



Camera di Commercio
Reggio Calabria

Servizio1 Affari Generali, Organizzazione
e Risorse Umane

- ALLE CAMERE DI COMMERCIO I.A.A.
(via e-mail)

-AI COMUNI DELLA PROVINCIA
(via e-mail)

-Alla Provincia di Reggio Calabria
Settore 8 - Politiche del Lavoro Centro
per l'Impiego di Reggio Calabria
protocollo@pec.provincia.rc.it

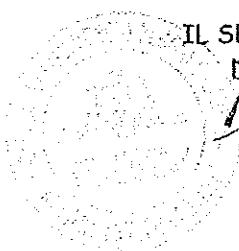
OGGETTO: Avvisi di mobilità volontaria.

Si trasmettono, perché ne venga cortesemente curata la diffusione anche a mezzo di affissione all'Albo e comunicazione sul sito web istituzionale, gli avvisi di mobilità volontaria ai sensi dell' art. 30 del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i, per la copertura di n.2 posti di categ. D3 giuridico profili professionali "Funzionario dei servizi di supporto interno" e "Funzionario dei servizi amministrativi, anagrafici e di regolazione del mercato", n.2 posti di categ.D1 giuridico profilo professionale "Esperto dei servizi amministrativi, anagrafici e di regolazione del mercato", n.2 posti di categ. C giuridico profilo professionale "Assistente dei servizi statistici, promozionali e di sviluppo" e n.2 posti di categ.B3 giuridico profilo professionale di "Operatore dei servizi tecnici e amministrativi".

Il termine ultimo per la presentazione delle domande scadrà il 13 Settembre 2013.

La domanda di partecipazione e le informazioni relative sono reperibili sul sito della Camera di Commercio www.rc.camcom.gov.it.

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono i migliori saluti.



IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Natina Crea



Camera di Commercio
Reggio Calabria



Allegato A

CATEGORIA B3

PROFILO: OPERATORE DEI SERVIZI TECNICI E AMMINISTRATIVI

Attività – Responsabilità

Nell'ambito degli indirizzi direzionali e dei livelli di delega ricevuti dal diretto responsabile, svolgendo attività operativa con responsabilità su risultati parziali all'interno di processi/procedimenti di carattere anagrafico-amministrativi, individuando all'interno di discreta ampiezza di soluzioni possibili quelle più idonee per risolvere problemi di discreta complessità al fine di ottenere la migliore qualità possibile dei risultati in base agli standard attesi per la specifica posizione di lavoro:

- svolge ogni attività di supporto relativa a processi anagrafico-amministrativi, organizzativi e di gestione delle attività dell'ente, all'interno delle diverse aree, anche mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche;
- svolge attività amministrativa anche di carattere istruttorio provvedendo direttamente o collaborando alla redazione di atti e documenti ed elaborazioni di dati;
- sistematizza le attività di protocollazione, classificazione, spedizione e archiviazione del materiale documentale e bibliografico, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici anche per quanto ai trattamenti e flussi documentali e la gestione degli archivi (protocollo informatico e workflow system, etc.)
- cura relazioni con l'utenza, finalizzate all'orientamento nei rapporti con l'ente e al rilascio di atti elenchi, certificati, attestati e di ogni dato presente negli archivi informatici
- esegue funzioni di installazione, controllo, misurazione e rilievo, cura l'esecuzione ed il coordinamento per la conduzione e la manutenzione di impianti ed apparecchiature anche complessi, autoveicoli compresi, nonché interventi di tipo risolutivo sugli stessi
- presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure; valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.
- ha autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità di risultato limitata all'interno del più ampio processo lavorativo con cui è inserito.
- ha responsabilità nella gestione efficiente delle risorse strumentali e tecniche affidate .

Competenze

Buone conoscenze che vengono messe in pratica attraverso competenze con riferimento sia alle materie e alle azioni inerenti il campo anagrafico-amministrativo e tecnico, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro, sia a quelle più generali di carattere comunicazionale, relazionale e d'impostazione delle attività.

Ha relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno; ha gestione di relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

Buona conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature informatiche

Buone conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Buona capacità di utilizzo degli strumenti, mezzi ed impianti tecnici necessari al corretto svolgimento dell'attività. Buona capacità di risolvere problemi operativi e di gestire rapporti con l'utenza

Orientamento alla qualità e alle esigenze dell'utenza, al lavoro di gruppo e/o progetto e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Spirito di iniziativa.

**ALLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA
 ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
 di Reggio Calabria
 - Ufficio Risorse Umane
 Via Tommaso Campanella n. 12
 89125 – REGGIO CALABRIA**

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA PER N. 2 POSTI DI CATEGORIA B3, PROFILO "OPERATORE DEI SERVIZI TECNICI E AMMINISTRATIVI", COME DA AVVISO APPROVATO CON DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE N. 260 DEL 31/7/2013.

DICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 46 E 47 DEL DPR N.445/2000

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

COGNOME (le donne coniugate devono indicare il cognome da nubile)		NOME			SESSO
					M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
DATA DI NASCITA		LUOGO DI NASCITA			CITTADINANZA
RESIDENZA					
Comune	Prov.	Via/Piazza	N.° civico	CAP	recapito telefonico fisso recapito telefonico mobile
INDIRIZZO CUI INVIARE LE COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA SELEZIONE					
Comune	Prov.	Via/Piazza	N.° civico	CAP	recapito telefonico fisso recapito telefonico mobile

CODICE FISCALE

INDIRIZZO PEC

INDIRIZZO E.MAIL ALTERNATIVA

Visto il bando di cui dichiara di accettare, integralmente e incondizionatamente, le norme contenute

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità esterna volontaria, per la copertura di n. 2 posti a tempo indeterminato e pieno di categoria B3, profilo professionale "Operatore dei servizi tecnici e amministrativi".

A tal fine, consapevole delle conseguenze e delle sanzioni stabiliti dagli articoli 75 e 76 del DPR 28.12.2000 n.445 e ss.mm.ii., in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione od uso di atti falsi, ovvero qualora, a seguito delle verifiche di cui agli artt. 71 e 75 del richiamato DPR n.445/2000, emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni riportate di seguito,

DICHIARA

• di essere in possesso dei seguenti **requisiti di ammissione**, previsti dall'art.1 del bando di mobilità:

1. che le proprie generalità sopra indicate corrispondono al vero;

2. di essere: celibe/nubile vedovo coniugato separato divorziato;

3. di essere dipendente a tempo indeterminato, presso il seguente Ente:
_____ a fa data dal _____, appartenente al comparto _____;

4. di essere inquadrato nella categoria B3 o categoria sostanzialmente equivalente, nel profilo professionale di _____ o profilo equivalente con la seguente posizione economica _____ e di aver una esperienza lavorativa di almeno dodici mesi in profilo di categoria C o categoria equivalente;

5. di essere attualmente in servizio presso l'Area _____, ufficio _____;

6. in merito al parere al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza:

di essere già in possesso del parere favorevole al trasferimento dal _____, il cui provvedimento allega in fotocopia;

di avere già chiesto il parere favorevole e di avere ottenuto un rifiuto al riguardo;

di aver già chiesto il parere favorevole e di non averlo ancora ottenuto;

di non aver ancora chiesto il parere favorevole al trasferimento.

(barrare i requisiti posseduti)

7. di essere in possesso del seguente diploma di istruzione secondaria di 2° grado conseguito a conclusione di un corso di studi di durata quinquennale: _____

il ___/___/___ con il voto di _____ presso _____
_____ città _____;

8. di utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse, autovalutandone il livello di conoscenza applicativo tra sufficiente/discreto/ottimo a fianco specificato:

APPLICATIVO	LIVELLO DI CONOSCENZA
Word	
Excell	
Access	
Power point	
Internet	

9. di godere dei diritti civile e politici;

10. di non aver riportato condanne penali e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;

ovvero

- di aver riportato condanne penali e/o di essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali (specificare gli estremi delle sentenze di condanna o la natura dei procedimenti penali pendenti): _____;

11. di non avere procedimenti disciplinari in corso e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti disciplinari e di non aver riportato sanzioni disciplinari a seguito di procedimenti sfavorevoli;

ovvero

- di avere procedimenti disciplinari in corso e/o di essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti disciplinari (*specificare i procedimenti*): _____;

12. di non essere sottoposto ad alcuna misura di prevenzione o sicurezza e non avere in corso procedimenti per la loro applicazione;

13. di essere fisicamente idoneo/a a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale oggetto della presente procedura di mobilità;

14. di accettare incondizionatamente di prestare servizio presso gli uffici della Camera di Commercio di Reggio Calabria nonché presso gli uffici eventualmente da istituire o gestire in forma associata con altri Enti del sistema camerale;

15. di autorizzare espressamente la Camera di Commercio di Reggio Calabria, unicamente ai fini dell'espletamento della procedura di mobilità, e della eventuale successiva stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro, al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs.196/2003 e ss.mm.ii.e di essere a conoscenza dei diritti previsti nell'art.7 del decreto medesimo;

16. che i contenuti inseriti nel curriculum vitae corrispondono al vero;

17. di impegnarsi a comunicare tutte le variazioni riconoscendo che la Camera di Commercio di Reggio Calabria 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;

18. di avere preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del presente avviso di mobilità;

19. di **allegare** alla presente domanda i documenti come da elenco sottostante barrato nelle corrispondenti caselle :

- fotocopia di un documento d'identità (in corso di validità);
- curriculum professionale come da schema allegato all'avviso datato e sottoscritto;
- eventuale nulla-osta (art.3 p.6 dell'avviso);
- eventuale attestazione rilasciata dall'Ente attuale datore di lavoro (art.3 c.6.dell'avviso);

Data _____

Firma (non autenticata)

CURRICULUM

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Periodo:

--

Tipo di rapporto

--

Datore di lavoro:

--

Posizione ricoperta:

--

Attività svolta:

Periodo:

--

Tipo di rapporto

--

Datore di lavoro:

--

Posizione ricoperta:

--

Attività svolta:

Periodo:

Tipo di rapporto

Datore di lavoro:

Posizione ricoperta:

Attività svolta:

N.B. Per ognuna delle esperienze che si indicano (massimo 3 compresa quella attuale) **scrivere nell'ordine e in stampatello:** il PERIODO, il TIPO DEL RAPPORTO (a tempo determinato, a tempo indeterminato, a tempo pieno, a tempo parziale) il DATORE di lavoro PRIVATO o PUBBLICO, la POSIZIONE ricoperta (es. Responsabile di *oppure* Addetto a, etc.) e l'ATTIVITÀ SVOLTA IN CONCRETO.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di:

Anno conseguimento:

Istituto:

Votazione:

Laurea in:

Anno conseguimento:

Università e Facoltà:

Votazione:

Corsi di specializzazione in: (Indicare i corsi ritenuti più importanti in relazione alla professionalità richiesta)

--

Università e Facoltà:

--

Votazione:

--

Corsi di formazione, di aggiornamento o di perfezionamento: (Indicare i corsi ritenuti più importanti in relazione alla professionalità richiesta)

Indicare i corsi ritenuti più importanti

CAPACITÀ E COMPETENZE

Conoscenze Linguistiche

Lingua _____

Livello _____

Eventuali attestati posseduti _____

Conoscenze informatiche:

Indicare i principali programmi conosciuti.

Il/La sottoscritto/a _____, nat_ a _____ il _____, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci o di esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità, ai sensi e per gli effetti degli articoli 47 e 76 del DPR n.445 del 28 dicembre 2000

DICHIARA

che tutte le notizie fornite nella presente scheda-curriculum, composta di n. __ fogli numerati corrispondono al vero.

Il/La sottoscritto/a autorizza il trattamento dei dati sopra indicati ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..

Data _____

Firma (*leggibile*)



Camera di Commercio
Reggio Calabria

Allegato 4 cat. B3

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N.2 POSTI DI CATEGORIA B3 GIURIDICO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, PROFILO PROFESSIONALE "OPERATORE DEI SERVIZI TECNICI E AMMINISTRATIVI".

Il Segretario Generale

- RICHIAMATA la propria determinazione n.260 del 31/7/2013 con la quale è stato approvato il presente avviso di mobilità volontaria;

RENDE NOTO CHE

Ai sensi dell'art.30 comma 1 del D.Lgs.n.165/2001 e ss.mm.ii, è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna, per la copertura di n.2 posti a tempo indeterminato e pieno nella cat. B3 giuridico con riferimento al profilo professionale corrispondente o comunque riconducibile a quello presente presso la Camera di Commercio di Reggio Calabria riportato in allegato al presente avviso di mobilità (**Allegato A**), "Operatore dei servizi tecnici e amministrativi".

Ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. n.198/2006 e del D.Lgs.n.165/2001, il posto si riferisce ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso al fine di garantire la pari opportunità.

ARTICOLO 1

Requisiti per l'ammissione

1. Per la partecipazione alla procedura di mobilità volontaria esterna è richiesto ai candidati il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di una Camera di Commercio o di una Pubblica Amministrazione di cui all'art.1, comma 2 del D.lgs.165/2001 e s.m.i., soggette a vincoli assunzionali diretti e specifici ai sensi dell'articolo 1, comma 47, della legge n.311/2004, dell'articolo 14, comma 9, del D.L.78/2010 convertito nella legge 122/2010 e dell'articolo 14, comma 5, del decreto legge 6 luglio 2012, n.95, convertito nella legge 7 agosto 2012, n.135:
 - Camere di Commercio
 - Regioni ed Enti Locali
 - Enti Pubblici non economici (parastato)
 - Amm.ni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo;
 - Agenzie, incluse le Agenzie fiscali
 - Enti Pubblici di cui all'art.70 comma 4 D.Lgs.165/2001
 - Enti di ricerca pubblici
 - Università statali
- b) essere inquadrato nella categoria B3 (o categoria equivalente);
- c) esperienza lavorativa di almeno dodici mesi in profilo di categoria B3 (o categoria equivalente);
- d) rivestire profilo professionale corrispondente o equivalente ad uno dei profili di competenza oggetto del presente avviso;
- e) possesso del seguente titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di secondo grado conseguito a conclusione di un corso di studio di durata quinquennale;
- f) conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse;
- g) godere dei diritti civili e politici;



Camera di Commercio
Reggio Calabria

- h) non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso e non avere procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole a carico;
 - i) non aver riportato sanzioni disciplinari;
 - j) non essere stato sottoposto ad alcuna misura di prevenzione o sicurezza e non avere in corso procedimenti per la loro applicazione;
 - k) idoneità fisica al posto da ricoprire.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura di mobilità.
3. In caso di falsità di atti e dichiarazioni mendaci, si applicheranno le sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 455.

ARTICOLO 2

Presentazione delle domande

1. Gli interessati in possesso dei predetti requisiti dovranno presentare domanda inderogabilmente entro e non oltre il 13/09/2013.
2. La domanda, redatta in carta semplice esclusivamente utilizzando il modello B allegato al presente avviso, deve essere spedita mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), all'indirizzo: cameradicommercio@rc.legalmail.camcom.it. La domanda a pena di inammissibilità dovrà essere firmata digitalmente o calligraficamente, provvedendo in caso di firma calligrafica all'invio di copia scansionata della domanda cartacea originale firmata e copia di un documento di riconoscimento in corso di validità. In entrambi i casi l'oggetto del messaggio dovrà essere il seguente: "Procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art.30 del d.lgs.165/2001, per la copertura di due posti di categoria B3". Il termine per la presentazione delle domande è perentorio. La Camera di Commercio di Reggio Calabria non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi tecnici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Qualsiasi modifica dei dati indicati nella domanda presentata dovrà essere tempestivamente comunicata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra richiamato. Saranno escluse le domande inviate con qualsiasi altro mezzo. Ai fini dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione farà fede la ricevuta di consegna.
3. Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso della Camera di Commercio di Reggio Calabria. Pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità previste nel presente Avviso.

ARTICOLO 3

Contenuto della domanda

Nella domanda di ammissione alla procedura di mobilità, da redigere conformemente al modello allegato B, il candidato deve dichiarare, pena l'esclusione:

1. il cognome e nome;
2. il luogo e data di nascita;
3. la cittadinanza;
4. la residenza (i candidati hanno l'obbligo di comunicare eventuali successivi cambiamenti del loro recapito); il numero telefonico o di cellulare e l'eventuale indirizzo e-mail;
5. il diploma di istruzione secondaria di secondo grado posseduto, precisando il punteggio, la data e l'Istituto Superiore presso il quale è stato conseguito;
6. l'ente di appartenenza, la categoria di inquadramento con indicazione della posizione economica all'interno della stessa, il profilo professionale, la data di assunzione a tempo indeterminato (a tal fine può essere



Camera di Commercio
Reggio Calabria

allegata attestazione rilasciata dall'Ente attuale datore di lavoro) e l'eventuale nulla-osta già richiesto e/o accordato;

7. l'area e l'ufficio presso il quale presta servizio;
8. l'assenza di condanne penali e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali (in caso contrario specificarne la natura);
9. l'assenza di procedimenti disciplinari e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti disciplinari (in caso contrario specificarne la natura);
10. di accettare incondizionatamente di prestare servizio presso gli uffici della Camera di Commercio di Reggio Calabria nonché presso gli Uffici eventualmente da istituire o gestire in forma associata con altri Enti del sistema camerale;
11. di avere preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del presente avviso di mobilità;
12. l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii. e di essere a conoscenza dei diritti previsti dall'art. 7 del decreto medesimo;
13. che tutte le informazioni indicate nel curriculum vitae corrispondono al vero.

La Camera di Commercio provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda e nel curriculum, ai sensi degli artt. 71 e 75 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e ss.mm.ii., ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e delle altre informazioni rese e, in caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

Alla domanda di partecipazione deve essere **obbligatoriamente** allegato il curriculum vitae personale e professionale, utilizzando esclusivamente il modulo allegato C al presente Avviso, datato e firmato digitalmente o calligraficamente. In caso di firma calligrafica, occorre allegare copia scansionata dell'originale firmato calligraficamente unitamente alla copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

ARTICOLO 4

Valutazione delle domande

1. L'istruttoria formale delle domande è effettuata dall'Ufficio Risorse Umane nella persona del responsabile Sig.ra Paola Morace, al fine di accertarne la ricevibilità e l'ammissibilità in relazione al rispetto delle condizioni e possesso dei requisiti di cui al presente avviso. Le domande presentate oltre il termine anzidetto o non compilate con le indicazioni riportate nel fac-simile o non sottoscritte o prive degli allegati richiesti, non verranno prese in considerazione, per cui non si procederà ad alcuna regolarizzazione. Le stesse verranno dichiarate irricevibili e comunicazione al riguardo verrà data dal responsabile dell'Ufficio. In caso di mancato possesso dei requisiti per l'ammissione, le domande saranno giudicate inammissibili e comunicazione al riguardo verrà data dal responsabile dell'Ufficio.

2. Le domande giudicate ammissibili all'esito della verifica di cui al comma 1, sono sottoposte a una successiva valutazione di merito da parte della Commissione esaminatrice di cui all'art.5, che procede ad accertare – sotto la propria responsabilità e a proprio insindacabile giudizio - l'idoneità del candidato rispetto alle esigenze dell'Ente in relazione al profilo da ricoprire. La commissione procederà all'esame della documentazione prodotta in base ai seguenti elementi:

- profilo posseduto e mansioni svolte presso l'Amministrazione di provenienza e loro rispondenza rispetto al posto da ricoprire;
- ulteriori esperienze lavorative maturate anche prima dell'assunzione nell'amministrazione di provenienza;
- eventuali titoli di studio;
- tipologia ed indirizzo di studi;
- responsabilità rivestite;
- competenze tecniche ed informatiche;
- la minore età;
- la maggiore anzianità di servizio nell'Amministrazione di provenienza;

3. I candidati la cui domanda sarà ritenuta d'interesse saranno invitati a sostenere un colloquio in cui saranno valutati:



Camera di Commercio
Reggio Calabria

- la conoscenza della legislazione sulle Camere di Commercio;
- le conoscenze di base in materia giuridica ed economica;
- la conoscenza degli strumenti informatici;
- il curriculum vitae formativo e professionali ed in particolare le mansioni svolte presso l'Ente di provenienza, con particolare riferimento alle attività specifiche dell'ufficio di appartenenza, nonché le esperienze lavorative precedenti.
- possesso delle specifiche competenze previste per le attività/responsabilità del profilo oggetto della selezione, come da allegato A.

4. L'elenco dei candidati ammessi o non ammessi al colloquio individuale sarà pubblicato nel sito internet della Camera di Commercio di Reggio Calabria (www.rc.camcom.gov.it) e costituirà notifica ad ogni effetto di legge.

Saranno altresì resi noti sempre mediante pubblicazione nel sito internet della Camera di Commercio di Reggio Calabria (www.rc.camcom.gov.it) e nell'Albo camerale on-line, con un preavviso di almeno venti giorni, la data ed il luogo di svolgimento del colloquio individuale che riguarderà esclusivamente i candidati ammessi: tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio alla data, nell'ora e nel luogo pubblicati muniti di un idoneo documento di riconoscimento.

Il candidato che, regolarmente convocato, non si presenterà nel giorno e all'ora stabiliti per il colloquio, sarà considerato rinunciario quali che siano le ragioni dell'assenza, comprese quelle dovute a causa di forza maggiore. Costituirà altresì causa di esclusione la mancata esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Non saranno previste riconvocazioni.

La commissione, all'esito del colloquio, attribuirà a proprio insindacabile giudizio un punteggio da 1 a 5 in relazione a ciascuno dei seguenti ambiti di valutazione:

- a) esperienze di lavoro maturate;
- b) competenze possedute;
- c) profilo attitudinale (caratteristiche personali, aspettative e motivazioni).

Il punteggio sarà attribuito per come segue:

- da 1 a 2: inadeguato
- 3: adeguato
- 4: più che adeguato
- 5: altamente adeguato

Il colloquio si intenderà superato se il candidato avrà riportato un punteggio minimo di 9/15.

A parità di punteggio, costituirà titolo preferenziale, "la provenienza da altro Ente camerale o da Ente del comparto "Regioni e Autonomie Locali" e, in caso di ulteriore parità, saranno considerati, nell'ordine, i seguenti criteri: la minore età; la maggiore anzianità di servizio in profilo di categoria B3 (o categoria equivalente).

ARTICOLO 5

Commissione esaminatrice

La valutazione sarà effettuata ad insindacabile giudizio, da una Commissione nominata con atto del Segretario Generale, e così composta:

- Segretario Generale della Camera di Commercio di Reggio Calabria, con funzioni di Presidente;
- Due esperti scelti tra i funzionari della Camera di Commercio di Reggio Calabria;

Le funzioni di Segretario saranno svolte dal Responsabile del procedimento Sig.ra Paola Morace.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

ARTICOLO 6

Assunzione in servizio

1. Il candidato ritenuto maggiormente idoneo, perché abbia luogo il trasferimento diretto dall'Amministrazione di appartenenza alla Camera di Commercio di Reggio Calabria, qualora non l'abbia già fatto, dovrà presentare all'Ufficio



Camera di Commercio
Reggio Calabria

Risorse Umane, nel termine di giorni 30 dalla data della ricevuta di consegna della relativa comunicazione, con le stesse modalità di cui all'articolo 3, il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 30 del D.Lgs. 162/2001 e ss.mm.i.

2. Scaduto il termine di cui al precedente comma, salvo i casi di motivata richiesta di proroga per esigenze rappresentate dall'Amministrazione di appartenenza, sarà dichiarata la decadenza e si farà ricorso ad altro candidato individuato tra quelli selezionati, che seguono nella graduatoria.

3. L'assunzione è inderogabilmente a tempo pieno: il candidato che si trovasse presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di "part-time" potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo per la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

4. 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.

Si precisa sin d'ora che la Camera di Commercio di Reggio Calabria non prenderà in alcun modo in considerazione le risultanze di eventuali procedimenti attualmente in corso presso l'Ente di appartenenza finalizzati all'attribuzione di progressioni orizzontali in favore degli interessati al trasferimento.

5. All'assunzione seguirà l'assegnazione del dipendente ad una delle posizioni di lavoro previste dal sistema professionale vigente per la categoria B3.

ARTICOLO 7

Riserva dell'Amministrazione

1. E' facoltà insindacabile della Camera di Commercio di Reggio Calabria di non dare 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.

ARTICOLO 8

Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi degli artt. 11 e 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm.ii. i dati personali forniti dagli interessati saranno trattati unicamente per l'espletamento della selezione di cui al presente avviso, anche con l'ausilio di strumenti manuali e/o informatici e con modalità cartacee e/o informatiche, esclusivamente da personale autorizzato e con l'impiego di misure finalizzate a garantire la riservatezza dei dati stessi. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto a fornirli comporterà la mancata ammissione alla selezione. I dati personali forniti dagli aspiranti, potranno essere comunicati ad eventuali soggetti esterni privati che esercitino il diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto di quanto stabilito dalle leggi e dai regolamenti in materia, nonché all'autorità giudiziaria, nei casi previsti da norme di legge o di regolamenti.

2. I candidati potranno esercitare i propri diritti in base all'art.7 e seguenti del richiamato D.Lgs. n.196/03.

3. Titolare del trattamento dei dati è la Camera di Commercio di Reggio Calabria con sede in Via Tommaso Campanella, 12.

Responsabile del trattamento è il Segretario Generale della Camera di Commercio di Reggio Calabria.

4. L'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, inclusa l'elencazione dei diritti dell'interessato di cui all'art. 7 del medesimo decreto, è disponibile presso l'Ufficio Risorse Umane della Camera di Commercio di Reggio Calabria con sede in Via Tommaso Campanella, 12 – 89125 Reggio Calabria.

ARTICOLO 9

Diffusione dell'Avviso

1. Il presente avviso è pubblicato all'albo camerale on line in forma integrale accessibile dal sito Internet www.rc.camcom.gov.it.

2. Pubblicità verrà data anche attraverso avviso sulla Gazzetta Ufficiale parte I - IV Serie Speciale "Concorsi ed esami" e sui quotidiani a maggiore diffusione regionale e/o provinciale.



Camera di Commercio
Reggio Calabria



ARTICOLO 10
Norme di salvaguardia

1. La Camera di Commercio si riserva di applicare, per quanto non previsto dal presente avviso, le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di reclutamento del personale.

ARTICOLO 11
Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane nella persona della Sig.ra Paola Morace.

Reggio Calabria, 31/7/2013

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Natina Crea

Per eventuali informazioni si potrà fare riferimento ai seguenti recapiti:
Servizio Affari Generali, Organizzazione e Risorse Umane
Tel.0965/384237/232/253/221/247/236