



**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA**  
**(ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001)**  
**RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AI SOGGETTI DISABILI DI CUI ALL'ARTICOLO 1, DELLA**  
**LEGGE N. 68/1999**

Il presente avviso è stato pubblicato all'Albo Online della Camera di Commercio di Ancona e sul sito internet [www.an.camcom.gov.it](http://www.an.camcom.gov.it), il giorno 21 aprile 2016 nonché sul B.U.R. e sulla Gazzetta Ufficiale.

**Il termine utile per la presentazione delle domande scade il giorno 20 maggio 2016**

## IL SEGRETARIO GENERALE

### RENDE NOTO CHE

E' indetta, con determinazione n. 69 del 20/04/2016, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, una procedura di mobilità volontaria esterna per la copertura di **un posto a tempo indeterminato (pieno o part time), nella categoria C, con riferimento al profilo professionale corrispondente o comunque riconducibile a quello presente presso codesto Ente, riportato in allegato al presente avviso di selezione (allegato A), profilo professionale "Assistente amministrativo"**.

**Tale procedura è riservata esclusivamente ai soggetti disabili di cui all'art. 1 della Legge 12.03.1999 n. 68. che sono stati assunti presso una Pubblica amministrazione ai sensi della predetta legge, con esclusione dei privi di vista,** essendo la medesima un requisito indispensabile allo svolgimento delle mansioni proprie dei posti da ricoprire.

Ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 198/2006, il posto si intende riferito ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

Il presente Avviso viene diffuso mediante pubblicazione all'Albo camerale on line, sul sito internet della Camera di Commercio di Ancona [www.an.camcom.gov.it](http://www.an.camcom.gov.it), sul B.U.R., sulla Gazzetta Ufficiale e tramite eventuali ulteriori modalità che la Camera di Commercio dovesse ritenere utili.

### ART. 1 REQUISITI PER L'AMMISSIONE

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

- **essere stato assunto presso una pubblica amministrazione ai sensi della legge n.68/1999;**
- **appartenere alle categorie delle persone disabili previste dall'art. 1 della Legge 12.03.1999 n. 68, con esclusione dei privi della vista, essendo la medesima un requisito indispensabile allo svolgimento delle mansioni proprie dei posti da ricoprire;**
- essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (pieno o part time) presso una pubblica amministrazione di cui all'art.1, comma 2, del Dlgs n.165/2001;
- avere superato il periodo di prova;
- essere inquadrato nella categoria C (ovvero in categoria equivalente) con profilo professionale corrispondente o comunque riconducibile al profilo professionale da ricoprire;
- essere in possesso del diploma di istruzione secondaria che permetta l'accesso ad un facoltà universitaria;
- non avere raggiunto i limiti anagrafici e/o contributivi per il collocamento a riposo;
- godere dei diritti civili e politici;
- essere fisicamente idoneo alla mansione, tenendo comunque conto della disabilità del candidato.

La partecipazione alla presente procedura è disposta con riserva dell'accertamento del possesso dei requisiti stabiliti nel presente avviso. La mancanza, anche di uno solo dei requisiti sopra indicati comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla procedura.

## ART. 2 CONTENUTO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E RELATIVI ALLEGATI

**La domanda di partecipazione e il curriculum vitae, debitamente datati e sottoscritti, dovranno essere redatti in carta semplice ed in lingua italiana, utilizzando esclusivamente i modelli allegati (allegati B e C).**

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000 la firma non deve essere autenticata.

Nella domanda di partecipazione (Allegato B), il candidato, consapevole del fatto che in caso di falsa dichiarazione – secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000 – verranno applicate le sanzioni previste dal codice penale e che decadrà dal beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera, deve indicare:

1. cognome e nome, codice fiscale, data e luogo di nascita, residenza, domicilio se diverso dalla residenza, stato civile e composizione familiare, eventuale posizione nei confronti degli obblighi di leva, numero di telefono fisso e/o mobile, indirizzo di posta elettronica e/o posta elettronica certificata;
2. titoli di studio conseguiti con le relative specificazioni richieste;
3. eventuali ulteriori titoli culturali/professionali coerenti al posto da ricoprire (es. laurea, master, specializzazione, abilitazioni, dottorato di ricerca) con le relative specificazioni richieste;
4. conoscenza di una lingua straniera nonché dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;
5. appartenenza ad una delle categorie delle persone disabili previste dall'art. 1 della Legge 12.03.1999 n. 68, con esclusione dei privi della vista;
6. gli estremi relativi all'assunzione ai sensi della Legge n. 68/1999 presso una pubblica amministrazione, nonché l'avvenuto superamento del periodo di prova;
7. l'attuale ente di appartenenza, la categoria di inquadramento con l'indicazione della posizione economica all'interno della stessa, il profilo professionale, la data di assunzione a tempo indeterminato (a tal fine può essere allegata certificazione rilasciata dall'Ente attuale datore di lavoro);
8. l'ufficio presso il quale il candidato presta servizio e le attività lavorative svolte al suo interno;
9. l'attuale tipologia di rapporto di lavoro (indicando se a tempo pieno o part time, specificando la tipologia e la percentuale dello stesso);
10. informazioni relative al nulla osta rilasciato/da rilasciare da parte dell'ente di appartenenza;
11. eventuali ulteriori esperienze lavorative/professionali;
12. il motivo della richiesta di trasferimento per mobilità;

13. il comune ove risulta iscritto nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
14. di non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso ovvero, le eventuali condanne riportate e/o i procedimenti penali in corso (specificandone la natura);
15. di non aver riportato sanzioni disciplinari né di avere procedimenti disciplinari in corso ovvero eventuali procedimenti disciplinari pendenti e/o conclusi (specificandone la tipologia);
16. di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le condizioni del presente avviso;
17. che le informazioni inserite nell'allegato Curriculum Vitae corrispondano al vero ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000;
18. gli eventuali ausili necessari allo svolgimento della presente procedura di mobilità, secondo quanto stabilito dall'articolo 4 del presente avviso;
19. di aver preso visione dell'informativa resa ai sensi del D.Lgs n. 196/2003 e riportata nell'art. 7 del presente avviso.
20. il consenso al trattamento dei dati personali e di eventuali dati sensibili contenuti nella domanda ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta in maniera completa e conforme al modello previsto dal presente avviso (allegato B) e sottoscritta dal candidato.

Alla domanda di partecipazione alla procedura dovranno essere allegati:

- **copia fotostatica non autenticata di un documento di identità, in corso di validità (ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000);**
- **dettagliato curriculum vitae, sottoscritto dal candidato, dal quale emergano le informazioni richieste, utilizzando il modello allegato C.**

Le domande di partecipazioni difformi da quanto sopra prescritto saranno considerate nulle, fatta salva la facoltà dell'amministrazione di richiedere eventuali regolarizzazioni entro i termini necessari per il corretto svolgimento della procedura.

**La sottoscrizione delle dichiarazioni contenute nella domanda e nel curriculum vitae vale come sottoscrizione sostitutiva di certificazione e di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi e per effetti degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.**

**La Camera di Commercio procederà ad eseguire idonei controlli, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000.**

Qualora, a seguito di tali controlli, emergesse la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni precedentemente rese, il dichiarante, oltre agli effetti di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decadrà immediatamente dai benefici attribuiti in conseguenza delle dichiarazioni mendaci.

Una eventuale esclusione dalla selezione è disposta, in qualunque momento, dal Segretario Generale con proprio provvedimento motivato. Il provvedimento di esclusione ha carattere definitivo.

**ART. 3**  
**MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione alla presente procedura dovrà essere inviata o consegnata

**entro il 20 maggio 2016**

- a mano presso l'Ufficio Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane della Camera di Commercio di Ancona (Largo XXIV Maggio n.1 – 60123 Ancona - 2° piano), dalle 9 alle 13 dal lunedì al venerdì;
- a mezzo raccomandata A.R. indirizzata a: Camera di Commercio di Ancona – Ufficio Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane - Largo XXIV Maggio n.1, 60123 Ancona. Sulla busta contenente la domanda di ammissione alla procedura l'interessato deve apporre il proprio cognome, nome ed indirizzo e recare l'indicazione "Procedura mobilità I.68/99 presso la Camera di Commercio di Ancona".
- qualora il candidato sia in possesso di una casella di posta elettronica certificata (PEC), al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: [cciaa@an.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@an.legalmail.camcom.it), seguendo una delle seguenti modalità:
  - compilare la domanda tramite computer, firmare la stessa e il curriculum vitae, attraverso la firma digitale e inviarla all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato;
  - compilare il modello di domanda e il Curriculum Vitae, firmare gli stessi, scansionarli assieme ad una copia di un documento di identità in corso di validità ed inviarli all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato. In tal caso la domanda e gli allegati firmati in originale, inviati tramite PEC, dovranno essere obbligatoriamente consegnati al momento del colloquio.

Al fine di evitare ogni possibile difficoltà di interpretazione, la domanda e il curriculum vitae dovranno essere compilati tramite computer.

Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura farà fede:

- la data di rilascio della ricevuta per accettazione emessa dall'ufficio incaricato a ricevere la documentazione per le domande consegnate a mano;
- il timbro della data dell'Ufficio postale accettante per le domande spedite a mezzo raccomandata;
- la data di invio dell'e-mail per le domande spedite tramite posta elettronica certificata (PEC).

I candidati, le cui domande, trasmesse a mezzo raccomandata A.R. entro il termine previsto, non siano pervenute entro il 26/05/2016 non saranno ammessi a partecipare alla presente procedura.

**Saranno ammesse alla presente procedura solo le domande che perverranno entro le date previste dal presente avviso e che risulteranno correttamente compilate e conformi rispetto allo stesso.**

La Camera di Commercio di Ancona non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersioni di comunicazioni causate da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per

eventuali disguidi non imputabili all'Ente medesimo, o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per mancata restituzione dell'eventuale avviso di ricevimento.

**Ai fini della partecipazione alla presente procedura di mobilità non saranno prese in considerazione le domande di mobilità già presentate alla Camera di Commercio di Ancona, per cui coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità, e siano tuttora interessati ad eventuale trasferimento presso la Camera di Commercio di Ancona, dovranno presentare una nuova domanda compilata secondo le modalità di cui al presente avviso.**

L'avviso di mobilità e i relativi allegati sono disponibili:

- presso la Camera di Commercio di Ancona - Ufficio Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane, Largo XXIV Maggio n.1 – Ancona;
- nel sito internet della Camera di Commercio di Ancona [www.an.camcom.gov.it](http://www.an.camcom.gov.it).

Gli interessati possono richiedere informazioni all'Ufficio Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane - tel. 071.5898369 – 071.5898230, e-mail: [risorseumane@an.camcom.it](mailto:risorseumane@an.camcom.it).

#### ART. 4

#### ARTICOLAZIONE DELLA PROCEDURA DI VALUTAZIONE

Tutte le domande pervenute nel termine previsto dal presente avviso, corredate dagli allegati previsti, saranno esaminate da apposita Commissione di valutazione, appositamente costituita dall'Ente, ai fini dell'accertamento della completezza e della sussistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione alla presente procedura.

La Commissione valuterà, tenuto conto di quanto indicato dai candidati tramite la documentazione presentata (domanda di partecipazione e curriculum vitae):

- ✓ le esperienze e le competenze in possesso dei candidati;
- ✓ il percorso di studi e professionale;
- ✓ le competenze e ogni altra informazione utile dichiarata dai candidati;

Tenuto conto che tale avviso è aperto anche a lavoratori con contratto part time, l'ente precisa che costituirà valutazione preferenziale, a parità di tutte le altre valutazioni e condizioni, la disponibilità del candidato a svolgere presso la Camera di Commercio di Ancona un rapporto di lavoro a tempo pieno o part time uguale o superiore al 75% dell'orario di lavoro a tempo pieno previsto presso l'Ente.

I candidati, il cui profilo risulterà maggiormente rispondente alle esigenze della Camera di Commercio di Ancona, saranno invitati ad un colloquio finalizzato:

- alla verifica delle esperienze formative e professionali indicate nella domanda di partecipazione e nel curriculum vitae;
- al riscontro della preparazione professionale, delle esperienze e delle competenze possedute, nonché all'accertamento delle attitudini, delle aspettative/motivazioni e delle capacità personali più aderenti al profilo professionale ricercato;

La valutazione sarà effettuata ad insindacabile giudizio di apposita Commissione sulla base dei seguenti criteri:

a) il punteggio complessivo massimo attribuibile sarà di 60 punti così ripartito:

DOMANDA E CURRICULUM VITAE	COLLOQUIO	TOTALE
20/60	40/60	60/60

b) a parità di punteggio, costituirà titolo preferenziale:

- provenienza da altra Camera di Commercio;
- la minore età.

L'amministrazione si riserva la possibilità di non procedere all'attivazione della mobilità, qualora dagli esiti della presente procedura non emerga un profilo considerato rispondente a quello ricercato dall'Ente.

Il punteggio minimo richiesto dall'Amministrazione è pari a 42/60.

La data e il luogo dell'eventuale colloquio saranno comunicati ai candidati prescelti tramite comunicazione all'indirizzo email indicato nella domanda con un preavviso di almeno 7 (sette) giorni; l'assenza da parte del candidato senza preventiva e motivata comunicazione sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla presente procedura e comunque ne comporterà l'esclusione.

L'amministrazione si riserva la facoltà di individuare una seconda data in cui incontrare a colloquio gli eventuali candidati che con preventiva e motivata comunicazione siano stati impossibilitati a partecipare al colloquio.

Al termine della procedura valutativa l'amministrazione predisporrà una graduatoria che avrà valore esclusivamente ai fini della presente procedura.

La Camera di Commercio provvederà a comunicare ai singoli candidati l'esito della procedura tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale all'indirizzo [www.an.camcom.gov.it](http://www.an.camcom.gov.it) nella sezione albo on line - bandi di concorso, avvisi di selezione .

Tale forma di pubblicità costituirà notifica ad ogni effetto di legge.

Tutte le valutazioni sono compiute ad insindacabile giudizio dell'ente.

## ART. 5

### SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

Il candidato ritenuto idoneo, al termine della presente procedura di mobilità, sarà invitato a produrre formale nulla osta alla mobilità rilasciato dalla figura dirigenziale di vertice della Pubblica Amministrazione di appartenenza, nel termine massimo che sarà specificatamente assegnato nella nota di invito. La Camera di Commercio di Ancona si riserva la facoltà di assegnare un ulteriore termine per la presentazione del nulla osta allorché detta proroga risulti compatibile con le esigenze organizzative dell'Ente.

In caso di mancato rilascio del nulla osta da parte dell'Ente di Appartenenza, ovvero in caso di rinuncia di uno o più candidati, l'Amministrazione si riserva la facoltà di invitare a produrre il

formale nulla osta alla mobilità, come sopra indicato, ad altro candidato, sulla base dei risultati della procedura selettiva prevista dal presente avviso.

**La data di effettivo trasferimento sarà concordata con l'Ente di provenienza e sarà formalizzata con determinazione del Segretario Generale che disporrà l'immissione del dipendente nell'organico della Camera di Commercio di Ancona.**

Il dipendente trasferito conserva, per ogni altro aspetto, la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, nel limite della compatibilità e dell'equivalenza con il sistema di classificazione disciplinato dai vigenti CCNL del comparto Regioni e autonomie locali.

## ART. 6

### RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

La pubblicazione del presente avviso e l'eventuale candidatura da parte di soggetti interessati non genera obbligo alcuno per la Camera di Commercio di Ancona, la quale si riserva la facoltà, con provvedimento motivato e qualora ne ricorressero le condizioni, per incompatibilità con le sopravvenute esigenze organizzative della stessa o per altra causa ostativa, di non dare corso, totalmente o parzialmente, alla presente procedura. Per le stesse ragioni rimane comunque facoltà insindacabile dell'Ente il non concludere la presente procedura e/o di indire una eventuale nuova procedura ove intervengano nuove circostanze che lo richiedano.

La Camera di Commercio di Ancona si riserva, altresì, la facoltà di modificare o revocare il presente avviso e/o di prorogarne o riaprire il termine di scadenza, nonché di differire nel tempo l'acquisizione del candidato eventualmente positivamente valutato, senza che per gli aspiranti insorga alcun diritto o pretesa.

La presente procedura valutativa oltre a non costituire pubblico concorso non è assimilabile ad un pubblico concorso né per le procedure né per le modalità di valutazione.

## ART. 7

### PRIVACY

Sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), 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 dell'art. 13 del sopraccitato decreto legislativo che prevede il cosiddetto *obbligo di informativa*, la Camera di Commercio di Ancona fornisce al candidato le seguenti informazioni:

1. i dati raccolti attraverso l'adesione alla presente procedura saranno trattati, con strumenti manuali e/o informatici e con modalità cartacee e/o informatiche, esclusivamente per le finalità ed attività istituzionali dell'Ente ed in particolare per le attività di cui al presente avviso;
2. i dati personali, anche sensibili, forniti dai candidati, potranno essere comunicati ad eventuali soggetti esterni che collaborino con la Camera di Commercio per l'espletamento della procedura di valutazione, ai privati che esercitano 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 e potranno essere oggetto di diffusione, limitatamente ai dati identificativi dei candidati, mediante pubblicazione all'Albo camerale;
3. il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio salvo quelli facoltativi contrassegnati dall'asterisco (\*); l'eventuale rifiuto immotivato a fornire i dati personali obbligatori richiesti determinerà la non ammissibilità del candidato alla presente procedura;
  4. i dati raccolti verranno trattenuti presso l'Ufficio Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane della Camera di Commercio di Ancona;
  5. il titolare del trattamento dei dati è la Camera di Commercio di Ancona – Largo XXIV Maggio 1 – 60123 Ancona;
  6. il Responsabile del trattamento dei dati è il Segretario Generale della Camera di Commercio di Ancona.

In ogni momento, i soggetti che hanno fornito i dati richiesti ai fini dell'ammissione potranno esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003.

#### **ART. 8**

##### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Responsabile del procedimento è il Segretario Generale, Dott. Michele De Vita.

L'ufficio incaricato della presente procedura e a cui rivolgersi per eventuali informazioni è:

l'Ufficio Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane

Tel. 071.5898369 – 071.5898230

Email: [risorseumane@an.camcom.it](mailto:risorseumane@an.camcom.it).

#### **ART. 9**

##### **DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alle vigenti norme legislative, allo Statuto e ai Regolamenti dell'Ente.

Ancona, 21 aprile 2016

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Michele De Vita



Area  
Anagrafe  
Economica



la Camera  
di Commercio  
di Ancona  
è registrata  
EMAS

## ALLEGATO A

### PROFILO PROFESSIONALE "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO"

Il profilo professionale oggetto della procedura di mobilità per la copertura di un posto a tempo indeterminato (pieno o part time), nella categoria C, riservato esclusivamente ai soggetti disabili di cui all'articolo 1, della legge n. 68/1999 presso la Camera di Commercio di Ancona è quello di "Assistente Amministrativo", categoria di inquadramento C.

#### Attività:

Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti, entro i limiti e con l'osservanza delle istruzioni ricevute, svolge in maniera autonoma attività istruttoria, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge. Provvede, alla gestione dei rapporti e alle relazioni, anche complesse e negoziali, con l'utenza, interna ed esterna, relativamente alla unità di appartenenza, sia telefonicamente che di persona. Svolge attività di front office e di back office con compiti di tipo amministrativo utilizzando pacchetti informatici applicativi. Esplica attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro) curando anche le pubbliche relazioni e la predisposizione di atti e corrispondenza. Cataloga, scheda e colloca il materiale documentale, fornendo assistenza per le attività connesse. Applica le normative di carattere giuridico e amministrativo, inclusa la normativa sulla anticorruzione, trasparenza, privacy, alle attività di competenza. Cura la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati e li gestisce correttamente e coerentemente alle necessità dell'ufficio e dell'Ente. Individua possibili cause e propone idonee soluzioni operative sulle problematiche riscontrate nello svolgimento delle proprie mansioni. Collabora alla realizzazione di obiettivi comuni di Area e/o di Ente. Verifica costantemente le attività svolte al fine di garantire qualità, efficienza, efficacia ed economicità. Partecipa attivamente alle iniziative di formazione e aggiornamento al fine di favorire crescita professionale, adattabilità e flessibilità operativa.

Il profilo di "Assistente Amministrativo" di categoria C dell'Ente, prevede come base, le seguenti competenze tecniche e comportamentali:

#### Competenze tecniche:

- diritto amministrativo ovvero capacità di interpretare e applicare le norme di diritto amministrativo, con particolare riferimento al diritto di accesso agli atti e alla corretta redazione degli atti amministrativi, in modo coerente con le finalità dell'ente per perseguire l'interesse pubblico;
- normativa privacy ovvero capacità di utilizzare la legislazione in materia di "diritto alla riservatezza" e di gestire le problematiche connesse sia agli aspetti applicativi sia a quelli sanzionatori della normativa in materia di privacy, al fine di proteggere e tutelare tutti i dati personali presenti nell'Ente;
- normativa anticorruzione e trasparenza, ovvero capacità di interpretare ed applicare le norme e le direttive in tema di Anticorruzione e Trasparenza, con particolare riferimento alle attività connesse alla prevenzione e alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ed alle attività connesse alla trasparenza.
- analisi dei dati e reportistica ovvero capacità di strutturare una raccolta dati e di gestire coerentemente i dati disponibili;

- organizzazione, ruoli, funzioni e legislazione dell'Ente ovvero capacità di applicare efficacemente nel proprio lavoro la conoscenza dell'organizzazione dell'Ente, del sistema camerale nazionale e della normativa inerente le Camere di Commercio;
- sistemi operativi e office automation ovvero capacità di utilizzo delle apparecchiature informatiche d'ufficio (Personal computer, Periferiche varie), dei principali applicativi di automazione d'ufficio e del portale intranet e della navigazione sul Web.

### **Competenze comportamentali:**

- adattabilità e flessibilità ovvero capacità di percepire e cogliere i cambiamenti e le differenze, come opportunità di crescita personale e professionale e come momenti di acquisizione e sviluppo di nuove competenze, adattando il proprio comportamento allo scopo di cogliere opportunità o di raggiungere l'obiettivo prefissato;
- metodo di lavoro/accuratezza ovvero capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro per prevenire errori e per garantire un buon livello di prestazione in termini di qualità, di economicità, di rispetto del processo di lavoro, ovvero di efficienza ed efficacia;
- iniziativa ovvero capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi. Lo spirito di iniziativa è la capacità di affrontare con passione l'impegno lavorativo e in particolare tutto ciò che non è definibile e prescritto nel lavoro (attività non puramente esecutive, situazioni impreviste, eventi complessi) a cogliere le opportunità, a fare più di quanto richiesto dalla posizione e dalla situazione in generale se necessario ed opportuno;
- miglioramento continuo ovvero capacità di recepire e sfruttare gli stimoli all'innovazione e le occasioni di apprendimento provenienti dal contesto di lavoro e dall'esterno per garantire un risultato d'eccellenza. Alla base di questa capacità c'è la convinzione profonda che innovazione e apprendimento consentono realmente di migliorare se stessi e la propria organizzazione;
- problem solving ovvero capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità, valutare i fatti significativi, sviluppare possibili soluzioni ricorrendo sia all'esperienza sia alla creatività, in modo da arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace;
- disponibilità ai rapporti interpersonali ovvero capacità di comprendere le percezioni, i bisogni, gli atteggiamenti degli altri (utenti interni/esterni) e interagire in modo costruttivo ed efficace;
- lavoro e spirito di gruppo ovvero capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili, alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione.

### **Titolo culturale di accesso dall'esterno:**

- diploma di istruzione secondaria che permetta l'accesso ad un facoltà universitaria.

### **Mobilità orizzontale:**

Tra i profili di categoria C, con contratto individuale integrativo, previo motivato atto del Segretario Generale che preveda un adeguato processo di formazione riferito al profilo professionale di competenza e destinazione.

**ALLEGATO B**  
**FAC - SIMILE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Spett.le  
Camera di Commercio di Ancona  
Ufficio Sviluppo Organizzativo  
e delle Risorse Umane  
Largo XXIV Maggio, 1  
60123 ANCONA

**DOMANDA DI MOBILITÀ DI CUI ALL'ART. 30 DEL D.LGS 165/2001**  
**PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DI ANCONA**  
**RISERVATA ESCLUSIVAMENTE AI SOGGETTI DISABILI DI CUI ALL'ARTICOLO 1, DELLA LEGGE**  
**N. 68/1999**  
**per la copertura di un posto di categoria C, a tempo indeterminato, profilo professionale**  
**"Assistente amministrativo"**

Consapevole delle sanzioni penali e civili previste in caso di dichiarazioni non veritiere dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, il/la sottoscritto/a

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

CODICE FISCALE \_\_\_\_\_

dopo aver preso visione dell'avviso relativo alla procedura di mobilità di cui alla determinazione 69 del 20/04/2016 della Camera di Commercio di Ancona, nell'accettarne senza riserva tutte le condizioni

**CHIEDE**

di essere ammesso/a alla procedura sopraindicata e, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e delle altre disposizioni vigenti

**DICHIARA**

a) di essere nato/a a \_\_\_\_\_ Prov \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_;

b) di essere residente nel Comune di \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Prov \_\_\_\_\_;

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_;

Cell. \_\_\_\_\_ indirizzo e-mail \_\_\_\_\_;

p.e.c. (posta elettronica certificata) \_\_\_\_\_

di essere domiciliato in (indicare solo se diverso dalla residenza):

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_;

Comune di \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_;

c) (\*) stato civile \_\_\_\_\_;

d) (\*) di avere n. \_\_\_\_\_ figlio/i a carico di anni \_\_\_\_\_;

e) di essere nei riguardi degli obblighi militari nella seguente posizione \_\_\_\_\_;

f) di essere in possesso del Diploma di Scuola Secondaria Superiore \_\_\_\_\_

## ALLEGATO B

### FAC - SIMILE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

conseguito nell'anno \_\_\_\_\_ presso l'Istituto \_\_\_\_\_  
di \_\_\_\_\_ con votazione \_\_\_\_\_;

- g) di essere in possesso dei seguenti ulteriori titoli culturali /professionali coerenti al posto da ricoprire (es. laurea, master, specializzazione, abilitazioni, dottorato di ricerca, ecc.):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- h) di conoscere almeno una lingua straniera nonché l'uso delle apparecchiature e degli applicativi informati più diffusi così come espresso nell'allegato Curriculum Vitae ;

- i) di appartenere alla categoria \_\_\_\_\_ delle persone disabili previste dall'art. 1, comma 1, delle legge 12.03.1999 n. 68 (con esclusione dei privi di vista);

- j) di essere stato assunto, ai sensi della legge 68/1999, in data \_\_\_\_\_, dalla seguente Pubblica Amministrazione \_\_\_\_\_ e di aver superato il periodo di prova;

- k) di essere dipendente a tempo indeterminato della seguente Pubblica Amministrazione \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ ad oggi;

- l) che l'ente di appartenenza ha sede di lavoro in \_\_\_\_\_;

- m) di essere inquadrato nella categoria/livello \_\_\_\_\_ posizione economica \_\_\_\_\_ profilo professionale \_\_\_\_\_;

- n) di prestare servizio presso il Settore/Ufficio \_\_\_\_\_  
e di svolgere le seguenti attività lavorative \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

- o) di essere dipendente a tempo indeterminato del suddetto Ente:

(contrassegnare con una X solo i campi che interessano)

a tempo pieno

a tempo parziale al \_\_\_\_% e di essere un part-time  orizzontale;  verticale;  misto.

- p) in caso di rapporto part-time inferiore al 75% dichiara la propria disponibilità / indisponibilità ad accettare di aumentare la percentuale di part time svolto o di accettare la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno (specificare la propria preferenza):

\_\_\_\_\_

- q) quanto al rilascio del consenso/nulla-osta per il trasferimento per mobilità da darsi dalla Amministrazione di provenienza: (contrassegnare con una X solo i campi che interessano)

di essere già in possesso del consenso/nulla-osta per l'eventuale trasferimento tramite l'istituto della mobilità, di cui si allega copia;

**ALLEGATO B**  
**FAC - SIMILE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

di aver già chiesto il consenso/nulla-osta e di avere ottenuto un rifiuto al riguardo;

di aver già chiesto il consenso/nulla-osta e di non averlo ancora ottenuto;

di non avere ancora chiesto il consenso/nulla-osta;

r) di aver prestato servizio presso (ripetere i campi sotto indicati per ogni datore di lavoro):

Ente/Azienda \_\_\_\_\_  
natura del rapporto \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
causa risoluzione \_\_\_\_\_  
ufficio di assegnazione \_\_\_\_\_ mansioni \_\_\_\_\_;

s) di voler partecipare alla presente procedura per il/i seguente/i motivo/i:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

t) di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_

*oppure* di non essere iscritto/a nelle liste elettorali per i seguenti motivi \_\_\_\_\_;

r) di non aver riportato condanne penali e di non aver in corso procedimenti penali

*oppure* di avere riportato le seguenti condanne penali : \_\_\_\_\_;

*oppure* di avere in corso i seguenti procedimenti penali: \_\_\_\_\_;

s) di non avere riportato sanzioni disciplinari e di non avere in corso procedimenti disciplinari

*oppure* di avere riportato le seguenti sanzioni disciplinari \_\_\_\_\_;

*oppure* di avere in corso i seguenti procedimenti disciplinari \_\_\_\_\_;

t) di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso, approvato con determinazione n. 69 del 20/04/2016;

u) che le informazioni contenute nella presente domanda e nell'allegato Curriculum Vitae al presente avviso corrispondono al vero ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000;

v) di avere bisogno, ai fini dello svolgimento della procedura, secondo quanto previsto dall'articolo 4 dell'avviso pubblico, dei seguenti ausili:

\_\_\_\_\_

## ALLEGATO B

### FAC - SIMILE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dichiara di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n.196/2003, che i dati personali, anche sensibili, raccolti sono obbligatori (salvo quelli facoltativi contrassegnati con l'asterisco \*) per il corretto svolgimento della presente procedura e saranno trattati, con strumenti manuali e/o informatici e con modalità cartacee e/o informatiche, esclusivamente per le finalità ed attività istituzionali dell'Ente ed in particolare ai fini per i quali la presente dichiarazione viene resa, così come espresso all'art. 7 dell'avviso.

Allega alla presente:

- 1) **copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità;**
- 2) **curriculum vitae, sottoscritto dal candidato, dal quale emergano le informazioni richieste in base al modello allegato C dell'avviso;**

Data \_\_\_\_\_

Firma

(per esteso e leggibile)

\_\_\_\_\_  
(non autenticata ai sensi dell'art.39 del D.P.R. 445/2000)

**La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.**

**ALLEGATO C**  
**FAC – SIMILE CURRICULUM VITAE**

<b>CURRICULUM VITAE</b> di (nome e cognome) _____
---

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_  
(per le donne coniugate indicare il cognome da nubile)

Nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Cittadinanza \_\_\_\_\_

Residente in via \_\_\_\_\_, Città \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Cell \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

**ESPERIENZE PROFESSIONALI**

N.B. Per **ognuna** delle esperienze compilare **in ordine cronologico** (a partire dalla data più recente) tutti i seguenti campi:

Data di inizio rapporto: \_\_\_\_\_, Data di fine rapporto: \_\_\_\_\_,

Datore di lavoro privato o pubblico: \_\_\_\_\_,

Indirizzo dell'azienda / ente: \_\_\_\_\_,

Categoria / Livello di inquadramento: \_\_\_\_\_,

Settore / Ufficio di appartenenza: \_\_\_\_\_,

Attività svolte: \_\_\_\_\_.

Data di inizio rapporto: \_\_\_\_\_, Data di fine rapporto: \_\_\_\_\_,

Datore di lavoro privato o pubblico: \_\_\_\_\_,

Indirizzo dell'azienda / ente: \_\_\_\_\_,

Categoria / Livello di inquadramento: \_\_\_\_\_,

Settore / Ufficio di appartenenza: \_\_\_\_\_,

Attività svolte: \_\_\_\_\_.

**ALLEGATO C**  
**FAC – SIMILE CURRICULUM VITAE**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Diploma di Scuola Secondaria Superiore \_\_\_\_\_ conseguito nell'anno  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ presso l'Istituto \_\_\_\_\_ di  
\_\_\_\_\_ con votazione \_\_\_\_\_.

Diploma di Laurea in \_\_\_\_\_ conseguito nell'anno  
accademico \_\_\_\_/\_\_\_\_ presso la Facoltà di \_\_\_\_\_ di  
\_\_\_\_\_ con votazione \_\_\_\_\_, tesi in  
\_\_\_\_\_.

Ulteriori titoli culturali/professionali coerenti al posto da ricoprire (es. laurea, master, specializzazioni, dottorato di ricerca, abilitazioni, iscrizioni all'ordine, ecc.)

N.B. Per **ognuno** degli ulteriori titoli culturali/professionali compilare **in ordine cronologico** (a partire dalla data più recente) tutti i seguenti campi:

Tipologia del titolo culturale/professionale : \_\_\_\_\_ ;

Rilasciato in data: \_\_\_\_\_ ;

Ente/Soggetto che ha rilasciato il titolo: \_\_\_\_\_ ;

Note: \_\_\_\_\_ ;

Tipologia del titolo culturale/professionale : \_\_\_\_\_ ;

Rilasciato in data: \_\_\_\_\_ ;

Ente/Soggetto che ha rilasciato il titolo: \_\_\_\_\_ ;

Note: \_\_\_\_\_ ;

**ALLEGATO C**  
**FAC – SIMILE CURRICULUM VITAE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

(es. attitudine al lavoro di gruppo; vivere e lavorare in contesti complessi; attitudine alla comunicazione, etc.)

N.B. dire dove e come acquisite, in quanto possono nascere sia dalle esperienze lavorative (già sopra descritte), che da altri contesti extraprofessionali (es. attività di volontariato, attività sportive etc.)

- 

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

(es. coordinamento e amministrazione di altre persone; capacità di progettazione, etc.)

N.B. dire dove e come acquisite, in quanto possono nascere sia dalle esperienze lavorative (già sopra descritte), che da altri contesti extraprofessionali (es. attività di volontariato, attività sportive, etc.)

-

**ALLEGATO C**  
**FAC – SIMILE CURRICULUM VITAE**

**ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE**

(es. tecniche, artistiche, sociali, ecc.)

N.B. dire dove e come acquisite, in quanto possono nascere sia dalle esperienze lavorative (già sopra descritte), che da altri contesti extraprofessionali (es. attività di volontariato, attività sportive etc.)

•

**ALLEGATO C**  
**FAC – SIMILE CURRICULUM VITAE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

(contrassegnare con una X il proprio livello di conoscenza)

CONOSCENZE INFORMATICHE:

Livello di conoscenza	Pacchetti applicativi		
	Word	Excel	Internet e posta elettronica
	<input type="checkbox"/> Insufficiente	<input type="checkbox"/> Insufficiente	<input type="checkbox"/> Insufficiente
	<input type="checkbox"/> Sufficiente	<input type="checkbox"/> Sufficiente	<input type="checkbox"/> Sufficiente
	<input type="checkbox"/> Discreto	<input type="checkbox"/> Discreto	<input type="checkbox"/> Discreto
	<input type="checkbox"/> Buono	<input type="checkbox"/> Buono	<input type="checkbox"/> Buono
	<input type="checkbox"/> Ottimo	<input type="checkbox"/> Ottimo	<input type="checkbox"/> Ottimo
Livello di conoscenza	Pacchetti applicativi		
	Access	Power Point	Altro (specificare)
	<input type="checkbox"/> Insufficiente	<input type="checkbox"/> Insufficiente	<input type="checkbox"/> Insufficiente
	<input type="checkbox"/> Sufficiente	<input type="checkbox"/> Sufficiente	<input type="checkbox"/> Sufficiente
	<input type="checkbox"/> Discreto	<input type="checkbox"/> Discreto	<input type="checkbox"/> Discreto
	<input type="checkbox"/> Buono	<input type="checkbox"/> Buono	<input type="checkbox"/> Buono
	<input type="checkbox"/> Ottimo	<input type="checkbox"/> Ottimo	<input type="checkbox"/> Ottimo

ALTRE CONOSCENZE TECNICHE:

(es. Software specifici, Macchinari, ecc.)

Livello di conoscenza	(Specificare conoscenza)	(Specificare conoscenza)	(Specificare conoscenza)
	_____	_____	_____
	<input type="checkbox"/> Insufficiente	<input type="checkbox"/> Insufficiente	<input type="checkbox"/> Insufficiente
	<input type="checkbox"/> Sufficiente	<input type="checkbox"/> Sufficiente	<input type="checkbox"/> Sufficiente
	<input type="checkbox"/> Discreto	<input type="checkbox"/> Discreto	<input type="checkbox"/> Discreto
	<input type="checkbox"/> Buono	<input type="checkbox"/> Buono	<input type="checkbox"/> Buono
	<input type="checkbox"/> Ottimo	<input type="checkbox"/> Ottimo	<input type="checkbox"/> Ottimo

**ALLEGATO C**  
**FAC – SIMILE CURRICULUM VITAE**

**LINGUE CONOSCIUTE**

(contrassegnare con una X il proprio livello di conoscenza)

Lingua straniera	Capacità di lettura	Capacità di scrittura	Capacità di espressione orale
Inglese	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Ottimo	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Ottimo	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Ottimo
Altra lingua: (specificare) _____	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Ottimo	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Ottimo	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Ottimo

**PATENTE (O PATENTI)**

Tipo \_\_\_\_\_ rilasciata dal \_\_\_\_\_

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

(inserire ogni altra informazione ritenuta utile: es. pubblicazioni, etc.)

•

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali (art. 76 del D.P.R. 445/2000) dichiara che le presenti informazioni rispondono a verità.

Il sottoscritto esprime il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D.Lgs 196/2003.

Data \_\_\_\_\_

Firma  
(per esteso e leggibile)