative)

Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali ricevute, e dei compiti assegnati:

- svolge attività istruttoria di carattere non discrezionale nell'ambito di rispettiva competenza (in campo amministrativo, tecnico e contabile), curando, nel rispetto delle direttive ricevute, delle procedure e degli adempimenti di legge, ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati;
- collabora alle attività istruttorie di competenza del servizio di appartenenza, nell'ambito delle direttive ricevute e nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge;
- cura la gestione delle pratiche ricevute fino al loro completamento, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti, svolgendo altresì eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro di altri addetti nell'ambito delle prescrizioni ricevute;
- attende alla ricezione di atti, documenti e dichiarazioni, autentiche di atti, firme e copie conformi, rilascia certificati;
- provvede alla protocollazione informatica, fascicolazione ed archiviazione, nonché alla validazione dei dati registrati;
- assolve compiti di front-office per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza;
- provvede, anche coordinando altri soggetti, alla gestione dei rapporti con l'utenza relativamente alle unità di appartenenza ed all'istruttoria di propria competenza, che non comportino decisioni o discrezionalità da parte dell'amministrazione;
- provvede alla terminalizzazione o video scrittura di quanto istruito;
- svolge attività certificativa per la tenuta di registri, elenchi ed albi, provvedendo alla autentica di documenti e firme;
- svolge indagini ed accertamenti su fenomeni economici e sociali, elaborando, sulla base di istruzioni prefissate, i dati raccolti;
- provvede alla revisione critica dei modelli e questionari di rilevazione;
- attende all'accertamento dei prezzi all'ingrosso ai fini della pubblicazione dei listini;
- 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, previdenza e assistenza, coordinandosi con l'ufficio ragioneria per gli adempimenti di competenza;
- compie l'esame preventivo dei fornitori, controlla la fornitura di beni e servizi, il lavoro delle ditte affidatarie, segue gli aspetti connessi alla gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente;
- svolge mansioni di economo e di consegnatario-cassiere, attendendo alla relativa contabilità ed avvalendosi, all'occorrenza, della collaborazione di professionalità inferiori;
- collabora alla realizzazione di iniziative di carattere promozionale e di assistenza per il sistema economico locale, e supporta l'attività informativa e relazionale connessa a tali iniziative;
- svolge attività di assistenza e supporto agli organi istituzionali dell'ente; svolge funzioni di segreteria e verbalizzazione per gli organismi collegiali nell'ambito delle prescrizioni ricevute;
- provvede alla raccolta, tenuta ed archiviazione degli atti deliberativi dell'ente;
- cura lo scadenziario

Accesso	Modalità	Requisiti
Dall'esterno	Concorso pubblico	Diploma di scuola media superiore + conoscenza di lingua straniera ed informatica

Mobilità orizzontale con modifica di profilo professionale

Tutti gli altri profili previa partecipazione a specifico percorso formativo qualora se ne riconosca l'opportunità in corrispondenza di particolari ed obiettive esigenze.

In tutti i casi in cui non è espressamente prevista la possibilità di partecipare a specifici percorsi formativi, è fatta salva la possibilità di passaggi orizzontali sotto condizione del possesso dei requisiti richiesti e previa valutazione di eventuali ed idonei titoli professionali.