



**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO DI CATEGORIA D, PROFILO PROFESSIONALE DI "GESTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SUPPORTO" DI CUI:**

- n. 1 posto a tempo pieno (pari a 36 ore settimanali).

Approvato con determinazione del Segretario Generale F.F. n. 179 del 13.11.2019

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 13/11/2019.

Il termine di presentazione delle domande di partecipazione scade alle ore 12.00 del 12.12.2019

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.

dott. Giacomo de' Stefani



### **Articolo 1 - Oggetto**

Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno (pari a 36 ore settimanali) di categoria D, profilo professionale di "Gestore servizi amministrativi e di supporto", presenti nella dotazione organica della Camera di Commercio di Venezia Rovigo.

### **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. n. 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 siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) appartenenza alla categoria D nell'Amministrazione di provenienza;
- b) non aver riportato condanne penali e non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) né avere procedimenti penali in corso;
- c) non avere procedimenti disciplinari in corso e/o procedimenti disciplinari conclusi con l'irrogazione di sanzioni disciplinari nel biennio precedente la pubblicazione del presente avviso di mobilità;
- d) essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato nell'Amministrazione di appartenenza oppure essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale ed indeterminato, previa dichiarazione di disponibilità alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali), con decorrenza immediata. Nell'ipotesi in cui il candidato sia in servizio a tempo parziale presso l'Ente di appartenenza, è ammesso alla procedura di mobilità solo se il rapporto di lavoro a tempo parziale è derivante da una trasformazione da tempo pieno; il candidato non è ammesso se il rapporto di lavoro a tempo parziale ha origine da un'assunzione avvenuta a seguito di partecipazione ad un concorso bandito per posti part-time.

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

La mancanza anche di uno solo dei requisiti sopra indicati comporta in qualsiasi tempo l'esclusione dalla procedura.

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 Venezia



Rovigo – Isola Nuova del Tronchetto, 14 – 30135 Venezia e dovrà pervenire entro il termine perentorio, a pena di esclusione, delle ore 12 del 12.12.2019, tramite la seguente modalità:

- **posta elettronica certificata (PEC)** alla casella di posta certificata [cciaadl@legalmail.it](mailto:cciaadl@legalmail.it) esclusivamente da altra casella PEC. Nell'oggetto della mail di trasmissione si dovrà indicare la frase "Avviso mobilità categoria D";
- **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 D".

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

- sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, ai sensi del D.lgs. n. 82/2005;

*oppure*

- sottoscritte nell'originale scansionato e accompagnate da fotocopia del documento di identità.

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

- la ricevuta del sistema di posta elettronica certificata per le domande inviate tramite PEC (da PEC);
- il timbro e la data apposta dall'Ufficio Archivio e Protocollo della Camera di Commercio di Venezia Rovigo per le domande inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o raccomandata 1 con prova di consegna.

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 Venezia Rovigo 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 Venezia Rovigo all'indirizzo

<http://www.dl.camcom.it>

nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso.

Nella domanda il candidato, consapevole del fatto che in caso di falsa dichiarazione - secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000 – saranno applicate le sanzioni previste al codice penale, deve indicare:

- a) cognome e nome, sesso, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza, numero di telefono fisso e/o mobile;



- b) indirizzo di posta elettronica certificata o eventuale recapito alternativo (se diverso dalla residenza) per l'inoltro di ogni comunicazione (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 nella categoria D e comparto di contrattazione o CCNL applicato;
- 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 (a tempo pieno o parziale);
- g) l'eventuale sussistenza di procedure di selezione (in atto) 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;
- i) il motivo della richiesta di mobilità;
- j) di essere disposti a prestare servizio in qualsiasi sede della Camera di Commercio di Venezia Rovigo;
- k) di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni del presente avviso;
- l) di aver preso visione dell'informativa della Camera di Commercio di Venezia Rovigo resa in materia di privacy riportata all'art. 8 del presente avviso.

Alla domanda il candidato dovrà allegare:

- dettagliato curriculum vitae (redatto secondo il modello Europass), datato e sottoscritto, dal quale risultino titoli di studio e professionali, gli uffici presso i quali il candidato ha prestato servizio, le funzioni svolte ed eventuali esperienze lavorative oltre a quella effettuata presso l'Ente di appartenenza, nonché le specifiche competenze acquisite, le conoscenze informatiche e linguistiche e, più in generale, quant'altro concorra alla valutazione dell'idoneità professionale del candidato in relazione al posto da ricoprire;
- fotocopia leggibile di un valido documento di identità.

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. n. 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 - Commissione esaminatrice**

La valutazione dei candidati sarà effettuata da una Commissione nominata dall'Ente e le funzioni di segretario saranno svolte da un funzionario di categoria non inferiore alla D.

La Commissione esaminatrice sarà composta da 3 dipendenti del Sistema camerale - con competenze adeguate ai profili professionali del personale da acquisire - di cui 2 esperti con



qualifica dirigenziale e 1 funzionario camerale di categoria D incaricato di posizione organizzativa, esperto nella valutazione psicoattitudinale e motivazionale.

#### Articolo 5 - Ammissibilità e valutazione delle domande

Tutte le domande pervenute nel termine previsto dal presente avviso saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Risorse Umane della Camera di Commercio di Venezia Rovigo, 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, il suddetto Servizio 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 ricezione 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 ammesse alla procedura ai sensi dell'art. 2 del presente avviso saranno poi istruite sulla base dei seguenti criteri:

| CRITERI per accesso al colloquio  | PARAMETRO VALUTATO   | NOTE   | PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE  |
|---|--|--|---|
| Precedenti esperienze lavorative nel Sistema camerale e/o provenienza da una Camera di Commercio      | Superiori a 6 mesi   |  | 1 punto per ogni semestre aggiuntivo<br>Max 6 punti   |
| Profilo posseduto e mansioni svolte presso l'Amministrazione di provenienza                           | Rispondenza al profilo professionale dei posti da ricoprire                        |  | Bassa coerenza: 1 punto<br>Media coerenza: 2 punti<br>Adeguate coerenza: 3 punti<br>Elevata coerenza: 4 punti |
| Laurea  | Laurea(L)/Laurea triennale   |  | 1 punto per titolo<br>max 1 punto   |
|   | Laurea magistrale (LM)/Laurea vecchio ordinamento(DL)/<br>Laurea specialistica(LS) | Non sarà valutata la Laurea/Laurea a triennale che integra il percorso di studi della laurea specialistica o della laurea magistrale posseduta | 2 punti per titolo<br>max 4 punti   |
| Master universitario in discipline economiche-giuridiche o comunque attinente l'oggetto dell'incarico | I e II livello   |  | 2 punti per singolo master<br>max 4 punti   |



|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| Abilitazioni professionali di tipo giuridico-economico o comunque attinenti l'oggetto dell'incarico   |   |  | 2 punti per singola abilitazione<br>max 4 punti   |
| Dottorati di ricerca (DR)/diploma di specializzazione (DS) riconosciuti e successivi alla laurea in materie giuridico-economiche o comunque attinenti l'oggetto dell'incarico |   |  | 2 punti per singola abilitazione<br>max 4 punti   |
| Comparto di contrattazione  | Appartenenza al comparto Funzioni EE.LL.  |  | 1 punto   |
| Curriculum vitae  | Descrittivo del percorso formativo e professionale maturato dal candidato anche con riferimento al settore specifico a cui si riferisce la posizione da conferire |  | Bassa coerenza: 1 punto<br>Media coerenza: 2 punti<br>Adeguate coerenza: 3 punti<br>Elevata coerenza: 4 punti |
| <b>Punteggio massimo</b>  |   |  | <b>32</b>   |

I candidati in possesso dei requisiti maggiormente conformi alla posizione oggetto del presente avviso (e che quindi avranno ottenuto almeno 7 punti), nel limite massimo di n. 6 candidati (fatti salvi i pari merito), saranno invitati a sostenere un colloquio.

Detto colloquio è 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;
- all'accertamento delle attitudini e capacità personali più aderenti al profilo professionale da ricoprire e alle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente.

In particolare la Commissione valuterà i candidati, secondo i criteri di seguito riportati ai quali la Commissione attribuirà un punteggio da 1 a 5 in relazione al livello di coerenza rispetto al profilo atteso:

| CRITERI COLLOQUIO |   |
|-------------------|---|
| 1                 | conoscenze di carattere giuridico, economico e contabile di elevato livello e specialistiche per l'unità di riferimento   |
| 2                 | capacità e conoscenze organizzative e gestionali, di coordinamento, propositive e di soluzione dei conflitti  |
| 3                 | Conoscenze specialistiche di carattere generale (a titolo esemplificativo non esaustivo: informatica, internet, lingue)   |
| 4                 | capacità relazionali, in particolare di leadership, nell'interpretare le esigenze degli utenti, con costante attenzione alla qualità dell'attività e nello stabilire positivi |



|   |  |
|---|--|
|   | rapporti con i propri collaboratori  |
| 5 | conoscenze del sistema camerale e delle sue articolazioni; conoscenze specifiche sulla gestione dei processi complessi di competenza della Camera di Commercio, alla luce del D.Lgs. n.219/2016; |
| 6 | conoscenza del territorio in cui opera la Camera di Commercio di Venezia Rovigo.   |

I candidati idonei sono quelli che avranno conseguito un punteggio complessivo minimo (punteggio relativo all'ammissione al colloquio e valutazione del colloquio) superiore a 24 punti su 62.

La Commissione esaminatrice emetterà, a suo insindacabile giudizio, una valutazione di idoneità dei candidati a ricoprire i posti vacanti.

L'esito della procedura di mobilità sarà pubblicato sul sito internet della Camera di Commercio di Venezia Rovigo, sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso.

L'attività della Commissione non darà luogo alla formazione di graduatorie ma soltanto all'individuazione dei candidati idonei.

Nel caso in cui più candidati siano ritenuti idonei, farà fede l'ordine di preferenza (punteggio), risultante dalla maggior rispondenza al profilo da ricoprire.

L'elenco dei candidati ammessi a sostenere il colloquio ed il relativo calendario sarà pubblicato sul sito internet della Camera di Commercio di Venezia Rovigo, sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso, con valore di notifica a tutti gli effetti, con un preavviso di almeno 3 (tre) 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 6 - 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 imposte da disposizioni normative, oppure nel caso di mutamento delle esigenze organizzative dell'Ente oppure qualora dall'esame dei curricula e dai colloqui non emergano candidati in possesso della professionalità e della preparazione richiesta.

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

#### **Articolo 7 - Sottoscrizione del contratto di lavoro**

Qualora la selezione si concluda con esito positivo, il candidato selezionato sarà invitato 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.

Il servizio è inderogabilmente avviato con rapporto di lavoro a tempo pieno.

La sottoscrizione del contratto è subordinata al rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento per mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza.

Il nulla osta definitivo dovrà pervenire alla Camera di Commercio entro 30 giorni dalla comunicazione di idoneità inviata al candidato.

Qualora il nulla osta venga rilasciato oltre il termine o comunque il trasferimento del candidato venga subordinato a condizioni incompatibili con le esigenze organizzative della Camera di Commercio di Venezia Rovigo, l'Ente non darà corso alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il candidato selezionato.

L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di assegnare, a richiesta, una proroga a tale termine, qualora ciò risulti compatibile con le proprie esigenze.

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 5 e ferma restando la verifica dei requisiti per il trasferimento.

Il dipendente trasferito verrà inquadrato nella posizione economica di categoria posseduta alla data del trasferimento; se il candidato proviene 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.

#### **Articolo 8 - 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 Venezia Rovigo fornisce le seguenti informazioni:

1. Il Titolare del trattamento dei dati è la Camera di Commercio di Venezia Rovigo con sede legale in Mestre-Venezia, via Forte Marghera, 151 e il responsabile designato al trattamento è il dott. Giacomo de' Stefani. Responsabile della protezione dei dati personali è l'Avv. Sergio Donin – dati di contatto [rpdcciaadl@legalmail.it](mailto:rpdcciaadl@legalmail.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. 5 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 ([cciaadl@legalmail.it](mailto:cciaadl@legalmail.it)) o posta elettronica ([protocollogenerale@dl.camcom.it](mailto:protocollogenerale@dl.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 9 - Disposizioni finali

L'ufficio competente per la presente procedura è il Servizio Risorse Umane, presso il quale è possibile prendere visione degli atti; il responsabile del procedimento è il Segretario Generale F.F. dott. Giacomo de' Stefani.

Per eventuali comunicazioni o richieste si potrà fare riferimento ai seguenti recapiti del Servizio Risorse Umane: tel. 041/2576602 – 041/786226 – e-mail: [personale@dl.camcom.it](mailto:personale@dl.camcom.it).

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

| CATEGORIA D  | PROFILO PROFESSIONALE  |
|--|--|
|  | Gestore servizi amministrativi e di supporto   |
| MANSIONI (tratte da CCNL 31/03/1999)   | COMPETENZE   |
| Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :<br><br>* Elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;<br><br>* Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi; | <ul style="list-style-type: none"><li>• capacità gestionali, di coordinamento, organizzative, propositive e di soluzione dei conflitti;</li><li>• capacità relazionali, in particolare di leadership, nell'interpretare le esigenze degli utenti, con costante attenzione alla qualità dell'attività e nello stabilire positivi rapporti con i propri collaboratori;</li><li>• conoscenze di carattere giuridico, economico e contabile di elevato livello e specialistiche per l'unità di</li></ul> |



\* Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;

\* Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

\* lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.

\* lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.

\* lavoratore che espleta attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.

\* lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di

riferimento;

- buone conoscenze organizzative e gestionali, nonché specifiche sulla gestione per processi interni;
- conoscenze informatiche dei principali software applicativi;
- conoscenze di tipo impiantistico, tecnologico ed ergonomico;
- conoscenza di almeno una lingua straniera.

Sono inoltre richieste conoscenze del sistema camerale e delle sue articolazioni nonché:

- conoscenze specifiche sulla gestione dei processi complessi di competenza della Camera di Commercio, alla luce del D.Lgs. n. 219/2016;
- conoscenza del territorio in cui opera la Camera di Commercio di Venezia Rovigo.



|   |  |
|---|--|
| <p>competenza.</p> <p>Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicitista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.</p> |  |
|---|--|