

Allegato 1 D.D. n. 54 del 16/02/2021

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI DI CATEGORIA “B3” A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, DI CUI N. 1 PROFILO PROFESSIONALE “ASSISTENTE SERVIZI PER L’UTENZA” e N. 1 PROFILO PROFESSIONALE “ASSISTENTE SERVIZI PER IL TERRITORIO E PER L’OCCUPAZIONE”.

Ai sensi dell’art. 30 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 pieno e indeterminato di categoria “B3” giuridico, di cui n. 1 con riferimento al profilo professionale corrispondente o comunque riconducibile a quello presente presso la Camera di Commercio di Cosenza “Assistente servizi per l’utenza”, e n. 1 “Assistente Servizi per il territorio e per l’occupazione”, le cui specifiche sono riportate in allegato al presente avviso di mobilità (**Allegato A**).

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.

ART. 1 - Requisiti per l'ammissione

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

- a) godimento dei diritti politici e civili;
- b) rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni soggette a limitazioni dirette e specifiche in materia di assunzione di personale a tempo indeterminato ai sensi dell’art. 1 comma 47 Legge 311/2004 (Camere di Commercio, Regioni ed Enti Locali, Enti pubblici non economici, Amministrazione dello Stato anche ad ordinamento autonomo, Agenzie incluse le Agenzie Fiscali, Enti di ricerca pubblici, Università statali, Enti Pubblici di cui all’art. 70 comma 4 D.Lgs. 165/2001);
- c) inquadramento – da almeno 24 mesi – nella categoria C del Comparto funzioni Locali ovvero in categoria equivalente, se proveniente da diverso comparto con profilo professionale attinente ovvero in profilo professionale corrispondente;
- d) possesso di un diploma di istruzione secondaria di secondo grado rilasciato dopo un corso di studi di durata quinquennale;
- e) non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente la pubblicazione del presente avviso di mobilità e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- f) non avere 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;
- g) insussistenza di cause di divieto, decadenza o sospensione previste dal D.lgs n. 159 del 6.09.2011(c.d. Codice Antimafia);
- h) idoneità fisica al posto da ricoprire;
- i) nulla osta senza riserve alla mobilità volontaria esterna rilasciato ai sensi dell’art. 30 D.Lgs. 165/2001 s.m.i. dall’Amministrazione di appartenenza, al massimo entro il semestre precedente alla data di pubblicazione del presente avviso.



I requisiti prescritti devono 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 - Modalità e termini

Gli interessati in possesso dei predetti requisiti dovranno presentare domanda entro il termine perentorio di trenta giorni decorrenti dalla pubblicazione del presente avviso all'Albo camerale informatico e sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Cosenza, e precisamente

entro il 19.03.2021

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, debitamente sottoscritta e redatta in carta semplice utilizzando il modello allegato (Allegato B) al presente avviso, dovrà essere trasmessa esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC istituzionale: cciaa@cs.legalmail.camcom.it.

Saranno escluse le domande inviate con qualsiasi altro mezzo.

La domanda a pena di inammissibilità dovrà essere firmata digitalmente o calligraficamente. In caso di firma calligrafica, occorre allegare copia scansionata (o con altro sistema di riproduzione non modificabile) dell'originale firmato calligraficamente, unitamente alla 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 n. 2 posti di categoria B - Profilo Professionale "Assistente servizi per l'utenza" e Profilo Professionale "Assistente Servizi per il territorio e per l'occupazione".

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio. Ai fini dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda farà fede la ricevuta di consegna.

La Camera di Commercio di Cosenza 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.

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso della Camera di Commercio di Cosenza. 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.

ART. 3 – Contenuto della domanda di partecipazione

Nella domanda di ammissione alla procedura di mobilità, da redigere utilizzando il modello allegato (**Allegato B**), il candidato deve dichiarare:

- a. cognome e nome, sesso, luogo e data di nascita e codice fiscale;
- b. indirizzo di posta elettronica certificata nel quale ricevere le comunicazioni relative alla procedura di mobilità;
- c. residenza e contatto telefonico;
- d. possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 1 dell'avviso;
- e. Ente di appartenenza, data di assunzione a tempo indeterminato;
- f. comparto di appartenenza (Funzioni Locali ovvero Funzioni Centrali);



- g. categoria e posizione economica ricoperta nel Comparto Funzioni locali ovvero Area e fascia retributiva ricoperta nel Comparto Funzioni Centrali, corrispondente alla categoria C del Comparto Funzioni locali in base alle tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M. 26.06.2015;
- h. data di decorrenza della posizione economica/fascia retributiva e il profilo professionale;
- i. l'eventuale sussistenza di procedure di selezione (in atto o già concluse) per l'attribuzione di progressione economica orizzontale e relativa data di decorrenza;
- j. la tipologia del rapporto di lavoro (se a tempo pieno o parziale e con quale percentuale annua);
- k. l'area/settore e l'ufficio presso il quale il candidato presta servizio, con i relativi incarichi/responsabilità e mansioni;
- l. eventuali precedenti incarichi/responsabilità, mansioni presso l'attuale Amministrazione di appartenenza;
- m. ulteriori eventuali pregresse esperienze lavorative, maturate prima dell'assunzione nell'Amministrazione di appartenenza;
- n. l'assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso;
- o. di non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente la pubblicazione del presente Avviso e di non avere procedimenti disciplinari in corso;
- p. l'assenza di cause di divieto, decadenza o sospensione previste dal D.Lgs. n. 159 del 6/09/2011 (c.d. Codice Antimafia);
- q. il titolo di studio posseduto, nonché data, luogo di conseguimento e votazione ottenuta;
- r. le lingue straniere conosciute e il livello di conoscenza;
- s. gli applicativi informatici conosciuti e il livello di conoscenza;
- t. il motivo della richiesta di mobilità;
- u. l'idoneità fisica al posto da ricoprire;
- v. di essere/non essere beneficiario delle agevolazioni previste dalla legge 104/1992;
- di avere/non avere ottenuto, in conseguenza di infortunio/evento morboso il riconoscimento di malattia professionale/ causa di servizio;
- x. di possedere il nulla osta alla mobilità senza riserve rilasciato, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 s.m.i dall'Amministrazione di appartenenza, al massimo entro il semestre precedente alla data di pubblicazione del presente avviso.
- y. di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato tutte le disposizioni del presente avviso;
- z. di aver preso visione dell'informativa della Camera di Commercio di Cosenza resa ai sensi dal D.lgs. n. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") come modificato dal D. Lgs.101/2018, e del RGPD UE 679/2016 in materia di privacy riportata nel presente avviso.

Alla domanda di partecipazione deve essere allegato:

- a) il curriculum vitae, in formato europeo, datato e firmato digitalmente o calligraficamente. In caso di firma calligrafica, occorre allegare copia scansionata (o con altro sistema di riproduzione non modificabile) dell'originale firmato calligraficamente, unitamente alla copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- b) copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del candidato in osservanza di quanto stabilito dall'art. 38 del D.P.R. n. 28 dicembre 2000 n. 445.
- c) il giudizio dato dall'Ente di provenienza ai fini della valutazione delle prestazioni e dei risultati relativo all'ultimo quadriennio (2016-2019) o, in mancanza per motivate cause non imputabili al dipendente, all'ultimo quadriennio disponibile;
- d) nulla osta dell'Ente di appartenenza alla mobilità.

La Camera di Commercio di Cosenza 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.

ART. 4 – Articolazione della procedura di mobilità – Valutazione delle domande

Tutte le domande pervenute nel termine previsto dal presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Personale ai fini dell'accertamento della loro ammissibilità (o ammissibilità con riserva) ovvero esclusione, in relazione ai requisiti di partecipazione e al contenuto e modalità di presentazione della domanda. Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli eventuali allegati siano stati prodotti informa imperfetta o comunque se ne ravvisi la necessità rispetto agli accertamenti di competenza, l'Ufficio potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda o comunque fornire le precisazioni/documenti ritenute necessari nell'ambito dell'accertamento.

I candidati che non provvederanno a integrare/regolarizzare entro il termine assegnato o comunque non provvederanno a fornire le precisazioni/documenti richiesti nel termine assegnato, verranno esclusi dalla procedura.

Costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti dall'art. 1 del presente avviso;
- l'invio della domanda oltre la scadenza prevista dal presente avviso;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- l'invio della domanda da un indirizzo di posta elettronica non certificata;
- l'invio della domanda con modalità differenti rispetto a quella indicata dal presente avviso;
- la mancata presentazione della copia di un documento di identità personale valido (in caso domanda firmata calligraficamente);
- l'utilizzo di un dispositivo di firma digitale scaduto, sospeso o revocato (in caso di domanda firmata digitalmente)
- la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, nonché il mancato invio delle precisazioni/documenti richiesti, nel termine assegnato.

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

Saranno oggetto di valutazione il curriculum vitae formativo e professionale dei candidati ed in particolare:

- a) il profilo professionale posseduto e le mansioni svolte presso l'Amministrazione Pubblica di provenienza;
- b) gli incarichi ricoperti;
- c) le precedenti esperienze lavorative;
- d) il titolo di studio posseduto;
- e) i corsi di formazione e specializzazione frequentati;
- f) le conoscenze informatiche;
- g) le conoscenze linguistiche.

I candidati il cui profilo professionale risulterà rispondente alle esigenze della Camera di commercio di Cosenza saranno ammessi ad un colloquio finalizzato alla valutazione delle professionalità, delle conoscenze tecniche e procedurali, delle attitudini professionali e delle aspettative lavorative e alla verifica/osservazione delle soft skill in relazione al posto da ricoprire.



I candidati ammessi al colloquio riceveranno comunicazione a mezzo PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato nella domanda, 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, che si svolgerà presso la sede della Camera di Commercio di Cosenza, dovranno presentarsi 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.

Le prove si svolgeranno nel rispetto delle disposizioni contenute nel "Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'articolo 1, comma 10, lettera z), del Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 14 gennaio 2021" del 3.02.2021, adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Piano operativo verrà reso disponibile, unitamente al citato protocollo, sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale entro 5 giorni dallo svolgimento della prova.

La Commissione attribuirà un punteggio complessivo massimo di 30 punti, così ripartiti:

A	B	C
Valutazione curriculum vitae formativo e professionale	Punteggio colloquio	Totale punteggio
Massimo punti 10	Massimo punti 20	Massimo punti 30

Le graduatorie finali, una per ogni profilo professionale indicato nel presente avviso, saranno formate da candidati che avranno conseguito il punteggio minimo di 21/30.

Il colloquio sarà volto a verificare, oltre al livello di padronanza delle conoscenze elencate - per entrambi i profili professionali ai quali si riferisce la copertura dei posti di cui al presente avviso - nell'Allegato A, anche il livello di possesso delle capacità tecniche di cui al medesimo allegato, tramite discussione di casi concreti di lavoro.

La Commissione di valutazione, nella prima seduta utile, stabilirà i criteri per attribuire i punteggi sulla valutazione dei curricula e sulla valutazione dei candidati.

Gli esiti delle valutazioni della Commissione in relazione ai candidati da ammettere al colloquio saranno altresì pubblicati nel sito istituzionale della Camera di Commercio di Cosenza, in Amministrazione trasparente, nell'apposita sezione dedicata.

ART. 5 – Commissione di Valutazione

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

- Segretario Generale con funzioni di Presidente;
- due componenti scelti tra i Responsabili degli Uffici o anche esperti esterni all'Amministrazione;
- funzionario inquadrato almeno nella categoria C con funzioni di Segretario.

Alla Commissione di valutazione potrà, inoltre, essere aggregato un componente aggiunto esperto in tecniche di valutazione e selezione del personale – con particolare riferimento alla tecnica selettiva dell’assessment center – laureato in psicologia scelto tra esperti esterni all’amministrazione.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Le riunioni preliminari della Commissione di valutazione potranno svolgersi con modalità a distanza.

ART. 6 – Assunzione in servizio

I candidati scelti all’esito della procedura di cui al presente avviso saranno invitati a sottoscrivere con l’Amministrazione camerale il previsto contratto individuale di lavoro ai sensi dell’art. 19 del CCNL 21.5.2018, e in applicazione delle disposizioni contenute nel DPR n. 487/1994, 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 Cosenza.

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 Cosenza 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, la Camera di Commercio di Cosenza si riserva di individuare un altro candidato tra quelli giudicati idonei, nel rispetto dell’ordine di preferenza stabilito ai sensi del presente avviso 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 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).

Ai sensi dell’art. 52 del D.Lgs n. 165/2001 il dipendente verrà adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o di quelle ‘considerate equivalenti nell’ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.

I dipendenti presteranno servizio presso gli uffici della Camera di Commercio di Cosenza già istituiti (Via Calabria 33 Cosenza e Via Favella della Corte n° 18 – Frazione Cantinella Corigliano Calabro) o da istituire in comuni della provincia di Cosenza diversi dal capoluogo.

ART. 7– Riserva dell’Amministrazione

La Camera di Commercio di Cosenza si riserva la facoltà, con provvedimento motivato e qualora ne ricorreranno le condizioni, per incompatibilità con le sopravvenute esigenze organizzative della stessa o per altra causa ostativa, di non dare corso alla procedura di mobilità (totalmente o parzialmente). Per le stesse ragioni rimane comunque facoltà insindacabile dell’Ente il non concludere la presente procedura di



mobilità (totalmente o parzialmente) e/o di indire una eventuale nuova procedura ove intervengano nuove circostanze che lo richiedano.

La Camera di Commercio di Cosenza si riserva la facoltà di modificare o revocare il presente avviso e/o di prorogarne o riaprirne il termine di scadenza.

La Camera si riserva, altresì, la facoltà di dar corso alla procedura anche in presenza di una sola domanda, nonché la facoltà di modificare il profilo professionale richiesto dal presente bando per esigenze organizzative.

L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura dei posti qualora, dal colloquio effettuato e dall'esame dei titoli posseduti dal candidato, non si rilevino le professionalità necessarie per l'assolvimento delle funzioni proprie dei profili ricercati.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di attingere alla graduatoria degli idonei per eventuali posti della stessa categoria che dovessero risultare vacanti.

ART. 8- Trattamento dei dati personali

Sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") come modificato dal D.Lgs.101/2018, e del RGPD UE 679/2016 il trattamento dei dati personali raccolti ai fini dell'ammissione del candidato alla presente procedura sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutela della riservatezza, rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato.

Ai sensi degli artt. art. 13 e 14 del sopracitato Regolamento che prevede il cosiddetto obbligo di informativa, la Camera di Commercio di Cosenza fornisce ai candidati le seguenti informazioni:

1. i dati forniti dai candidati e comunicati attraverso la presentazione della domanda di ammissione alla procedura di mobilità saranno trattati dall'Ufficio Personale della Camera di Commercio di Cosenza;
2. i dati verranno raccolti e trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività inerenti all'espletamento della procedura di mobilità;
3. i dati verranno trattati con sistemi informatici e/o cartacei esclusivamente per lo svolgimento delle attività inerenti alla procedura di mobilità;
4. il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria per consentire lo svolgimento delle finalità relative al corretto espletamento della procedura di mobilità;
5. il rifiuto del conferimento dei dati richiesti ai fini della partecipazione alla procedura di mobilità comporterà l'impossibilità di ammissione del candidato alla medesima;
6. i dati forniti saranno trattati e conservati illimitatamente presso gli archivi della Camera di Commercio di Cosenza;
7. il candidato ha diritto di richiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione degli stessi se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, la limitazione del trattamento che lo riguarda, la trasformazione dei dati in forma anonima o di opporsi al trattamento dei medesimi.
8. Al candidato è riconosciuto il diritto di proporre reclamo e ricorso all'Autorità garante per la protezione dei dati personale, secondo le modalità previste dall'Autorità stessa.

Titolare del trattamento dei dati è la Camera di Commercio Di Cosenza – Via Calabria n. 33 – 87110 Cosenza Pec: cciaa@cs.legalmail.camcom.it.

Responsabile della Protezione dei Dati (RPD /DPO) Email: francesco.catizone@cs.camcom.it.



ART. 9 – Disposizioni finali

La procedura di cui al presente avviso non assume caratteristiche di pubblico concorso.

Non si configura in nessun caso alcun obbligo di utilizzo né di scorrimento dell'ordine di preferenza.

In ogni caso il presente avviso non determina alcun diritto al posto/al trasferimento presso la Camera di Commercio di Cosenza né deve concludersi necessariamente con l'assunzione in servizio di taluno dei soggetti partecipanti.

Il presente avviso non fa sorgere in nessun caso in capo a nessuno dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso la Camera di Commercio di Cosenza.

L'Ufficio competente per la presente procedura è l'Ufficio Personale. Il responsabile del procedimento è la Responsabile dell'Ufficio Dott.ssa Mariateresa Cozza (mariateresa.cozza@cs.camcom.it; tel. 0984/815217).

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

ART. 10 – Diffusione del bando

Il presente avviso viene pubblicato sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Cosenza www.cs.camcom.gov.it, nella sezione dedicata, e nell'albo camerale on line.

Per eventuali comunicazioni o informazioni si potrà fare riferimento all'Ufficio Personale – tel. 0984/815 217 e-mail: ufficio.personale@cs.camcom.it

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Erminia Giorno



Allegato A
PROFILI PROFESSIONALI
DETTAGLIO ATTIVITA' E COMPETENZE

Categoria B3 (n. 1 Posto)

INQUADRAMENTO	CATEGORIA B3
PROFILO PROFESSIONALE	Assistente servizi per l'utenza
PROFILO DI COMPETENZA	Assistente servizi anagrafici e di regolazione

DESCRIZIONE

Il profilo professionale di **Assistente ai servizi per l'utenza** rappresenta una delle diverse possibili esplicitazioni della Categoria di inquadramento B3 e può occuparsi di collaborare e fornire assistenza su tutti o parte dei seguenti temi:

- atti e istruttorie, verifica di procedure e procedimenti interni e risoluzione di problematiche relative a servizi amministrativi/anagrafici;
- aspetti tecnici ed amministrativi inerenti alla sicurezza e la conformità dei prodotti, metrologia legale;
- informazioni ad imprese e cittadini in merito ai servizi e agli strumenti di tutela della legalità economica e trasparenza del mercato;
- altre attività ascrivibili alla categoria di appartenenza.

L'**Assistente ai servizi anagrafici e di regolazione** rappresenta una delle diverse possibili configurazioni del profilo professionale di **Assistente ai servizi per l'utenza**. In particolare, in base alle direttive del responsabile, la figura dà supporto allo stesso o collabora nell'ufficio di riferimento su tutte o parte delle seguenti attività:

- rilascio in maniera completa ed autonoma di atti e svolgimento di procedimenti relativi alle attività di certificazione e di gestione dei registri albi e ruoli, fascicolo informatico d'impresa, Sportello Unico telematico per le attività produttive (SUAP), Registro assegnatari marchi e metalli preziosi, verifiche metriche, Albo gestori ambientali, Registro Informatico dei protesti, esami abilitanti;
- verifiche su atti e procedure interne;
- azioni di miglioramento sulla base dei bisogni rilevati dall'utenza;

Il candidato ideale è in possesso delle **CONOSCENZE** (sapere), **CAPACITÀ TECNICHE** (saper fare) e **SOFT SKILL** (saper essere) di seguito specificate:

CONOSCENZE (sapere):

- principi di diritto amministrativo, diritto del lavoro e legislazione camerale;
- procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente;
- evoluzione delle strutture, del contesto camerale;
- ripartizione delle competenze e dei processi, con particolare attenzione ad una visione d'insieme degli impatti organizzativi e procedurali delle attività di competenza;
- processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza;
- strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività;
- adempimenti, procedure e normative connesse ai servizi di competenza;
- sistemi e piattaforme informatiche a supporto delle attività svolte;
- lingua straniera;
- adempimenti, procedure e normative connesse ai servizi anagrafici/amministrativi;



- applicativi e sistemi informativi per l'erogazione dei servizi;
- normative nazionali ed europee sulla sicurezza e la certificazione dei prodotti;
- elementi di metrologia;
- norme sulla proprietà intellettuale elementi di diritto amministrativo e diritto penale connesso alla fede pubblica.

CAPACITÀ TECNICHE (saper fare):

Capacità di applicare le conoscenze di riferimento e di analizzare le situazioni interne contestualizzandole, anche per proporre la soluzione migliore in applicazione del diritto amministrativo, camerale e del lavoro, della contabilità camerale.

Oltre alle capacità tecniche di base, il candidato ideale:

- sa effettuare benchmark e analisi sull'utilizzo e la diffusione dei servizi a supporto della competitività delle imprese;
- sa supportare la progettazione e organizzare la fruizione dei servizi;
- sa monitorare la qualità e la soddisfazione dei servizi;
- sa promuovere la diffusione della conoscenza delle nuove tecnologie disponibili;
- sa supportare lo sviluppo di materiali divulgativi di comunicazione;
- sa redigere e aggiornare le informazioni e i documenti relativi ai servizi erogati;
- sa effettuare benchmark e analisi a supporto delle proposte di nuovi servizi in concorrenza;
- sa gestire eventuali strutture e spazi espositivi per eventi e iniziative promosse dagli stakeholder territoriali (locazioni, concessioni, ecc.);
- sa curare le pratiche e le procedure a supporto dei servizi in concorrenza e sa occuparsi della comunicazione degli stessi all'esterno (produzione di documenti e informazioni all'utenza);
- è in grado di suggerire modifiche e miglioramenti nella fase pilota/di lancio di nuovi servizi;

SOFT SKILL (saper essere):

- Comunicazione
- Lavoro di gruppo
- Orientamento al cliente
- Diffusione delle informazioni e delle conoscenze
- Qualità e precisione
- Orientamento ai risultati, iniziativa
- Tempestività
- Equilibrio ed etica
- Propositività



Allegato A
PROFILI PROFESSIONALI
DETTAGLIO ATTIVITA' E COMPETENZE

Categoria B3 (n. 1 Posto)

INQUADRAMENTO	CATEGORIA B3
PROFILO PROFESSIONALE	Assistente servizi per il territorio e per l'occupazione
PROFILO DI COMPETENZA	Assistente servizi per il territorio

DESCRIZIONE

Il profilo professionale di **Assistente servizi per il territorio e per l'occupazione** rappresenta una delle diverse possibili esplicitazioni della Categoria di inquadramento B3 e può occuparsi di collaborare e fornire assistenza su tutti o parte dei seguenti temi:

- servizi per lo sviluppo territoriale, anche informando e orientando le imprese in percorsi di espansione, innovazione e sviluppo;
- marketing operativo, comunicazioni e le iniziative che l'impresa rivolge all'esterno;
- green economy
- accessi al credito per lo sviluppo d'impresa;
- altre attività ascrivibili alla categoria di appartenenza.

L'**Assistente servizi per il territorio** rappresenta una delle diverse possibili configurazioni del profilo professionale di **Assistente servizi per il territorio e per l'occupazione**. In particolare, in base alle direttive del responsabile, la figura dà supporto allo stesso o collabora nell'ufficio di riferimento su tutte o parte delle seguenti attività:

- benchmark e analisi sull'utilizzo e la diffusione dei servizi a supporto della competitività delle imprese;
- fruizione dei servizi in concorrenza e di sviluppo delle imprese;
- rilevazione dello stato di maturità digitale dell'impresa;
- diffusione della conoscenza delle nuove tecnologie;
- green economy mettendo in evidenza l'efficienza energetica e l'impatto ambientale nelle scelte di innovazione tecnologica;
- informazioni e assistenza all'utenza su servizi per il territorio;
- eventi, incontri, workshop e occasioni di networking;
- premi e concorsi per dare visibilità alle eccellenze locali.

Il candidato ideale è in possesso delle **CONOSCENZE** (sapere), **CAPACITÀ TECNICHE** (saper fare) e **SOFT SKILL** (saper essere) di seguito specificate:

CONOSCENZE (sapere):

- principi di diritto amministrativo, diritto del lavoro e legislazione camerale;
- procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente;
- evoluzione delle strutture, del contesto camerale;
- ripartizione delle competenze e dei processi, con particolare attenzione ad una visione d'insieme degli impatti organizzativi e procedurali delle attività di competenza;
- processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza;
- strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività;
- funzioni della Camera di Commercio e funzionamento interno;



- economia e contesto territoriale;
- cultura economica e commerciale (economia aziendale, bilancio, investimenti, fonti di finanziamento, rapporti bancari, diritto commerciale, finanza);
- sistema scolastico ed educativo;
- applicativi software, CMS, banche dati e sistemi ICT utilizzati per erogare i servizi;
- lingua straniera.
- reperimento di informazioni per benchmark, analisi dati e redazione di report;
- gestione e redazione contenuti web;
- organizzazione di eventi;
- normative e procedure di sicurezza e privacy;
- fornitori e partner per il deployment delle soluzioni tecnologiche;
- principali piattaforme di e-commerce e di sharing economy;
- procedure e modelli per accesso a bandi e finanziamenti;
- processi e servizi digitali delle P.A.;
- CMS e applicativi a supporto del ruolo svolto.

CAPACITÀ TECNICHE (saper fare):

Capacità di applicare le conoscenze di riferimento e di analizzare le situazioni interne contestualizzandole anche per proporre la soluzione migliore in applicazione del diritto amministrativo, camerale e del lavoro, della contabilità camerale.

Oltre alle capacità tecniche di base, il candidato ideale:

- rilascia in maniera completa ed autonoma atti e svolge procedimenti;
- provvede alle verifiche su atti e procedure interne;
- gestisce i rapporti con i referenti esterni per tutte le attività ed i procedimenti che coinvolgono altri enti e amministrazioni;
- gestisce relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche: fornisce assistenza specialistica e si occupa del *customer care*;
- gestisce le procedure amministrative e svolge le attività di supporto.
- ha la capacità di applicare le proprie conoscenze sulla materia specifica in relazione alle attività e responsabilità definite nel profilo di competenza.

SOFT SKILL (saper essere):

- Comunicazione
- Lavoro di gruppo
- Orientamento al cliente
- Problem solving
- Analisi e monitoraggio
- Qualità e precisione
- Promozione immagine, cultura e servizi camerali
- Orientamento ai risultati, iniziativa
- Innovazione e cambiamento
- Ottimizzazione e gestione del tempo
- Equilibrio ed etica
- Propositività



Allegato B- DOMANDA

Cosenza

Alla Camera di Commercio I.A.A. di

Ufficio Personale

pec: cciaa@cs.legalmail.camcom.it

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI DI CATEGORIA "B3" A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, DI CUI N. 1 PROFILO PROFESSIONALE "ASSISTENTE SERVIZI PER L'UTENZA" e N. 1 PROFILO PROFESSIONALE "ASSISTENTE SERVIZI PER IL TERRITORIO E PER L'OCCUPAZIONE".

IL/LA/ SOTTOSCRITTO/A

COGNOME _____ NOME _____

CODICE FISCALE _____

dopo aver preso visione dell'avviso relativo alla procedura di mobilità sopra indicata, nell'accettarne senza riserva tutte le condizioni,

CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura sopraindicata per il seguente Profilo Professionale:

- ☐ ASSISTENTE SERVIZI PER L'UTENZA
- ☐ ASSISTENTE SERVIZI PER IL TERRITORIO E PER L'OCCUPAZIONE

A tal fine, consapevole delle responsabilità penali, come prevede l'art. 76 del DPR n. 445/2000, in caso di dichiarazione mendace, nonché del fatto, visti gli artt. 71 e 75 del citato DPR, che l'accertamento della non veridicità del contenuto della dichiarazione comporta la decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione stessa.

DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e delle altre disposizioni vigenti:

✓ di essere nato/a a _____ Prov _____ il
_____/_____/_____ e di essere residente nel Comune di _____ CAP
_____ Prov _____ Via _____ n. _____
tel. _____/_____ Cell. _____
PEC (per ricevere comunicazioni) _____



- ✓ di possedere tutti i requisiti di ammissibilità richiesti dall'art.1 dell'avviso di mobilità;
- ✓ di essere dipendente a tempo indeterminato della seguente Pubblica Amministrazione
_____ dal _____, ad oggi,
rientrante nel Comparto _____ con sede di lavoro
in _____
- ✓ di essere inquadrato/a nella categoria _____ (posizione economica _____ conseguita il
_____), _____ profilo _____ professionale
_____ del **Comparto Funzioni locali**

ovvero

- ✓ di essere inquadrato/a nell'Area funzionale _____ Fascia retributiva _____
conseguita il _____, con profilo professionale _____
del Comparto _____ corrispondente alla categoria B, posizione economica

- del Comparto Funzioni Locali, ai sensi delle Tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M. 26/06/2015

- ✓ di avere ☐ **oppure** non avere ☐ in corso presso l'Ente di appartenenza procedimenti finalizzati all'attribuzione di progressioni orizzontali (in tal caso, indicare data di decorrenza prevista per l'eventuale progressione: _____)
- ✓ di prestare attualmente servizio con rapporto di lavoro:
- ☐ a tempo pieno;
- ☐ a tempo parziale di tipo _____ con percentuale annua _____
- ✓ di essere attualmente in servizio presso la seguente Area/Settore e Ufficio

con i seguenti incarichi/ responsabilità e mansioni:



- ✓ di avere in precedenza ricoperto presso l'Attuale amministrazione di appartenenza i seguenti incarichi/ responsabilità e mansioni:

- ✓ di aver maturato ulteriori esperienze lavorative prima dell'assunzione nell'amministrazione di appartenenza:

- ✓ di non avere in corso procedimenti penali pendenti e di non aver riportato condanne penali;
- ✓ di non avere procedimenti disciplinari pendenti e di non aver subito sanzioni disciplinari negli ultimi 2 anni;
- ✓ che non sussistono nei propri confronti cause di divieto, decadenza o sospensione previste dal D.Lgs. n. 159 del 6/09/2011 (c.d. Codice Antimafia)
- ✓ di essere in possesso del seguente titolo di studio:

conseguito in data _____ presso _____
di _____

con la seguente votazione _____ su _____



- ✓ di conoscere le seguenti lingue straniere (indicare livello di conoscenza a scelta tra: buono, discreto, sufficiente, scolastico):

- ☐ inglese (livello di conoscenza _____)
☐ francese (livello di conoscenza _____)
☐ tedesco (livello di conoscenza _____)
☐ spagnolo (livello di conoscenza _____)
☐ altro: _____ (livello di conoscenza _____)

- ✓ di possedere le seguenti conoscenze informatiche (indicare livello di conoscenza a scelta tra: buono, discreto, sufficiente, scolastico):

- ☐ word (livello di conoscenza _____)
☐ Excel (livello di conoscenza _____)
☐ access (livello di conoscenza _____)
☐ power point (livello di conoscenza _____)
☐ internet (livello di conoscenza _____)
☐ altri applicativi (livello di conoscenza _____)

- ✓ di possedere l'idoneità fisica al posto da ricoprire;

- ✓ di (**barrare la casella corrispondente**):

- ☐ essere beneficiario delle agevolazioni previste dalla Legge 104/1992;

ovvero

- ☐ **non** essere beneficiario delle agevolazioni previste dalla Legge 104/1992;

- ✓ di (**barrare la casella corrispondente**):

- ☐ avere avuto, in seguito di infortunio/evento morboso, il riconoscimento di malattia professionale/causa di servizio;

ovvero

- ☐ **non** avere avuto, in seguito di infortunio/evento morboso, il riconoscimento di malattia professionale/causa di servizio;

- ✓ di essere in possesso del nulla osta senza riserve alla mobilità, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza ex art. 30 D.Lgs. 165/2001, al massimo entro il semestre precedente alla data di pubblicazione del presente avviso;

- ✓ di accettare incondizionatamente di prestare servizio presso gli uffici della Camera di Commercio di Cosenza già istituiti (Via Calabria 33 Cosenza e Via Favella della Corte n° 18 – Frazione Cantinella Corigliano Calabro) o da istituire in comuni della provincia di Cosenza diversi dal capoluogo;



- ✓ di avere preso visione e accettare in modo pieno e incondizionato tutte le disposizioni dell'Avviso di mobilità;
- ✓ di avere preso visione dell'informativa della Camera di Commercio di Cosenza resa ai sensi del Regolamento UE 2016/679 in materia di privacy riportata nell'Avviso di mobilità.

Data _____

Firma
(per esteso e leggibile)

Allegati:

- a) il curriculum vitae, in formato europeo, datato e firmato digitalmente o calligraficamente. In caso di firma calligrafica, occorre allegare copia scansionata (o con altro sistema di riproduzione non modificabile) dell'originale firmato calligraficamente, unitamente alla copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- b) copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del candidato in osservanza di quanto stabilito dall'art. 38 del D.P.R. n. 28 dicembre 2000 n. 445.
- c) il giudizio dato dall'Ente di provenienza ai fini della valutazione delle prestazioni e dei risultati relativo all'ultimo quadriennio (2016-2019) o, in mancanza per motivate cause non imputabili al dipendente, all'ultimo quadriennio disponibile;
- d) nulla osta senza riserve alla mobilità volontaria in uscita ex art. 30 D.Lgs 165/2001 rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, al massimo entro il semestre precedente alla data di pubblicazione del presente avviso.