



Allegato 1 alla determinazione del Segretario Generale n. 241 del 19/10/2021

Avviso di mobilità volontaria per la copertura di n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato di categoria “C” con profilo professionale “Assistente dei servizi amministrativi, anagrafici e di regolazione del mercato”

Ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs.n.165/2001 e ss.mm.ii., è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna, per la copertura di **n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato di categoria “C” giuridico**, con riferimento al profilo professionale corrispondente o comunque riconducibile a quello presente presso la Camera di Commercio di Reggio Calabria **“Assistente dei servizi amministrativi, anagrafici e di regolazione del mercato”**, riportato in allegato al presente avviso di mobilità (**Allegato A**)¹.

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

ARTICOLO 1 Requisiti per l'ammissione

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

- a) essere dipendente pubblico con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di una Camera di Commercio ovvero di una Pubblica Amministrazione di cui all’art. 1, comma 2 del D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i. di uno dei seguenti Comparti (con esclusione di qualsiasi altro Comparto):
 - I) Funzioni Locali²;
 - II) Funzioni Centrali³;

¹ La verifica della riconducibilità tiene conto anche delle afferenti posizioni di lavoro riportate nell’Allegato A, come previsto dall’art. 6.

² Il Comparto delle Funzioni locali definito dal Contratto Collettivo Nazionale per la definizione dei Comparti e delle aree di Contrattazione collettiva nazionale comprende il personale non dirigente dipendente da:

- Regioni a statuto ordinario e dagli Enti pubblici non economici dalle stesse dipendenti; - Province, Città metropolitane, Enti di area vasta, - Liberi consorzi comunali di cui alla legge 4 agosto 2015, n. 15 della regione Sicilia; - Comuni; - Comunità montane; - ex Istituti autonomi per le case popolari comunque denominati; - Consorzi e associazioni, incluse le Unioni di Comuni; - Aziende pubbliche di servizi alla persona (ex IPAB), che svolgono prevalentemente funzioni assistenziali; - Università agrarie ed associazioni agrarie dipendenti dagli enti locali; - Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura; - Autorità di bacino, ai sensi della legge 21 ottobre 1994, n. 584.

³ Il Comparto di Contrattazione collettiva delle Funzioni Centrali, comprende il personale non dirigente dipendente da:

I - Ministeri, Avvocatura Generale dello Stato, Consiglio di Stato, Corte dei Conti e Consiglio nazionale dell’economia e del lavoro – CNEL; - Agenzia Italiana del Farmaco (AIFA); - Agenzia Nazionale per i Giovani; - Agenzia Nazionale per le Politiche attive del lavoro (ANPAL); - Agenzia per la Coesione Territoriale; - Agenzia per la Cooperazione e lo sviluppo; - Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane ICE; - Agenzia per l’Italia digitale (AGID); - Ispettorato Nazionale del Lavoro; - Altre Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300; - Centro interforze studi applicazioni militari (CISAM); - Centro di supporto e sperimentazione navale (CSSN);

II.: - Agenzia delle Entrate; - Agenzia delle Dogane e dei Monopoli;

III: - Accademia nazionale dei Lincei; - Aero Club d’Italia; - Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA); - Automobile Club d’Italia (ACI); - Club Alpino Italiano (CAI); - Consorzio dell’Adda; - Consorzio dell’Oglio; - Consorzio del Ticino; - Enti Parco nazionali; - Ente per lo sviluppo dell’irrigazione e la trasformazione fondiaria in Puglia Lucania ed Irpinia; - Ente strumentale della Croce Rossa Italiana; - Istituto

- b) essere inquadrato nella categoria C del Comparto Funzioni locali ovvero nella categoria equivalente se proveniente dal Comparto Funzioni Centrali, con profilo professionale attinente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, al profilo di cui al presente avviso⁴. Ai fini della verifica dell'equivalenza fanno fede le tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M. 26.06.2015 (**Allegato B**);
- c) esperienza lavorativa di almeno ventiquattro mesi in profilo di categoria C nel Comparto Funzioni locali (già Regioni-Autonomie locali) ovvero nella equivalente categoria del Comparto Funzioni Centrali. Il periodo richiesto può anche non essere continuativo, purchè svolto a decorrere dal 1° Gennaio 2016;
- d) possesso del seguente titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- e) conoscenza di almeno una lingua straniera, nonché dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse;
- f) godimento dei diritti civili e politici;
- g) assenza di condanne penali;
- h) non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente la pubblicazione del presente Avviso;
- i) insussistenza di cause di divieto, decadenza o sospensione previste dal D.Lgs. n. 159 del 6/09/2011 (c.d. Codice Antimafia);
- j) idoneità fisica al posto da ricoprire;
- k) **Nulla osta senza riserve alla mobilità volontaria esterna rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza**

o in alternativa:

attestazione resa dall'Amministrazione di appartenenza attestante in relazione a quanto prescritto dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 s.m.i.:

- che il proprio dipendente candidatosi alla procedura in oggetto non ricopre una posizione dichiarata motivatamente infungibile;
- che la mobilità dello stesso non andrebbe a determinare una carenza di organico superiore al 20 per cento* nella qualifica corrispondente a quella del richiedente, candidatosi alla procedura in oggetto. La percentuale è da considerare all'esito della mobilità e riferita alla dotazione organica dell'ente.

** Art.30 D.Lgs. 30/3/2001 n.165 "Per gli enti locali con un numero di dipendenti compreso tra 101 e 250 la percentuale di cui al comma 1 è stabilita al 5 per cento; per gli enti locali con un numero di dipendenti non superiore a 500, la predetta percentuale è fissata al 10 per cento."*

Si precisa che il **nulla osta è obbligatorio**, non sostituibile con l'attestazione resa dall'Amministrazione di appartenenza, quando ricorre almeno una delle seguenti ipotesi:

- ✓ l'Amministrazione di appartenenza è un Ente Locale con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100;
- ✓ quando il candidato alla procedura in oggetto è assunto dall'Amministrazione di appartenenza da meno di tre anni;

nazionale assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL); - Istituto nazionale di previdenza sociale (INPS); - Lega italiana per la lotta contro i tumori; - Lega navale italiana; - Ordini e collegi professionali e relative federazioni, consigli e collegi nazionali; - Ulteriori enti pubblici non economici comunque sottoposti alla vigilanza dello Stato;
IV: - Ente nazionale aviazione civile (ENAC); - Agenzia Nazionale per la sicurezza delle ferrovie; - Agenzia Nazionale per la sicurezza del volo (ANSV).

⁴ La verifica della riconducibilità tiene conto anche della afferente posizione di lavoro indicata nell'Allegato A, come previsto dall'art. 6.

- ✓ quando il candidato alla procedura in oggetto è dipendente di un Ente Locale nell'ipotesi di prima assegnazione da meno di cinque anni (comma 7-ter dell'art. 3 D.L. 80/2021 convertito con modifiche dalla L. 113/2021).

Il nulla osta e l'attestazione devono essere emessi nel corso dell'anno 2021⁵ e non oltre la data di scadenza del presente Avviso (salvo proroga⁶).

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura di mobilità.

3. In caso di falsità di atti e dichiarazioni mendaci, si applicheranno le sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 455.

ARTICOLO 2

Presentazione delle domande

1. Gli interessati in possesso dei predetti requisiti dovranno presentare domanda inderogabilmente **entro e non oltre il 20 Novembre 2021**.

La domanda, debitamente firmata e redatta utilizzando il modello allegato (**Allegato C**) al presente avviso, deve essere spedita esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC istituzionale: cameradicommercio@rc.legalmail.camcom.it.

Saranno escluse le domande inviate con qualsiasi altro mezzo.

2. L'oggetto del messaggio dovrà essere il seguente: "Procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art.30 del d.lgs.165/2001, per la copertura di n. 2 posti di categoria C".

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

La Camera di Commercio di Reggio Calabria non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi tecnici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Qualsiasi modifica dei dati indicati nella domanda presentata dovrà essere tempestivamente comunicata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra richiamato.

3. Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso della Camera di Commercio di Reggio Calabria. Pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità previste nel presente Avviso.

ARTICOLO 3

Contenuto della domanda

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

- a. cognome e nome, sesso, luogo e data di nascita e codice fiscale;
- b. indirizzo di posta elettronica certificata nel quale ricevere le comunicazioni relative alla procedura di mobilità;
- c. residenza e contatto telefonico;

⁵ Non saranno presi in considerazione nulla osta e attestazioni resi prima dell'anno 2021.

⁶ In caso di proroga della data di scadenza del presente avviso anche il termine di emissione del nulla osta e dell'attestazione sono ugualmente prorogati.

- d. possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 1 dell'avviso;
- e. Ente di appartenenza, data di assunzione a tempo indeterminato;
- f. comparto di appartenenza (Funzioni Locali ovvero Funzioni Centrali);
- g. di essere/non essere dipendente di un Ente locale nell'ipotesi di prima assegnazione da meno di cinque anni (comma 7-ter dell'art. 3 D.L. 80/2021);
- h. categoria e posizione economica ricoperti nel Comparto Funzioni locali ovvero Area e fascia retributiva ricoperti nel Comparto Funzioni Centrali, corrispondente alla categoria C del Comparto Funzioni locali in base alle tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M. 26.06.2015 (Allegato B);
- i. data di decorrenza della posizione economica/fascia retributiva e il profilo professionale;
- j. la tipologia del rapporto di lavoro (se a tempo pieno o parziale e con quale percentuale annua);
- k. eventuali incarichi in corso autorizzati e retribuiti ai sensi dell'art. 53 D.lgs. 165/2001;
- l. l'eventuale sussistenza di procedure di selezione (in atto o già concluse) per l'attribuzione della progressione economica orizzontale e relativa data di decorrenza;
- m. l'area/settore e l'ufficio presso il quale il candidato presta servizio, con i relativi incarichi/responsabilità e mansioni⁷;
- n. eventuali precedenti incarichi/responsabilità, mansioni presso l'attuale Amministrazione di appartenenza⁸;
- o. ulteriori eventuali pregresse esperienze lavorative, maturate prima dell'assunzione nell'Amministrazione di appartenenza;⁹
- p. l'assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso ;
- q. di non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente la pubblicazione del presente Avviso e di non avere procedimenti disciplinari in corso;
- r. l'assenza di cause di divieto, decadenza o sospensione previste dal D.Lgs. n. 159 del 6/09/2011 (c.d. Codice Antimafia);
- s. il titolo di studio posseduto, nonché data, luogo di conseguimento e votazione ottenuta;
- t. le lingue straniere conosciute e il livello di conoscenza;
- u. gli applicativi informatici conosciuti e il livello di conoscenza;
- v. il motivo della richiesta di mobilità;
- w. l'idoneità fisica al posto da ricoprire;
- x. di essere/non essere beneficiario delle agevolazioni previste dalla legge 104/1992
- y. di avere/non avere ottenuto, in conseguenza di infortunio/evento morboso il riconoscimento di malattia professionale/ causa di servizio;
- z. di possedere:
 - ✓ **il nulla osta alla mobilità senza riserve rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza** o, in alternativa nei casi previsti per quanto all'art. 1, comma 1, lettera k) del presente avviso:
 - ✓ l'attestazione resa dall'Amministrazione di appartenenza;
- aa. numero di ferie residue (range)¹⁰;
- bb. di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato tutte le disposizioni del presente avviso;
- cc. di aver preso visione dell'informativa della Camera di Commercio di Reggio Calabria in materia di trattamento dei dati personali allegata al presente avviso.

Alla domanda di partecipazione deve essere allegato:

⁷ Indicando il periodo di inizio e da dettagliare nel curriculum vitae

⁸ Indicando il periodo di inizio e di fine e da dettagliare nel curriculum vitae

⁹ Da dettagliare nel curriculum vitae

¹⁰ Ai fini delle ferie residue, non si devono computare quelle di competenza dell'anno 2021. Occorre indicare uno dei seguenti range: 1-15; 16-32; 33-50; oltre 50.

- a) il curriculum vitae, in formato europeo, datato e firmato digitalmente o calligraficamente. Dal curriculum vitae devono risultare gli studi e titoli professionali e le esperienze lavorative¹¹;
- b) copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- c) il giudizio dato dall'Ente di provenienza ai fini della valutazione delle prestazioni e dei risultati relativo all'ultimo quadriennio (2017-2020) o, in mancanza per motivate ed esplicitate cause non imputabili al dipendente, all'ultimo quadriennio disponibile;
- d) copia del nulla osta senza riserve al trasferimento in mobilità volontaria esterna rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, o, in alternativa nei casi previsti per quanto all'art. 1, comma 1, lettera k) del presente avviso, l'attestazione resa dall'Amministrazione di appartenenza attestante quanto prescritto dall'art. 1, comma 1, lettera k).

La Camera di Commercio di Reggio Calabria 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.

ARTICOLO 4

Istruttoria e valutazione delle domande

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

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

Costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

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

¹¹ studi e titoli professionali (indicare gli studi, i titoli professionali, le attività di formazione formalmente documentate, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione delle competenze acquisite) - esperienze lavorative (indicare, per ogni periodo di servizio, l'Ente datore di lavoro, la durata, la posizione di lavoro ricoperta, l'ufficio di riferimento, le funzioni svolte, le eventuali responsabilità di procedimento assunte)

La comunicazione di esclusione dalla procedura con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, sarà trasmessa tempestivamente ai candidati interessati all'indirizzo PEC indicato nella domanda.

2. Le domande che all'esito della verifica preliminare di cui al comma 1, risulteranno ammissibili ovvero, per esigenze di celerità del procedimento, ammesse con riserva, sono sottoposte a una successiva valutazione di merito da parte della Commissione esaminatrice di cui all'art.5, che procede a valutare – sotto la propria responsabilità e a proprio insindacabile giudizio - l'idoneità del candidato rispetto alle esigenze assunzionali dell'Ente. La Commissione procederà all'esame della documentazione prodotta, tenendo conto dei seguenti elementi:

- Curriculum lavorativo;
- Competenze professionali e tecniche.

3. I candidati la cui domanda sarà ritenuta d'interesse saranno invitati a sostenere un colloquio con la Commissione finalizzato a valutare – sotto la propria responsabilità e a proprio insindacabile giudizio - l'idoneità del candidato rispetto alle esigenze dell'Ente, tenendo conto di:

- Curriculum lavorativo;
- Competenze professionali e tecniche;
- Competenze personali

All'esito del colloquio, la Commissione deciderà se definire l'ordine di preferenza dei candidati ovvero rinviare la definizione dell'ordine di preferenza all'esito di un ulteriore colloquio di approfondimento esclusivamente con i candidati che, a proprio insindacabile giudizio, saranno ammessi a questo secondo colloquio.

La Commissione, all'esito del colloquio ovvero dell'eventuale colloquio di approfondimento indicherà, a proprio insindacabile giudizio, per ciascun profilo professionale, un ordine definitivo di preferenza dei candidati, attribuendo un punteggio da 1 a 5 in relazione a ciascuno dei seguenti ambiti di valutazione:

- Curriculum lavorativo;
- Competenze professionali e tecniche;
- Competenze personali.

Il punteggio sarà attribuito per come segue:

- 1: inadeguato
- 2: parzialmente adeguato
- 3: adeguato
- 4: più che adeguato
- 5: altamente adeguato.

Saranno indicati nell'ordine definitivo di preferenza solo i candidati che all'esito del colloquio ovvero dell'eventuale colloquio di approfondimento, avranno riportato un punteggio minimo di 9/15.

A parità di punteggio costituirà titolo preferenziale la minore età.

I candidati ammessi al colloquio e all'eventuale successivo colloquio di approfondimento riceveranno comunicazione a mezzo PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato nella domanda, con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni. Eventuali modifiche circa il luogo e la data del colloquio saranno portate a conoscenza degli interessati con le stesse modalità.

I candidati ammessi a colloquio, che si svolgerà presso la sede della Camera di Commercio di Reggio Calabria¹², dovranno presentarsi nel giorno e all'orario indicati, muniti di un valido documento di identità. La mancata presentazione per qualsiasi causa sarà considerata rinuncia e comporterà l'esclusione dalla procedura di selezione.

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

ARTICOLO 5

Commissione esaminatrice

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

- Segretario Generale della Camera di Commercio di Reggio Calabria, con funzioni di Presidente;
- due dipendenti scelti tra i funzionari della Camera di Commercio di Reggio Calabria.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

ARTICOLO 6

Assunzione in servizio

1. Gli esiti dei colloqui sono comunicati ai candidati a mezzo PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato nella domanda. In relazione ai candidati che, all'esito del colloquio, si sono collocati in posizione utile, la comunicazione è trasmessa anche all'Ente di appartenenza del candidato. Nella medesima comunicazione è indicata la data di assunzione, prorogabile su richiesta dell'Ente di appartenenza del candidato, per motivate esigenze organizzative, fermo restando la facoltà della Camera di Commercio di Reggio Calabria di cui al comma successivo.

2. In caso di mancato perfezionamento del trasferimento per mobilità dei candidati collocati in posizione utile, comprese le ipotesi di rinuncia da parte del candidato, di esito negativo dei controlli di cui all'art.3 e di richiesta di differimento da parte dell'amministrazione di appartenenza ad una data successiva rispetto a sessanta giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, la Camera di Commercio di Reggio Calabria si riserva di valutare l'individuazione di un altro candidato tra quelli giudicati idonei, nel rispetto dell'ordine di preferenza stabilito ai sensi del presente avviso.

3. I candidati scelti all'esito della procedura di cui al presente avviso saranno invitati a sottoscrivere con l'Amministrazione camerale il previsto contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 19 del CCNL 21.5.2018, conservando la posizione economica di categoria posseduta e verranno riconosciute le posizioni economiche eventualmente acquisite nell'Amministrazione di provenienza.

Al personale trasferito si applicherà il trattamento giuridico ed economico previsto dai Contratti Collettivi vigenti del Comparto Funzioni Locali.

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

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

ARTICOLO 7

Riserva dell'Amministrazione

¹² Compatibilmente all'evoluzione normativa e alle misure di sicurezza legate all'emergenza epidemiologica Covid-19.

1. Non si darà seguito al presente avviso in caso di esito positivo della procedura di mobilità diretta ad accertare eventuali soprannumeri camerali.
 2. E' facoltà insindacabile della Camera di Commercio di Reggio Calabria di non dare seguito al presente avviso di mobilità, in particolare in conseguenza dell'introduzione di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni imposte da disposizioni legislative oppure nel caso di mutamento delle esigenze organizzative o nel caso in cui nessuno dei candidati sia risultato idoneo.
 3. La Camera di Commercio di Reggio Calabria si riserva altresì la facoltà di modificare e/o prorogare o riaprire il termine di scadenza del presente avviso.
 4. E' facoltà insindacabile della Camera di commercio, al fine di soddisfare le eventuali future esigenze assunzionali per posti di categoria C (piano assunzionale 2022 e seguenti) valutare se utilizzare l'ordine di preferenza di cui all'art. 4 ovvero avviare nuove procedure di selezione.
- 4 Il presente avviso non determina, in nessun caso, alcun diritto al posto/al trasferimento presso la Camera di Commercio di Reggio Calabria né deve concludersi necessariamente con l'assunzione in servizio di taluno dei soggetti partecipanti.

ARTICOLO 8

Trattamento dei dati personali

1. 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 Reggio Calabria fornisce le informazioni contenute nell'allegata Informativa (**Allegato D**).

ARTICOLO 9

Disposizioni finali

1. La procedura di cui al presente avviso non assume caratteristiche di pubblico concorso. Non si configura in nessun caso alcun obbligo di utilizzo né di scorrimento degli ordini di preferenza.
2. L'Ufficio competente per la presente procedura è l'Ufficio Risorse Umane. Il responsabile del procedimento è la Responsabile del Servizio Affari Generali, Organizzazione e Risorse Umane, avv. Teresa Malavenda (teresa.malavenda@rc.camcom.it; tel. 0965384243); il sostituto è la Responsabile dell'Ufficio, rag. Caterina Musolino (caterina.musolino@rc.camcom.it; tel. 0965384242)
Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
Il presente avviso viene pubblicato sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Reggio Calabria www.rc.camcom.gov.it, nella sezione dedicata, e nell'albo camerale on line.
3. La partecipazione alla presente procedura equivale ad accettazione incondizionata di tutte le disposizioni del presente Avviso.

Reggio Calabria, 19 ottobre 2021

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Natina Crea

Per eventuali informazioni si potrà fare riferimento ai seguenti recapiti:
Servizio Affari Generali, Organizzazione e Risorse Umane
Tel.0965-384242/243/236/226.



CAMERA DI COMMERCIO
REGGIO CALABRIA



Allegato A

Camera di Commercio di Reggio Calabria

PROFILI PROFESSIONALI

CATEGORIA C

PROFILO: ASSISTENTE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, ANAGRAFICI E DI REGOLAZIONE DEL MERCATO

Attività – Responsabilità

Nell'ambito degli indirizzi direzionali e delle deleghe ricevute dal responsabile della unità organizzativa, avendo responsabilità su tutta o una parte dei processi anagrafico-amministrativi, dei processi di vigilanza e controllo sul mercato, dei processi tecnici anche di sistemi informatici e delle reti di connessione, individuando tra le soluzioni possibili quelle più idonee per risolvere problemi di media complessità attraverso modelli predefiniti, al fine di ottenere la migliore qualità possibile dei risultati in base agli standard attesi per la specifica posizione di lavoro:

- svolge attività di carattere anagrafico-amministrativo ma anche tecnico-informatico, di vigilanza e controllo in tema di metrologia legale e sicurezza dei prodotti e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni di media complessità e l'applicazione di norme;
- istruisce procedimenti amministrativi con un significativo grado di autonomia operativa riferita alla corretta esecuzione del lavoro e all'organizzazione delle attività con relativa assunzione della responsabilità dei risultati ottenuti sulla base di procedure già definite
- predispose atti, verbali, relazioni e documenti di diversa natura, anche attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti tecnici ed informatici; cura la gestione di archivi e banche dati; gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa; applica norme ai casi di interesse; svolge servizi di comunicazione con l'utenza finale interna ed esterna;
- può coordinare personale svolgendo eventuali funzioni di revisione e controllo del lavoro svolto da questo ed essere di supporto al diretto responsabile con le modalità da questi individuate per una più adeguata ed efficace azione di coordinamento e gestione delle persone che lavorano nella struttura organizzativa di riferimento;
- ha autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e della propria posizione di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore;
- verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza;
- Collabora nella rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione dell'utenza in funzione di proposte di miglioramento del servizio e di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza;
- garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte; esplica attività di segreteria di commissioni, di gruppi di lavoro e/o di progetto.

- Competenze

Approfondite conoscenze, plurispecialistiche, che vengono messe in pratica attraverso competenze con riferimento sia alle materie e alle azioni inerenti il campo giuridico, anagrafico -amministrativo e del controllo e della vigilanza sul mercato con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro, sia a quelle più generali di carattere comunicazionale, relazionale e d'impostazione delle attività. Conoscenze di organizzazione e di gestione archivi.

Approfondita capacità di pianificazione e organizzazione delle attività a lui affidate, individuando soluzioni a problemi di natura giuridico amministrativa anche attraverso l'orientamento alla propositività. Buone capacità relazionali con particolare riferimento all'utenza e di orientamento alla qualità dei servizi erogati.

Ha costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali; partecipa, se in linea con gli indirizzi del responsabile, a relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private di tipo professionale e tecnico; gestisce relazioni con l'utenza di media complessità.

Approfondita conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività e dei pacchetti applicativi per l'automazione dell'ufficio. Approfondita conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività relative al proprio ruolo e della posizione di lavoro.

Capacità di individuare soluzioni a problemi tecnici professionali di media complessità. Approfondita capacità di applicazione delle norme

Precisione e accuratezza; flessibilità operativa.

Orientamento al lavoro di gruppo, all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi. Orientamento alla qualità del servizio.

POSIZIONI DI LAVORO ESEMPLIFICATIVE DEL PROFILO ASSISTENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI, ANAGRAFICI E DI REGOLAZIONE DEL MERCATO

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ED ANAGRAFICO

Attività – Responsabilità

Gestisce, nell'ambito degli indirizzi direzionali, delle deleghe ricevute dal funzionario responsabile della struttura di riferimento dell'unità organizzativa di assegnazione e delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti, con un significativo grado di autonomia, attività di:

- istruzione di procedimenti amministrativi e predisposizione di atti, verbali, relazioni e provvedimenti di diversa natura; di gestione giuridica, economica e formativa del personale;
- sportello, dirette al ricevimento delle istanze e delle denunce provvedendo alla loro piena verifica ed istruttoria, con competenza in ordine alla predisposizione degli inviti relativi alla loro eventuale regolarizzazione; fornisce agli utenti assistenza e consulenza relativamente alla predisposizione delle pratiche di competenza e all'uso dei prodotti informatici; provvede al rilascio di elenchi, certificati, attestati e di ogni dato presente negli archivi del Registro delle Imprese e degli altri albi, elenchi, registri e ruoli camerali e cura l'attività istruttoria delle pratiche anche telematiche preordinata alla registrazione informatica negli stessi; effettua, altresì, accertamenti, verifiche e controlli e sorveglia l'esecuzione del lavoro svolto da eventuali altri addetti;
- supporto, anche con analisi e proposte, per la definizione dei fabbisogni informatici, la individuazione di soluzioni informatiche adeguate e la configurazione dei relativi sistemi di cui garantisce il corretto uso; cura gli aspetti attuativi e di ottimizzazione dei processi IT, definendo le specifiche tecniche e funzionali relative al software, al sistema e alla rete, all'hardware, valutandone soluzioni e prodotti, controlla gli standard di funzionamento, affianca la pianificazione delle attività di sviluppo;
- protocollazione, catalogazione, e archiviazione del materiale documentale, anche attraverso l'utilizzo di strumenti e sistemi propri informatici;
- segreteria tecnica delle commissioni di conciliazione e di arbitrato;
- accertamento e notificazione laddove prevista dalla legislazione vigente;
- controllo amministrativo e tecnico di attività svolte da soggetti esterni e nell'ambito sicurezza anche informatica e della privacy;
- collabora, svolgendo attività istruttoria e di supporto, con il dirigente e/o responsabile della struttura in materia di depenalizzazione;
- collabora, svolgendo attività istruttoria e di supporto, con la segreteria della Presidenza e della Direzione anche provvedendo al coordinamento di tutte le attività ausiliarie di supporto.
- segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro);
- proposta in ordine alle specifiche tematiche della posizione di lavoro e di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti.

Competenze

Fra le competenze previste per il profilo professionale assumono particolare e specifica rilevanza quelle relative alla conoscenza della legislazione sui procedimenti amministrativi, delle Camere di Commercio, delle norme e dei regolamenti inerenti il servizio di riferimento e così le conoscenze di base del diritto commerciale e societario ed in materia ambientale, conoscenze di gestione del personale e relativi contratti di lavoro ed anche di organizzazione; il tutto associato alla capacità professionale di istruire atti e procedimenti amministrativi, redigere atti e relazioni, predisporre provvedimenti.

Conoscenze approfondite, per i sistemi informatici e telematici, relative a: nozioni principali di hardware; principali sistemi operativi, principali sistemi di telecomunicazioni; principali architetture di rete; logica di programmazione; gestione dei dati; diagnostica di reti di comunicazione e della loro interconnessione; sicurezza di reti e applicazioni.

Conoscenza teorica e capacità professionale nell'utilizzo dei sistemi e degli applicativi informatici in dotazione alla posizione di lavoro, comprese procedure informatiche complesse e specifiche anche per quanto riguarda la protocollazione, i trattamenti e flussi documentali e di gestione degli archivi (protocollo informatico, gestione informatica del personale, software di rilevazione dati, CRM e workflow system, ecc.); delle tecniche e dei prodotti per sistemi di comunicazione su reti informatiche e telematiche (siti web, Intranet e Internet); della configurazione di un sistema di personal computer; dei sistemi operativi in esercizio e tecnologie delle reti locali.

Capacità di relazionarsi con altre persone e di coordinare gruppi di lavoro e/o di progetto.

Capacità di orientamento alla qualità dei servizi, di ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente interno/esterno.

Capacità di proposta e di individuare soluzioni a problemi tecnici professionali di media complessità. Approfondita capacità di applicazione delle norme.

Precisione e accuratezza; flessibilità operativa.

Orientamento al lavoro di gruppo, all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

DPCM del 26 giugno 2015

STRALCIO

TABELLE DI EQUIPARAZIONE

Tabella n. 1

Quadro di corrispondenza tra i livelli economici di inquadramento del personale appartenente al comparto dei Ministeri e quelli del personale dei comparti delle Agenzie fiscali, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, degli Enti pubblici non economici, delle Regioni e delle Autonomie locali, del Servizio sanitario nazionale, dell'Università e degli Enti di ricerca

Quadro di corrispondenza per i livelli economici dei profili dell'area III							
Ministeri	Agenzie fiscali	PCM	EPNE	Regioni - EELL	SSN	Università	Ricerca
III-F7	III-F6	A-F7	C5	D6	DS6	D7	Funz. IV
III-F6	III-F6	A-F6	C5	D6	DS5	D7	Funz. IV
III-F5	III-F5	A-F5	C5	D5	D6	D6	Funz. IV
III-F4	III-F4	A-F4	C4	D4	D4	D4	Funz. IV
III-F3	III-F3	A-F3	C3	D2	D1	D2	Funz. V
III-F2	III-F2	A-F2	C2	D2	D	D1	Funz. V
III-F1	III-F1	A-F1	C1	D1	D	D1	Funz. V
Quadro di corrispondenza per i livelli economici dei profili dell'area II ad accesso iniziale nella fascia retributiva F2							
Ministeri	Agenzie fiscali	PCM	EPNE	Regioni - EELL	SSN	Università	Ricerca
II-F6	II-F6	B-F8	B3	C5	C2	C5	Coll. VI
II-F5	II-F5	B-F7	B3	C4	C1	C5	Coll. VI
II-F4	II-F4	B-F6	B3	C3	C	C4	Coll. VI
II-F3	II-F3	B-F5	B2	C1	C	C2	Coll. VI
II-F2	II-F2	B-F4	B1	C1	C	C1	Coll. VI
Quadro di corrispondenza per i livelli economici dei profili dell'area II ad accesso iniziale nella fascia retributiva F1							
Ministeri	Agenzie fiscali	PCM	EPNE	Regioni - EELL	SSN	Università	Ricerca
II-F6	II-F6	B-F8	B3	B7	BS5	B6	Op./Coll VII
II-F5	II-F5	B-F7	B3	B7	BS5	B6	Op./Coll VII
II-F4	II-F4	B-F6	B3	B7	BS4	B6	Op./Coll VII
II-F3	II-F3	B-F5	B2	B6	B4	B5	Op./Coll VII
II-F2	II-F2	B-F4	B1	B3	B1	B3	Op. VIII
II-F1	II-F1	B-F3	B1	B1	B	B2	Op. VIII
Quadro di corrispondenza per i livelli economici dei profili dell'area I							
Ministeri	Agenzie fiscali	PCM	EPNE	Regioni - EELL	SSN	Università	Ricerca
I-F3	I-F2	B-F3	A3	A5	A3	B2	Op. VIII
I-F2	I-F2	B-F2	A2	A3	A1	B2	Op. VIII
I-F1	I-F1	B-F1	A1	A1	A	B1	Op. VIII



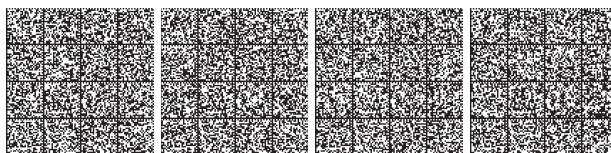
Tabella n. 2

Quadro di corrispondenza tra i livelli economici di inquadramento del personale appartenente al comparto delle Agenzie fiscali e quelli del personale dei comparti dei Ministeri, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, degli Enti pubblici non economici, delle Regioni e delle Autonomie locali, del Servizio sanitario nazionale, dell'Università e degli Enti di ricerca							
Quadro di corrispondenza per i livelli economici dei profili dell'area III							
Agenzie fiscali	Ministeri	PCM	EPNE	Regioni - EELL	SSN	Università	Ricerca
III-F6	III-F6	A-F6	C5	D6	DS6	D7	Funz. IV
III-F5	III-F5	A-F5	C5	D5	D6	D6	Funz. IV
III-F4	III-F4	A-F4	C4	D4	D4	D4	Funz. IV
III-F3	III-F3	A-F3	C3	D2	D1	D2	Funz. V
III-F2	III-F2	A-F2	C2	D2	D	D1	Funz. V
III-F1	III-F1	A-F1	C1	D1	D	D1	Funz. V
Quadro di corrispondenza per i livelli economici dei profili dell'area II ad accesso iniziale nella fascia retributiva F2							
Agenzie fiscali	Ministeri	PCM	EPNE	Regioni - EELL	SSN	Università	Ricerca
II-F6	II-F6	B-F8	B3	C5	C2	C5	Coll. VI
II-F5	II-F5	B-F7	B3	C4	C1	C5	Coll. VI
II-F4	II-F4	B-F6	B3	C3	C	C4	Coll. VI
II-F3	II-F3	B-F5	B2	C1	C	C2	Coll. VI
II-F2	II-F2	B-F4	B1	C1	C	C1	Coll. VI
Quadro di corrispondenza per i livelli economici dei profili dell'area II ad accesso iniziale nella fascia retributiva F1							
Agenzie fiscali	Ministeri	PCM	EPNE	Regioni - EELL	SSN	Università	Ricerca
II-F6	II-F6	B-F8	B3	B7	BS5	B6	Op./Coll VII
II-F5	II-F5	B-F7	B3	B7	BS5	B6	Op./Coll VII
II-F4	II-F4	B-F6	B3	B7	BS4	B6	Op./Coll VII
II-F3	II-F3	B-F5	B2	B6	B4	B5	Op./Coll VII
II-F2	II-F2	B-F4	B1	B3	B1	B3	Op. VIII
II-F1	II-F1	B-F3	B1	B1	B	B2	Op. VIII
Quadro di corrispondenza per i livelli economici dei profili dell'area I							
Agenzie fiscali	Ministeri	PCM	EPNE	Regioni - EELL	SSN	Università	Ricerca
I-F2	I-F2	B-F2	A2	A3	A1	B2	Op. VIII
I-F1	I-F1	B-F1	A1	A1	A	B1	Op. VIII



Tabella n. 4

Quadro di corrispondenza tra i livelli economici di inquadramento del personale appartenente al comparto degli Enti pubblici non economici e quelli del personale dei comparti dei Ministeri, delle Agenzie fiscali, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, delle Regioni e delle Autonomie locali, del Servizio sanitario nazionale, dell'Università e degli Enti di ricerca							
Quadro di corrispondenza per i livelli economici dei profili dell'area C							
EPNE	Ministeri	Agenzie fiscali	PCM	Regioni - EELL	SSN	Università	Ricerca
C5	III-F5	III-F5	A-F5	D5	D6	D6	Funz. IV
C4	III-F4	III-F4	A-F4	D4	D4	D5	Funz. IV
C3	III-F3	III-F3	A-F3	D2	D1	D2	Funz. V
C2	III-F2	III-F2	A-F2	D2	D	D1	Funz. V
C1	III-F1	III-F1	A-F1	D1	D	D1	Funz. V
Quadro di corrispondenza per i livelli economici dei profili dell'area B							
EPNE	Ministeri	Agenzie fiscali	PCM	Regioni - EELL	SSN	Università	Ricerca
B3	II-F4	II-F4	B-F6	C3	C	C4	Coll. VI
B2	II-F3	II-F3	B-F5	C1	C	C2	Coll. VI
B1	II-F2	II-F2	B-F4	C1	C	C1	Coll. VI
Quadro di corrispondenza per i livelli economici dei profili dell'area A							
EPNE	Ministeri	Agenzie fiscali	PCM	Regioni - EELL	SSN	Università	Ricerca
A3	I-F3	I-F2	B-F3	A5	A4	B3	Op. VIII
A2	I-F3	I-F2	B-F2	A4	A2	B2	Op. VIII
A1	I-F1	I-F1	B-F1	A1	A	B1	Op. VIII





CAMERA DI COMMERCIO
REGGIO CALABRIA



Allegato C

**Alla Camera di Commercio I.A.A.
di Reggio Calabria
Ufficio Risorse Umane**
pec.: cameradicommercio@rc.legalmail.camcom.it

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI CATEGORIA "C" PROFILO PROFESSIONALE "ASSISTENTE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, ANAGRAFICI E DI REGOLAZIONE DEL MERCATO"

IL/ LA SOTTOSCRITTO/A

COGNOME		NOME		SESSO
				M F
LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	CODICE FISCALE		
Indirizzo di posta elettronica certificata <i>(per ricevere le comunicazioni relative alla selezione)</i>				
telefono				
RESIDENZA				
Comune	Prov.	CAP	Indirizzo	

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 per la copertura di n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato di categoria "C", in relazione al profilo professionale di seguito specificato : "Assistente dei servizi amministrativi, anagrafici e di regolazione del mercato".

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

DICHIARA
ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000

✓ di possedere tutti i requisiti di ammissibilità richiesti dall'art. 1 dell'avviso di mobilità;

✓ di essere attualmente in servizio a tempo indeterminato presso (indicare l'amministrazione pubblica di appartenenza):

a decorrere dal _____, che rientra nel seguente Comparto di contrattazione:

Funzioni Locali (vedi nota n. 2 dell'Avviso di mobilità)

ovvero

Funzioni Centrali (vedi nota n. 3 dell'Avviso di mobilità)

✓ di: (barrare la casella corrispondente)

di essere dipendente di un Ente locale nell'ipotesi di prima assegnazione da meno di cinque anni
(comma 7-ter dell'art. 3 D.L. 80/2021 convertito con modifiche dalla L. 113/2021)

ovvero

di non essere dipendente di un Ente locale nell'ipotesi di prima assegnazione da meno di cinque
anni (comma 7-ter dell'art. 3 D.L. 80/2021 convertito con modifiche dalla L. 113/2021)

✓ di essere inquadrato:

nella categoria _____ (posizione economica _____ conseguita il _____), del

Comparto Funzioni Locali

ovvero

di essere inquadrato/a nell'Area funzionale _____ Fascia retributiva _____
conseguita il _____, **del Comparto Funzioni Centrali, corrispondente alla categoria C,**

posizione economica _____ del Comparto Funzioni Locali, ai sensi delle Tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M. 26/06/2015 riportate nell'**Allegato B** dell'Avviso: Tabella n. 1

Ministeri - n. 2 **Agenzie Fiscali** - n. 4 **Enti Pubblici non Economici**

✓ di avere il seguente profilo professionale:

✓ barrare la casella che interessa:

di prestare attualmente servizio con rapporto di lavoro:

a tempo pieno;

a tempo parziale di tipo _____ con percentuale annua _____

✓ barrare la casella che interessa:

di avere **oppure** non avere in corso presso l'ente di appartenenza procedimenti finalizzati all'attribuzione di progressioni orizzontali (in tal caso, indicare data di decorrenza prevista per l'eventuale progressione: _____)

✓ barrare la casella che interessa:

di non essere attualmente autorizzato allo svolgimento di incarichi retribuiti ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001;

di essere attualmente autorizzato allo svolgimento dei seguenti incarichi retribuiti ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001;

✓ di essere attualmente in servizio presso la seguente Area/Settore e Ufficio

con i seguenti incarichi/ responsabilità e mansioni¹:

¹ Indicare il periodo di inizio e dettagliare nel curriculum vitae

- ✓ di avere in precedenza ricoperto presso l'attuale Amministrazione di appartenenza i seguenti incarichi/ responsabilità e mansioni²:

- ✓ di aver maturato ulteriori esperienze lavorative prima dell'assunzione nell'Amministrazione di appartenenza³:

² Indicare il periodo di inizio e fine e dettagliare nel curriculum vitae

³ dettagliare nel curriculum vitae

- ✓ di non avere in corso procedimenti penali pendenti e di non aver riportato condanne penali;
- ✓ di non avere procedimenti disciplinari pendenti e di non aver subito sanzioni disciplinari negli ultimi 2 anni;
- ✓ che non sussistono nei propri confronti cause di divieto, decadenza o sospensione previste dal D.Lgs. n. 159 del 6/09/2011 (c.d. Codice Antimafia);
- ✓ di essere in possesso del seguente titolo di studio⁴: _____

conseguito in data _____ presso _____

_____ di _____

con la seguente votazione ____ su _____

- ✓ di conoscere le seguenti lingue straniere:

inglese (livello di conoscenza⁵ _____)

francese (livello di conoscenza⁵ _____)

tedesco (livello di conoscenza⁵ _____)

spagnolo (livello di conoscenza⁵ _____)

: altro _____ (livello di conoscenza⁵ _____)

- ✓ di possedere le seguenti conoscenze informatiche:

word (livello di conoscenza⁵ _____)

excel (livello di conoscenza⁵ _____)

access (livello di conoscenza⁵ _____)

⁴ Indicare il titolo più elevato; gli altri nel curriculum vitae;

⁵ Indicare il livello di conoscenza a scelta tra: buono, discreto, sufficiente, scolastico

power point (livello di conoscenza⁵ _____)

internet (livello di conoscenza⁵ _____)

altri applicativi (livello di conoscenza⁵ _____)

✓ motivo della richiesta di mobilità: _____

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

✓ di: (barrare la casella corrispondente)

essere beneficiario delle agevolazioni previste dalla Legge 104/1992 ;

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

✓ di: (barrare la casella corrispondente)

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

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

✓ di prestare attualmente attività lavorativa (barrare la casella corrispondente)

100% in presenza 100% in smart working alternando presenza e smart working (indicare
le rispettive percentuali: di presenza _____ %; in smart working ____%;

✓ di essere in possesso di uno dei seguenti documenti, emesso non oltre la data di scadenza del
presente avviso e non prima dell'anno 2021 : (barrare la casella corrispondente)

nulla osta senza riserve alla mobilità, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza ex art. 30
D.Lgs. 165/2001;

nei casi previsti per quanto all'art. 1, comma 1, lettera k) dell'Avviso, l'attestazione resa
dall'Amministrazione di appartenenza;

✓ che il personale previsto dall'ultima dotazione organica approvata dell'Amministrazione di
appartenenza rientra nel seguente range: (barrare la casella corrispondente)

- da 1 a 100 unità a tempo indeterminato (t.i.) tra 101 e 250 unità t.i. tra 251 e 500 unità t.i.
 oltre 500 unità t.i.

✓ di dover fruire di un numero di ferie residue che rientra nel range di seguito riportato (nelle ferie residue non vanno computate quella di competenza anno 2021).

(barrare la casella corrispondente):

- da 1 a 15 giorni da 16 a 32 giorni da 33 a 50 giorni oltre 50 giorni

✓ barrare la casella che interessa:

di avere **oppure** non avere in corso altre procedure finalizzate al trasferimento per mobilità volontaria ex art. 30 D.lgs 165/2021;

- ✓ di avere preso visione e accettare in modo pieno e incondizionato tutte le disposizioni dell'avviso di mobilità;
- ✓ di avere preso visione dell'informativa della Camera di Commercio di Reggio Calabria resa ai sensi del Regolamento UE 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali riportata in allegato all'avviso di mobilità.

Data _____

Firma

Allegati:

- curriculum professionale e personale⁶, in formato europeo, datato e sottoscritto, digitalmente o calligraficamente;

6 SCHEMA INDICATIVO DI CURRICULUM PROFESSIONALE:

- Studi e titoli professionali (indicare gli studi, i titoli professionali, le attività di formazione formalmente documentate, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione delle competenze acquisite)

- copia di un documento d'identità in corso di validità;
- valutazioni delle prestazioni e dei risultati da parte dell'Ente di provenienza relative all'ultimo quadriennio (2017-2020) o, in mancanza per motivate cause non imputabili al dipendente, all'ultimo quadriennio disponibile;

SI ALLEGA ALTRESI' (*barrare la casella corrispondente*)

- Nulla Osta senza riserve alla mobilità volontaria in uscita rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza
- nei casi previsti per quanto all'art. 1, comma 1, lettera k) dell'Avviso, l'attestazione resa dall'Amministrazione di appartenenza.



CAMERA DI COMMERCIO
REGGIO CALABRIA



Allegato D

INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Con questo documento, la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Reggio Calabria (di seguito, anche più semplicemente, “la Camera di Commercio” o “la CCIAA”) intende fornirLe le informazioni previste dagli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito, “GDPR”), in merito al trattamento dei dati personali che La riguardano.

1. Titolare del trattamento

Titolare del trattamento dei dati personali è la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Reggio Calabria, avente sede in Reggio Calabria, via T. Campanella, n° 12, PEC cameradicommercio@rc.legalmail.camcom.it.

2. DPO – Data Protection Officer / RPD – Responsabile della Protezione dei Dati

Al fine di tutelare al meglio i Suoi diritti e quelli degli altri individui di cui la CCIAA tratta i dati personali, nonché in ossequio al dettato normativo, il Titolare ha nominato un proprio DPO, Data Protection Officer (nella traduzione italiana RPD, Responsabile della protezione dei dati personali), nella persona del Segretario Generale, dr.ssa Natina Crea.

È possibile prendere contatto con il DPO della CCIAA di Reggio Calabria al seguente recapito: email dpo@rc.camcom.it.

3. Finalità e Basi giuridiche del trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali avviene esclusivamente per accertare il possesso dei requisiti previsti dall’avviso e per adempiere a quanto previsto per l’espletamento della procedura di mobilità.

4. Trattamento di dati relativi a condanne penali e reati

Si fa presente che, nell’ambito dei trattamenti di cui alla presente informativa, il Titolare può venire a conoscenza di alcuni dati personali relativi a condanne penali e reati, connessi alle verifiche in ordine alla sussistenza dei requisiti richiesti.

Oltre che per il tramite delle autocertificazioni da Lei direttamente rilasciate alla CCIAA, questa può ricavare e/o verificare tali dati dalla consultazione di banche dati di altre Pubbliche Amministrazioni e/o dell’Autorità giudiziaria, oppure interpellando direttamente tali Amministrazioni/Autorità.

5. Natura del conferimento dei dati e conseguenze dell’eventuale mancato conferimento

Salvo diversa, espressa indicazione da parte del Titolare, il conferimento dei dati personali è obbligatorio per tutte le finalità indicate al par. 3) della presente informativa e l’eventuale rifiuto comporterà la mancata partecipazione alla presente procedura di mobilità.

6. Periodo di conservazione dei dati

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 Piano di fascicolazione e conservazione della Camera di Commercio di Reggio Calabria (già Massimario di scarto).

Per i candidati assunti la conservazione è illimitata mentre per i candidati esclusi/rinunciatori/idonei non assunti la conservazione è 10 anni salvo ricorsi.

7. Soggetti ai quali i dati possono essere comunicati

I Suoi dati personali potranno essere comunicati alle seguenti categorie di soggetti: 1) Autorità Giudiziaria o altre Pubbliche Amministrazioni per il controllo dei dati di cui al par. 4 della presente informativa; 2) società nominate dalla CCIAA quali Responsabili del trattamento per la conservazione a norma, per la gestione dei sistemi informatici del Titolare, del sito web, della posta elettronica, della posta elettronica certificata, ecc..

I dati non saranno trasferiti né in Stati membri dell'Unione Europea né in Stati terzi non appartenenti all'Unione Europea.

I dati identificativi dei candidati saranno oggetto di diffusione, tramite pubblicazione nell'albo on line del sito camerale, dei provvedimenti dirigenziali per sette giorni naturali e consecutivi.

8. I Suoi diritti

Il Regolamento (UE) 2016/679 le riconosce, in qualità di Interessato, diversi diritti, che può esercitare contattando il Titolare o il DPO ai recapiti di cui ai parr. 1 e 2 della presente informativa.

Tra i diritti esercitabili, purché ne ricorrano i presupposti di volta in volta previsti dalla normativa (in particolare, artt. 15 e seguenti del Regolamento) vi sono:

- il diritto di conoscere se la CCIAA di Reggio Calabria ha in corso trattamenti di dati personali che la riguardano e, in tal caso, di avere accesso ai dati oggetto del trattamento e a tutte le informazioni a questo relative;
- il diritto alla rettifica dei dati personali inesatti che la riguardano e/o all'integrazione di quelli incompleti;
- il diritto alla cancellazione dei dati personali che la riguardano;
- il diritto alla limitazione del trattamento;
- il diritto di opporsi al trattamento;
- il diritto alla portabilità dei dati personali che la riguardano;
- il diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento, senza che ciò pregiudichi la liceità del trattamento, basato sul consenso, effettuato prima della revoca.

In ogni caso, Lei ha anche il diritto di presentare un formale Reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali, secondo le modalità che può reperire sul sito www.garanteprivacy.it.

Questa informativa è stata aggiornata in data 19 Ottobre 2021