



Art. 1 - Oggetto e tipologia della procedura

La Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Latina (di seguito Camera di Commercio) indice, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n.165/2001 e dell'art.1, comma 47 della L. n.311/2004, una procedura di mobilità esterna volontaria, anche di natura intercompartimentale, del personale di ruolo appartenente alle Amministrazioni Pubbliche, per la copertura di n. 1 posto – a tempo indeterminato e pieno nella categoria giuridica B3 nel profilo professionale di "Operatore di sala".

Art. 2 - Requisiti per l'ammissione

Alla procedura di mobilità sono ammessi i dipendenti di ruolo, in servizio a tempo indeterminato, delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. che siano soggette a vincoli diretti e specifici in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di cui alla L.n. 296/2006, commi da 523 a 527, comma 562 seconda parte e comma 643, con esclusione, quindi, dei dipendenti del comparto Scuola, Sanità, Ordini e Collegi Professionali e relativi Consigli e Federazioni, Istituzioni di Alta Formazione e specializzazione artistica e musicale, di categoria e profilo professionale corrispondenti o equivalenti, a quelli del posto da ricoprire, come da declaratoria del profilo professionale allegata al presente avviso.

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

- avere una esperienza lavorativa nella categoria, e preferibilmente anche nel profilo professionale corrispondente e nelle mansioni svolte, o in categoria analoga a quella oggetto di selezione, di almeno due anni;
- conoscenza dei principali applicativi informatici;
- non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso;
- non aver riportato condanne penali, sanzioni disciplinari (negli ultimi due anni e ad esclusione del rimprovero verbale);
- godere dei diritti civili e politici.

Non saranno in alcun modo prese in considerazione domande di dipendenti provenienti da pubbliche Amministrazioni non soggette alle limitazioni assunzionali di personale previste dalle normative vigenti.

Art. 3 Domande di partecipazione

La domanda di ammissione alla procedura, redatta in carta semplice, va presentata utilizzando, esclusivamente, il modulo allegato al presente avviso, compilato nella forma di dichiarazione



Allegato "A" alla determinazione segretariale n.566, del 4 luglio 2011 - Pag.n.2

sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Nella domanda il candidato deve dichiarare:

- 1. cognome e nome;*
- 2. luogo e data di nascita;*
- 3. codice fiscale, residenza ed eventuale diverso recapito al quale trasmettere le comunicazioni relative alla procedura (i candidati hanno l'obbligo di comunicare alla Camera di Commercio eventuali variazioni del loro recapito), numero telefonico ed eventuale indirizzo e-mail o indirizzo di posta elettronica certificata;*
- 4. il titolo di studio posseduto, l'istituto presso il quale è stato conseguito e l'indicazione della votazione riportata;*
- 5. l'ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale di inquadramento, se a tempo pieno o part-time, con l'indicazione della posizione economica acquisita, della data di assunzione a tempo indeterminato e dell'ufficio presso il quale presta servizio;*
- 6. l'assenza di condanne penali e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;*
- 7. l'assenza di sanzioni disciplinari (irrogate negli ultimi due anni, ad esclusione del rimprovero verbale) e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti disciplinari;*
- 8. il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi per cui non è iscritto;*
- 9. di essere disposto incondizionatamente a dar corso con la Camera di Commercio ad un rapporto di lavoro a tempo pieno per le 36 ore contrattualmente vigenti;*
- 10. di aver ottenuto/non ottenuto il parere favorevole alla cessione del contratto dall'Amministrazione di appartenenza;*
- 11. che i contenuti inseriti nel Curriculum vitae corrispondono al vero;*
- 12. di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità;*
- 13. di aver preso visione dell'informativa della Camera di Commercio resa ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 e riportata all'art. 7 del presente avviso.*

Alla domanda devono essere allegati: fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità, e un dettagliato curriculum vitae, redatto sul modello allegato o su di un fac -simile , al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.

Il modello di domanda e il modulo relativo al curriculum vitae potranno essere reperiti sul sito



Allegato "A" alla determinazione segretariale n.566, del 4 luglio 2011 - Pag.n.3

Internet istituzionale dell'Ente (www.cameradicommerciolatina.it) o presso l'Ufficio Personale dell'Ente.

La domanda potrà essere consegnata a mano presso la Segreteria Generale dell'Ente o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, alla Camera di Commercio, Industria Artigianato e Agricoltura di Latina - Segreteria Generale viale Umberto I, 80 04100 Latina o trasmessa da casella di posta elettronica certificata all'indirizzo: cciaa.latina@lt.legalmail.camcom.it con sottoscrizione effettuata digitalmente, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso all'Albo camerale informatico sul sito Internet istituzionale dell'Ente (www.cameradicommerciolatina.it).

Tale termine qualora venga a scadere in giorno festivo si intenderà protratto al primo giorno non festivo immediatamente seguente.

La data di presentazione della domanda è stabilita:

1. per le domande consegnate a mano, dal timbro a data apposto dalla Segreteria Generale, che rilascerà anche apposita ricevuta;
2. per le domande spedite a mezzo raccomandata a/r, farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante;
3. per le domande trasmesse da casella di posta elettronica certificata, farà fede la data attestante l'invio e la consegna del documento informatico rilasciata dal gestore.

Non saranno, comunque, prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano alla Camera di Commercio oltre il quindicesimo giorno successivo a quello di scadenza del termine di presentazione.

Non verranno, altresì, prese in considerazione le domande, prive della fotocopia di un documento di identità in corso di validità, prive del curriculum vitae, compilate non utilizzando il modello di domanda predisposto.

La Camera di Commercio non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o dalla mancata, oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né da eventuali disguidi postali oppure imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

La domanda di ammissione deve essere firmata dal candidato, a pena di nullità, e vale come sottoscrizione delle dichiarazioni contenute nella domanda stessa, con valenza ai fini penali, di sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione/atto di notorietà ai sensi del D.P.R.



Allegato "A" alla determinazione segretariale n.566, del 4 luglio 2011 - Pag.n.4

n.445/2000. Ai sensi dell'art.3, comma 5, della L. 127/97 la firma non deve essere autenticata.

La Camera di Commercio procederà a idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e, nel caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dai benefici conseguiti sulla base della dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

Le domande di mobilità già pervenute alla CCIAA di Latina anteriormente alla data di pubblicazione del presente bando non verranno prese in considerazione; pertanto, coloro che abbiano già presentato una domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno produrre una nuova istanza secondo le modalità del presente bando.

Art. 4 – Ammissibilità e valutazione delle domande

Le domande pervenute nei termini e nei modi previsti, corredate della documentazione prescritta, saranno preliminarmente esaminate, tenendo conto del profilo richiesto, sulla base dei seguenti criteri:

- *profilo professionale posseduto e mansioni svolte presso l'Amministrazione di provenienza;*
- *incarichi ricoperti;*
- *precedenti esperienze lavorative;*
- *titolo di studio posseduto;*
- *titoli culturali;*
- *adeguata conoscenza degli applicativi e dei programmi informatici più diffusi.*

La valutazione sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, dal Segretario Generale, coadiuvato dal Dirigente con competenza del Personale e, anche in presenza di una sola domanda di trasferimento per la categoria richiesta.

I candidati che risulteranno in possesso di un profilo rispondente alle esigenze dell'Ente potranno essere invitati a sostenere un colloquio finalizzato a verificare e ulteriormente approfondire le competenze professionali e le esperienze di servizio.

Costituirà titolo di preferenza il possesso del parere favorevole alla cessione del contratto rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

Art. 5 – Riserva dell'Amministrazione

La Camera di Commercio si riserva, comunque, la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alla procedura di mobilità, qualora dall'esame delle domande o dai colloqui individuali nessun candidato risultasse in possesso dei requisiti professionali richiesti.



Allegato "A" alla determinazione segretariale n.566, del 4 luglio 2011 - Pag.n.5

Art. 6 – Assunzione e modalità di inquadramento

Il candidato ritenuto idoneo sarà invitato a sottoscrivere con la Camera di Commercio il previsto contratto individuale di lavoro, conservando le posizioni economiche fondamentali già precedentemente acquisite. La stipulazione del contratto è subordinata all'acquisizione del parere favorevole alla cessione del contratto dell'Amministrazione di appartenenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative della Camera di Commercio.

L'Ente si riserva, pertanto, la facoltà di non procedere all'assunzione qualora la data di rilascio di detto parere o la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative.

L'assunzione è, inderogabilmente, a tempo pieno, anche per i candidati che si trovassero presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time.

Art. 7 – Trattamento dei dati personali e responsabile del procedimento

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, si informa che i dati forniti nelle domande di partecipazione saranno raccolti presso l'Ufficio del Personale della Camera di Commercio e utilizzati, con o senza l'ausilio di strumenti elettronici e informatici, esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di cui al presente bando.

Il responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente avv. Pietro Viscusi, ai sensi del D.Lgs. n.196/2003.

Il responsabile del procedimento è il titolare della P.O." Disciplina del mercato e Gestione Risorse Umane" dott. Massimiliano Colazingari, ai sensi della L. n. 241/90 e s.m.i.

**DECLARATORIA DELLA CATEGORIA GIURIDICA B3 E DEL PROFILO PROFESSIONALE DI
"OPERATORE DI SALA"**

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

- Buone conoscenze specialistiche, grado di esperienza discreto e, di norma, capacità d'uso degli strumenti informatici;*
- Contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;*
- Discreta complessità dei problemi da affrontare ed ampiezza delle soluzioni possibili, nell'ambito di procedure predefinite;*



Allegato "A" alla determinazione segretariale n.566, del 4 luglio 2011 - Pag.n.6

- *Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.*

PROFILO PROFESSIONALE di "Operatore di Sala"

Personale che, collaborando con professionalità superiori, provvede alla ricezione di atti e documenti, con grado discreto di autonomia e nel rapporto diretto con gli utenti, anche con incasso di diritti. Utilizza in maniera ampia i programmi informatici ed assicura una prima assistenza ai colleghi utilizzatori del sistema informatico. Segnala eventuali carenze ed effettua le registrazioni relative al proprio lavoro.

Il Dirigente dell'Area Amministrativo-Contabile

.....

Il Dirigente dell'Area Affari Istituzionali

.....

IL SEGRETARIO GENERALE
(dott. A. Rampini)