



Camera di Commercio
Napoli

All. alla D.S. n. 610 del 31/12/2013

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI DI CATEGORIA D - INGRESSO GIURIDICO D3 A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, PROFILO PROFESSIONALE "FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI" PRESSO LA CAMERA DICOMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI NAPOLI.

IL SEGRETARIO GENERALE

Richiamata la propria determinazione n. 610 del 31/12/2013, 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 s.m.i. è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 2 posti a tempo indeterminato e pieno nella categoria D3, profilo professionale "FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILE" o comunque riconducibile a quello presente presso la Camera di Commercio di Napoli riportato in allegato al presente avviso di mobilità (**Allegato A**).

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne, ai sensi del D. Lgs. 11.04.2006, n.198, e del D. Lgs. 30.03.2001, n.165.

ARTICOLO 1 REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono presentare domanda di partecipazione i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i., con contratto a tempo pieno e indeterminato, con un'esperienza lavorativa, alla data di scadenza del bando, **di almeno cinque anni** nella categoria e nel profilo uguale od analogo, per contenuto, a quello di cui ai posti da ricoprire con riferimento al profilo professionale e posizione di lavoro corrispondente o comunque riconducibile a quello presente presso la Camera di Commercio di Napoli riportato in allegato al presente avviso di mobilità (**Allegato A**).

ARTICOLO 2 Presentazione delle domande

Gli interessati in possesso dei predetti requisiti dovranno presentare domanda inderogabilmente **entro e non oltre le ore 24,00 del 02/03/2014.**

1. La domanda, redatta in carta semplice utilizzando obbligatoriamente, **a pena di esclusione**, l'allegato B del presente avviso, deve essere spedita esclusivamente mediante Posta Elettronica Certificata(PEC), all'indirizzo: cciaa.napoli@na.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.



**Camera di Commercio
Napoli**

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 D3".

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

La Camera di Commercio di Napoli non 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 da parte del gestore.

2. Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso della Camera di Commercio di Napoli. 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 o PEC;
5. il diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o laurea Specialistica e/o Magistrale di Area Giuridica o Economica, L'università presso cui è stata conseguita e il voto riportato;
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 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 Napoli per un periodo non inferiore a cinque anni;
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 s.m.i. 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.



**Camera di Commercio
Napoli**

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

L'istruttoria formale delle domande è effettuata dall'Ufficio Gestione del Personale, 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.

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 ulteriori rispetto al titolo di studio richiesto per la partecipazione;
- tipologia ed indirizzo di studi;
- responsabilità rivestite;
- competenze tecniche ed informatiche;
- conoscenze linguistiche;
- la minore età;
- la maggiore anzianità di servizio nell'Amministrazione di provenienza;

Rispetto a tali requisiti le domande saranno classificate così come segue:

- a) scarsamente corrispondenti al profilo ricercato
- b) mediamente corrispondenti al profilo ricercato
- c) altamente corrispondenti al profilo ricercato.



**Camera di Commercio
Napoli**

I candidati la cui domanda sarà ritenuta altamente o mediamente corrispondente al profilo ricercato saranno invitati a sostenere un colloquio in cui saranno valutati:

- la conoscenza della legislazione sulle Camere di Commercio;
- le conoscenze in materia giuridica ed economica;
- la conoscenza degli strumenti informatici e di una lingua straniera;
- il curriculum vitae formativo e professionale 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**.

L'elenco dei candidati ammessi o non ammessi al colloquio individuale sarà pubblicato nel sito internet della Camera di Commercio di Napoli (www.na.camcom.it) e costituirà notifica ad ogni effetto di legge. Saranno altresì resi noti sempre mediante pubblicazione nel sito internet della Camera di Commercio di Napoli (www.na.camcom.it), **con un preavviso di almeno dieci 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 ammessi al colloquio dovranno presentarsi 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 rinunciatario 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:

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

- provenienza da altra Camera di Commercio,
- provenienza da altri Enti del Comparto Regioni e Autonome locali,
- provenienza da altre Pubbliche Amministrazioni.
- la minore età;
- la maggiore anzianità di servizio in profilo di categoria D3(o categoria equivalente).

La Camera di Commercio provvederà a comunicare ai candidati l'esito della procedura di selezione tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale della



**Camera di Commercio
Napoli**

Camera di Commercio di Napoli all'indirizzo: www.na.camcom.it nella sezione "Bandi di concorso" nonché nell'Albo online.

Tale forma di pubblicità costituirà notifica ad ogni effetto di legge e non sarà pertanto data alcuna ulteriore comunicazione in merito.

Tutte le scelte e valutazioni sono compiute a insindacabile giudizio dell'Ente

ARTICOLO 5 COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice, nominata dal Segretario Generale della Camera di Commercio di Napoli, sarà composta da:

- Segretario Generale con funzioni di Presidente;
- Due Dirigenti camerale - Componenti
- Le funzioni di Segretario saranno svolte da un dipendente dell'Ente.

La Commissione potrà avvalersi di componenti aggiunti per la valutazione delle capacità informatiche e linguistiche.

ARTICOLO 6 ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. I candidati ritenuti maggiormente idonei, perché abbia luogo il trasferimento diretto dall'Amministrazione di appartenenza alla Camera di Commercio di Napoli, qualora non l'abbia già fatto, dovrà presentare all'Ufficio Gestione del Personale, nel **termine di giorni 15** dalla data della ricevuta di consegna della relativa comunicazione, con le stesse modalità di cui all'articolo 2 (via PEC), il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.

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" dovrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro per la sola posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

4. Al dipendente trasferito per mobilità si applica il trattamento economico, compreso quello accessorio, previsto nel CC.N.L. vigente del comparto Regioni e Autonomie Locali. Si precisa sin d'ora che la Camera di Commercio di Napoli 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 D3.

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dal periodo di prova.



**Camera di Commercio
Napoli**

ARTICOLO 7 UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

La Camera di Commercio si riserva la facoltà, qualora ne ricorrano le condizioni, di procedere alla copertura di ulteriori posti vacanti nella categoria D3, profilo professionale di "Esperto per servizi amministrativo-contabili" mediante scorrimento della relativa graduatoria di cui all'art. 4 del presente avviso.

La Camera di Commercio si riserva, inoltre, di utilizzare la medesima graduatoria mediante scorrimento della stessa, qualora non vi sia l'assenso da parte del candidato o dell'Amministrazione di appartenenza.

I candidati non disponibili, per le motivazioni di cui sopra, alla sottoscrizione del contratto di lavoro, manterranno la posizione in graduatoria nell'eventualità di ricorso alla stessa per coprire eventuali future esigenze di organico.

ARTICOLO 8 RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Segretario generale, alla modifica, sospensione o revoca del bando in qualsiasi momento della procedura di mobilità. Il provvedimento è comunicato a tutti i candidati mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio di Napoli all'indirizzo: www.na.camcom.it nella sezione "Bandi di concorso".

La Camera di Commercio si riserva inoltre la facoltà insindacabile, al termine della valutazione dei candidati, di non dare corso alla procedura di mobilità.

La Camera di Commercio di Napoli si riserva altresì la facoltà di non dar corso alla copertura del posto con la procedura di mobilità nel caso in cui dall'esame delle domande e dei curricula come pure dai colloqui individuali, non si rilevasse la professionalità necessaria per l'assolvimento delle funzioni proprie della posizione di lavoro oggetto dell'avviso di mobilità, oppure a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e /o finanziari, o variazione dell'esigenze organizzative dell'Ente

ARTICOLO 9 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali comunicati dagli interessati sarà effettuato ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. I dati verranno raccolti e trattati per le finalità e le attività istituzionali dell'Ente camerale ed in particolare per le attività di cui al presente avviso di selezione; saranno trattati con strumenti manuali e/o informatici e con modalità cartacee e/o informatiche; non saranno oggetto di diffusione e di comunicazione a terzi se non per motivi strettamente legati alle attività di cui sopra ed al loro svolgimento, fermo restando in tal caso il rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

Titolare del trattamento è la Camera di commercio di Napoli, con sede in Via S. Aspreno, 80133 Napoli; responsabile del trattamento è il Segretario Generale.

Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Mariagrazia Caiazzo, funzionario dell'Ente, tel. 081 760 74 35.



**Camera di Commercio
Napoli**

ARTICOLO 10 PUBBLICITÀ'

Al fine di assicurarne la massima diffusione, il presente bando viene pubblicato sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Napoli (www.na.camcom.it), nella sezione "Bandi di concorso" nonché sull'Albo online.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti all'Ufficio Gestione del Personale .081/7607412- e-mail ufficio.personale@na.camcom.it.

L'esito della procedura sarà pubblicato sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Napoli (www.na.camcom.it), nella sezione "Bandi di concorso". Tale forma di pubblicità costituirà notifica ad ogni effetto di legge e non sarà pertanto data alcuna ulteriore comunicazione in merito.

ARTICOLO 11 NORMA DI SALVAGUARDIA

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

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Mario ESTI



**PROFILO: FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI ATTIVITA' -
RESPONSABILITA'**

Nell'ambito degli indirizzi direzionali e dei livelli di delega ricevuti, avendo responsabilità su importanti e diversi processi di studio, ricerca ed analisi di problematiche di alta complessità in ambito giuridico-amministrativo, economico-finanziario, gestionale-organizzativo, nel loro complesso o su parte di essi, individuando, all'interno di una pluralità di soluzioni possibili, quelle più idonee per risolvere problemi di elevata complessità anche attraverso modelli teorici non sempre immediatamente utilizzabili, al fine di ottenere la migliore qualità possibile dei risultati in base agli standard attesi per la specifica posizione di lavoro:

- ha autonomia operativa, facoltà di decisione e di proposta nell'ambito degli indirizzi generali attribuiti;
- ha responsabilità nella gestione dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisione e atti finali, dallo sviluppo ed analisi di bilancio e di conti economici alla predisposizione di valutazioni concernenti i dati significativi degli andamenti gestionali e dei provvedimenti di natura giuridica ed economica con particolare riguardo alla gestione del Servizio Partecipate dell'Ente e delle risorse umane;
- effettua studi, ricerche ed analisi di problematiche di alta complessità in ambito giuridico-amministrativo, economico-finanziario e tributario, anche in relazione ad eventuali contenziosi ed in tema di organizzazione;
- ha la responsabilità delle istruzioni impartite e dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati;
- pianifica e attua iniziative innovative e migliorative in tema di organizzazione dei servizi all'utenza e dei servizi interni, di gestione delle risorse umane e di sviluppo organizzativo ed attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e sviluppa le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse;
- garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza ed utilizza metodi di valutazione dei servizi per la verifica della qualità degli stessi e del grado di soddisfazione degli utenti;
- garantisce la correttezza dell'attività amministrativa, contabile e patrimoniale, dei rapporti di lavoro e il continuo aggiornamento della struttura alle normative in vigore e alle evoluzioni tecnologiche per un coerente adeguamento alle politiche di e-gov;
- gestisce relazioni interne di natura negoziale e complessa; ha costanti rapporti con altre unità organizzative della Camera al fine di gestire processi intersettoriali; ha relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale;
- controlla e verifica progetti, interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni ed influenti sull'andamento organizzativo e gestionale dell'Ente ed in particolare sui conti economici e patrimoniali della Camera;
- svolge funzioni di supporto ed assistenza, implicanti un significativo grado di complessità, per la dirigenza, gli organi istituzionali e altri organismi camerali e collabora direttamente ai servizi ed organi di controllo interno e di valutazione delle performances.

Competenze

Elevate conoscenze teoriche e capacità professionale plurispecialistiche e di metodo di analisi, progettazione, pianificazione organizzativa, controllo gestionale e valutazione che vengono messe in pratica attraverso competenze con specifico riferimento alle materie e alle azioni inerenti il campo giuridico, amministrativo, patrimoniale e contrattuale dell'amministrazione nonché la gestione delle risorse umane e l'organizzazione.

Elevate conoscenze dei sistemi di programmazione, organizzazione, gestione, controllo e valutazione dell'attività dell'Ente e delle prestazioni individuali.



**Camera di Commercio
Napoli**

Per lo svolgimento della propria attività lavorativa si avvale, avendone buone conoscenze degli strumenti tecnico- informatici-telematici.

Ha autonomia operativa, facoltà di decisione e di proposta nell'ambito degli indirizzi generali attribuiti.

Ha piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati.

Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività.

Affronta problemi di elevata complessità senza soluzioni predefinite.

Ha relazioni organizzative interfunzionali (interne ed esterne) di carattere complesso e di tipo diretto anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Sovrintende ai processi lavorativi fornendo direttive e coordinandone gli addetti.

Partecipa in qualità di esperto alle commissioni di gara e di concorso.

Elevate capacità di comunicazione efficace e di interpretare le esigenze degli utenti, di fornire adeguata assistenza e di proporre azioni e soluzioni corrispondenti;

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi.

Buona conoscenza di lingue estere