



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO
AGRICOLTURA VERONA

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 4 POSTI A TEMPO INDETERMINATO DI CATEGORIA C, PROFILO PROFESSIONALE DI "ASSISTENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI, DI SUPPORTO E DI RETE" DI CUI:

- **n. 2 posti a tempo pieno (pari a 36 ore settimanali);**
- **n. 1 posto a tempo pieno (pari a 36 ore settimanali), riservato ai disabili di cui all'art. 1 della Legge 12.3.1999, n. 68;**
- **n. 1 posto a tempo parziale al 50% (pari a 18 ore settimanali)**

Approvato con determinazione del Segretario Generale n. 356 del 23.7.2019

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Ai fini della decorrenza dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione, il presente avviso di mobilità è stato pubblicato all'Albo Camerale in data 23.7.2019.

Il termine di presentazione delle domande di partecipazione scade alle ore 12.00 del 30.8.2019

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Cesare Veneri



Articolo 1

Oggetto

Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura di n. 4 posti a tempo indeterminato di categoria C, profilo professionale di "Assistente servizi amministrativi, di supporto e di rete" di cui:

1. n. 2 posti a tempo pieno (pari a 36 ore settimanali);
2. n. 1 posto a tempo pieno (pari a 36 ore settimanali), riservato ai disabili di cui all'art. 1 della Legge 12.3.1999, n. 68;
3. n. 1 posto a tempo parziale al 50% (pari a 18 ore settimanali)

Articolo 2

Requisiti per l'ammissione

Alla procedura di mobilità sono ammessi i dipendenti di ruolo delle PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, di categoria e profilo professionale corrispondenti, o equivalenti ai posti da ricoprire se provenienti da diverso Comparto, come da declaratoria del profilo professionale allegata al presente avviso, che abbiano superato il periodo di prova e che sino in possesso dei seguenti requisiti:

- a) diploma di istruzione secondaria di secondo grado conclusosi con esame di stato o maturità;
- b) discreta conoscenza di una lingua straniera nonché delle applicazioni informatiche più diffuse;
- c) non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso;
- d) non avere procedimenti disciplinari in corso e/o procedimenti disciplinari conclusi con l'irrogazione di sanzioni disciplinari negli ultimi due anni;
- e) essere in possesso del nulla osta preventivo rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- f) appartenenza ad una delle categoria di disabili di cui all'art. 1 della Legge 12.3.1999, n. 68 (per i candidati che concorrono per il posto riservato ai disabili).

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di ammissione alla procedura di mobilità.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della Legge 10.4.1991, n. 125.

Articolo 3

Presentazione delle domande – Termini e modalità

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, predisposta secondo il modello allegato A al presente avviso, debitamente sottoscritta e datata e con allegata una fotocopia leggibile di un documento di identità in corso di validità, dovrà essere redatta in carta semplice, indirizzata alla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Verona – Corso Porta Nuova, 96 – 37122 Verona e inviata entro il termine perentorio, a pena di esclusione, delle **ore 12 del 30.8.2019**, tramite una delle seguenti modalità:

1. **consegna a mano** all'ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali della sede camerale negli orari di apertura al pubblico:

- il mattino dal lunedì al venerdì dalle ore 8.45 alle ore 12.15;
- i pomeriggi di lunedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30

L'ufficio rilascerà apposita ricevuta.

2. **posta elettronica certificata** (PEC) alla casella di posta certificata cciaa.verona@vr.legalmail.camcom.it (esclusivamente da altra casella pec). Nell'oggetto della mail di trasmissione si dovrà indicare la frase "Avviso mobilità categoria C";
3. **a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o raccomandata 1 con prova di consegna**. La busta contenente la domanda di partecipazione deve recare l'indicazione "Avviso mobilità categoria C".

Le domande inviate tramite pec saranno valide solo se inviate in formato non modificabile (Tiff o pdf) e se:

- sottoscritte **mediante firma digitale o firma elettronica qualificata**, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 82/2005;
- oppure
- sottoscritte nell'originale scansito e accompagnate da fotocopia del documento di identità.

Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione delle domande farà fede:

- la data di rilascio della ricevuta di accettazione emessa dall'ufficio incaricato di ricevere la documentazione;
- la ricevuta del sistema di posta elettronica certificata per le domande inviate tramite PEC;
- il timbro e la data dell'ufficio postale accettante, per le domande inviate tramite raccomandata postale.

Ai fini della presente procedura non saranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso dell'Ente, pertanto coloro che abbiano presentato domanda di mobilità prima della pubblicazione del presente avviso e siano tuttora interessati ad un eventuale trasferimento presso la Camera di commercio di Verona dovranno presentare una nuova domanda secondo le modalità del presente articolo.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni, causate da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o dalla mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Lo schema di domanda è scaricabile dal sito web della Camera di Commercio di Verona all'indirizzo <http://www.vr.camcom.it> – Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso.

Nella domanda il candidato deve indicare:

- a) cognome e nome, sesso, luogo e data di nascita e codice fiscale;
- b) residenza ed eventuale recapito presso il quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni relative alla procedura nonché numero telefonico ed indirizzo di posta elettronica (in caso di indicazione di un indirizzo di posta elettronica certificata, tutte le comunicazioni verranno inviate all'indirizzo dichiarato);
- c) possesso dei requisiti previsti dall'art. 2 dell'avviso;
- d) ente di appartenenza, data di assunzione a tempo indeterminato e comparto di contrattazione o CCNL;

- appartenenza;
- e) la categoria di inquadramento con l'indicazione della posizione economica acquisita, la relativa data di decorrenza e il profilo professionale;
 - f) la tipologia del rapporto di lavoro (se a tempo pieno o parziale e con quale percentuale annua);
 - g) l'eventuale sussistenza di procedure di selezione (in atto o già concluse) per l'attribuzione della progressione economica orizzontale nella categoria e relativa data di decorrenza;
 - h) l'area/settore e l'ufficio presso il quale il candidato presta servizio con la specifica delle mansioni svolte;
 - a) l'assenza di condanne penali ovvero eventuali condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale);
 - b) l'assenza di procedimenti disciplinari pendenti o conclusi con l'irrogazione di sanzioni disciplinari negli ultimi due anni;
 - c) il titolo di studio posseduto, nonché data, luogo di conseguimento e votazione ottenuta;
 - d) le lingue straniere conosciute e il livello di conoscenza;
 - e) gli applicativi informatici conosciuti e il livello di conoscenza;
 - f) il motivo della richiesta di mobilità;
 - g) di essere in possesso del nulla osta preventivo rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
 - h) di essere disposti a prestare servizio anche presso le sedi staccate della Camera di commercio di Verona;
 - i) di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni del presente avviso;
 - j) di aver preso visione dell'informativa della Camera di Commercio di Verona resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 in materia di privacy riportata all'art. 7 del presente avviso.

Alla domanda il candidato dovrà allegare:

- ✓ dettagliato *curriculum vitae*, datato e sottoscritto, dal quale risultino gli uffici presso i quali il candidato ha prestato servizio, le funzioni svolte ed eventuali esperienze lavorative oltre a quella presso l'ente di appartenenza;
- ✓ fotocopia leggibile di un valido documento di identità;
- ✓ nulla osta preventivo al trasferimento;
- ✓ certificato medico rilasciato dalle competenti autorità con l'indicazione del grado e della tipologia di invalidità (solo per i candidati che concorrono per il posto riservato ai disabili).

L'Amministrazione provvederà ad effettuare idonei controlli, ai sensi delle vigenti disposizioni, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati. Ai sensi del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione alla procedura hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicheranno le sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto.

Articolo 4

Ammissibilità e valutazione delle domande

Tutte le domande pervenute nel termine previsto dal presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali ai fini dell'accertamento della loro correttezza e completezza. Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli eventuali allegati siano stati prodotti in forma imperfetta, l'ufficio potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda.

I candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine assegnato, verranno esclusi dalla procedura.

Costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti dall'art. 2 del presente avviso;
- la presentazione o spedizione della domanda oltre la scadenza prevista dal presente avviso;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato;
- la mancata presentazione della fotocopia di un documento di identità personale valido.

L'esclusione dalla procedura, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, sarà tempestivamente comunicata ai candidati interessati.

Tutte le domande saranno poi istruite sulla base dei seguenti criteri:

- profilo posseduto e mansioni svolte presso l'Amministrazione di provenienza e loro rispondenza al profilo professionale dei posti da ricoprire;
- eventuali incarichi ricoperti;
- ulteriori esperienze lavorative, desumibili dal *curriculum vitae* allegato;
- titolo di studio posseduto ed eventuali specializzazioni ulteriori;
- 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, nel limite massimo di n. 10 candidati, saranno invitati a sostenere un colloquio, finalizzato alla valutazione ed al riscontro della preparazione professionale, anche con riferimento alla normativa, all'organizzazione e alle funzioni delle Camere di commercio, e delle esperienze di servizio complessivamente risultanti dal *curriculum vitae* e all'accertamento delle attitudini e capacità personali più aderenti al profilo professionale da ricoprire e alle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente.

La valutazione dei candidati sarà effettuata dai dirigenti dell'ente e le funzioni di segretario saranno svolte da un funzionario di categoria non inferiore alla D.

I dirigenti emetteranno, a loro insindacabile giudizio, una valutazione di idoneità/non idoneità a ricoprire i posti vacanti.

Nel caso di più candidati siano ritenuti idonei, i dirigenti indicheranno un ordine di preferenza all'interno di ciascun elenco, motivato sulla base della maggior rispondenza al profilo da ricoprire. Verrà comunque data la precedenza ai candidati idonei che risultino in disponibilità da altre Camere di commercio.

L'elenco dei candidati ammessi a sostenere il colloquio ed il relativo calendario sarà pubblicato sul sito internet della Camera di commercio di Verona, sezione **Amministrazione trasparente/Bandi di concorso**, con valore di notifica a tutti gli effetti, con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni. Eventuali modifiche circa il luogo e la data del colloquio saranno portate a conoscenza degli interessati con le stesse modalità.

I candidati ammessi a colloquio dovranno presentarsi nella sede, nel giorno e all'orario indicati, muniti di un valido documento di identità; la mancata presentazione per qualsiasi causa sarà considerata rinuncia e comporterà l'esclusione dalla procedura di selezione.

Articolo 5

Riserva dell'Amministrazione

E' facoltà della Camera di Commercio non dare seguito alla presente procedura in conseguenza dell'introduzione di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni, oppure nel caso di mutamento delle esigenze organizzative o nel caso in cui nessuno dei candidati sia risultato idoneo.

La Camera di Commercio di Verona si riserva altresì la facoltà di modificare e/o prorogare o riaprire il termine di scadenza del presente avviso.

Articolo 6

Sottoscrizione del contratto di lavoro

I candidati ritenuti maggiormente idonei saranno invitati a sottoscrivere con l'Amministrazione camerale il previsto contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 19 del CCNL 21.5.2018, conservando le posizioni economiche fondamentali acquisite presso l'Amministrazione di appartenenza.

La sottoscrizione del contratto è subordinata al rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento per mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza, che dovrà pervenire entro 30 giorni dalla richiesta della Camera di Commercio di Verona. L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di assegnare, a richiesta, una proroga a tale termine, qualora ciò risulti compatibile con le proprie esigenze.

Qualora il consenso non venga concesso nel termine fissato, ed eventualmente prorogato, la Camera di Commercio di Verona si riserva la facoltà di non dar corso al trasferimento ed alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il soggetto interessato.

In caso di mancanza del consenso, o di subentrata rinuncia da parte del candidato ritenuto idoneo, la Camera di commercio si riserva di individuare un altro candidato tra quelli giudicati idonei, nel rispetto dell'ordine di preferenza stabilito ai sensi del precedente articolo 4 e ferma restando la verifica dei requisiti per il trasferimento.

I dipendenti trasferiti verranno inquadrati nella posizione economica di categoria posseduta alla data del trasferimento; per i candidati provenienti da altri comparti di contrattazione sarà applicato quanto previsto dal DPCM 26/6/2015 "Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale".

Ai sensi del comma 2-quinquies dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, salvo diversa specifica previsione di legge, al personale trasferito si applicherà esclusivamente il trattamento giuridico ed economico previsto dai Contratti Collettivi vigenti del Comparto Funzioni Locali.

L'assunzione di cui al punto 3 dell'art. 1 del presente avviso è inderogabilmente a tempo parziale al 50%: il candidato che si trovasse presso l'Amministrazione di provenienza a tempo pieno, potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo per la posizione a tempo parziale (18 ore settimanali). Decorsi tre anni dalla data del trasferimento, il dipendente potrà chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno potrà avvenire solo ed esclusivamente nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia di assunzioni alla data della presentazione della richiesta e, comunque, nei limiti dei posti disponibili nell'organico dell'Ente camerale e della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Articolo 7

Trattamento dei dati personali

In conformità all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, pubblicato in G.U. del 4.5.2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, la Camera di Commercio di Verona fornisce le seguenti informazioni:

1. Il Titolare del trattamento dei dati è la Camera di Commercio di Verona con sede in Corso Porta Nuova, 96 e il responsabile designato al trattamento è il Dirigente del Servizio Organizzazione e Personale. Responsabile della protezione dei dati personali è l'Avv. Sergio Donin – dati di contatto rpd@vr.legalmail.camcom.it.
2. I dati personali forniti, anche particolari, saranno trattati unicamente per le attività inerenti l'espletamento della procedura di mobilità e il trattamento sarà effettuato per accertare il possesso dei requisiti previsti dal presente avviso.
3. I dati saranno trattati anche con l'ausilio di strumenti elettronici, esclusivamente da personale autorizzato e con l'impiego di misure finalizzate a garantire la riservatezza dei dati stessi.
4. I dati potranno essere comunicati ad altre Pubbliche Amministrazioni, e/o persone giuridiche pubbliche e/o private nei casi previsti da norme di legge o di regolamenti.
5. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto comporterà la mancata partecipazione alla presente procedura di mobilità.
6. I dati identificativi dei candidati saranno oggetto di diffusione, tramite pubblicazione sul sito internet camerale, nei casi e con i limiti di cui all'art. 4 del presente avviso.
7. I dati raccolti saranno trattati fino al conseguimento della finalità per la quale sono stati raccolti, successivamente saranno conservati conformemente alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa e al Massimario di selezione e scarto delle Camera di Commercio.
8. In ogni momento l'interessato potrà esercitare, nei confronti del Titolare del trattamento, i diritti previsti dagli artt. 15 e ss. del Regolamento UE. In particolare, l'interessato ha il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento o di opporsi al trattamento medesimo, nei casi previsti dal Regolamento UE, mediante richiesta inviata al Titolare a mezzo posta, posta elettronica certificata (cciaa.verona@vr.legalmail.camcom.it) o posta elettronica (urp@vr.camcom.it). Potrà altresì proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, qualora il trattamento sia effettuato in violazione delle disposizioni vigenti.

Articolo 8

Disposizioni finali

L'ufficio competente per la presente procedura è l'ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali, presso il quale è possibile prendere visione degli atti; il responsabile della procedura è il Responsabile del Servizio Organizzazione e Personale.

Per eventuali comunicazioni o richieste si potrà fare riferimento ai seguenti recapiti dell'ufficio: tel. 045/8085940 – 045/8085845 – e-mail: personale@vr.camcom.it.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Regolamento sulle modalità di acquisizione delle risorse umane approvato con deliberazione di Giunta n. 130 del 29.5.2007.

CATEGORIA C	PROFILO PROFESSIONALE <i>Assistente servizi amministrativi, di supporto e di rete</i>
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive tecniche, procedurali, dei compiti attribuiti, di progetti di ricerca, studio e promozione e nel rispetto degli adempimenti di legge, anche coordinando gruppi di addetti, individua, all'interno di più soluzioni possibili, quelle più idonee a risolvere problemi di media complessità attraverso modelli predefiniti.</p> <p>Provvede alla gestione, anche con autonomia negoziale, delle attività di sportello, di studio, di supporto e di regolazione del mercato; 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; 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.</p> <p>Gestisce relazioni e l'attività informativa in genere finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche</p> <p>Esplica attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro); cataloga, scheda e colloca il materiale documentale e bibliografico, fornendo assistenza per le attività connesse; sistematizza le attività di protocollazione e gestione degli archivi.</p> <p>Collabora alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti camerati. Cura gli aspetti connessi alla gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare e collabora a tutti gli adempimenti connessi alla gestione contrattuale dell'ente. Svolge attività di assistenza al settore della metrologia legale e dei metalli preziosi, sanzionatoria e in materia di brevetti.</p> <p>E' referente operativo per specifici aspetti dei processi.</p> <p>Utilizza pacchetti informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa.</p> <p>Svolge altresì tutti i compiti complementari e strumentali allo svolgimento delle suddette mansioni, compresa la conduzione di un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale, ove in possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di monitoraggio della qualità dei servizi offerti rispetto ai servizi attesi • Flessibilità operativa • Capacità relazionali e di coordinamento con unità organizzative diverse • Capacità di organizzazione e pianificazione delle attività affidate • Capacità di problem solving e di sintesi dei risultati • Conoscenze di base di carattere giuridico; conoscenze evolute, prevalentemente monospecialistiche, di carattere giuridico-amministrativo 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 • Discreta conoscenza di una lingua straniera.
REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado conclusi con esame di stato o maturità.