



Avviso pubblico di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. per la copertura di:

n. 4 posti a tempo indeterminato e pieno di categoria C:

- n. 1 profilo professionale assistente servizi amministrativi e di supporto
- n. 3 profilo professionale assistente servizi specialistici e di rete

n. 2 posti a tempo indeterminato e pieno di categoria D:

- n. 1 profilo professionale gestore servizi di rete o gestore servizi specialistici
- n. 1 profilo professionale gestore servizi amministrativi e di supporto

approvato con determinazione del Segretario Generale n. 79 del 27.03.2019

**TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:
13 MAGGIO 2019**



Visto l'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2011 e s.m.i. che disciplina il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;

Vista la procedura in itinere in applicazione dell'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

Visto il vigente sistema di classificazione del personale previsto dal CCNL 31.3.1999 Comparto Regioni e Autonomie Locali come modificato dall'art. 12 del CCNL 21.5.2018 Comparto Funzioni Locali;

Vista la deliberazione di Giunta n. 32 dell'1.3.2019 con la quale è stato definito il Piano del fabbisogno di personale per l'anno 2019;

Visto il D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 contenente il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

Visto il D.Lgs. n. 198 dell'11.4.2006 contenente il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;

SI RENDE NOTO

il seguente avviso per mobilità volontaria:

Articolo 1 – Oggetto

Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., è indetta la seguente procedura di mobilità volontaria per la copertura di **n. 4 posti di categoria C e n. 2 posti di categoria D a tempo indeterminato e pieno** presenti nella dotazione organica della Camera di Commercio di Bergamo, come di seguito declinati:

Categoria C:

• n. 1 posto per profilo professionale assistente servizi amministrativi e di supporto

Il profilo comporta lo svolgimento delle seguenti attività:

- istruisce, in maniera completa ed autonoma, procedure e procedimenti assegnati, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti;
- esplica attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro);
- collabora allo svolgimento degli adempimenti contabili, fiscali, previdenziali e assistenziali previsti dalla vigente normativa;
- compie l'esame preventivo dei fornitori, controlla le forniture di beni e servizi;
- cura gli aspetti connessi alla gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ente.

Per lo svolgimento delle suddette attività sono richieste:

- flessibilità operativa;
- capacità relazionali e di coordinamento anche fra unità organizzative diverse;
- capacità propositive e di sintesi;
- conoscenze evolute di carattere giuridico, economico-contabile e dei sistemi informativi di gestione riferite alle attività svolte;
- conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici.

• n. 3 posti per profilo professionale assistente servizi specialistici e di rete

Il profilo comporta lo svolgimento delle seguenti attività:

- gestisce le attività di sportello, di studio e promozionali;
- è referente operativo per specifici aspetti del processo;
- gestisce relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche;

- istruisce in maniera completa ed autonoma, formulando proposte in ordine a quanto affidato, procedure e procedimenti assegnati;
- cura il corretto funzionamento delle attività di certificazione e di gestione dei registri, albi e ruoli;
- nell'ambito di progetti di ricerca, studio e promozione, svolge specifiche attività di raccolta, elaborazione e lettura dei dati economici, statistici e delle informazioni connesse, curando attività di supporto alla loro divulgazione;
- supporta l'attività informativa e relazionale connessa alle iniziative promozionali;
- esplica attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro).

Per lo svolgimento delle suddette attività sono richieste:

- flessibilità operativa;
- capacità relazionali e di coordinamento con unità organizzative diverse;
- capacità propositive e di sintesi;
- conoscenze evolute di carattere giuridico economico-contabile e statistico e dei sistemi informativi di gestione riferite alle attività svolte;
- conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici;
- capacità di comunicare anche in situazioni complesse.

Categoria D:

▪ n. 1 posto per profilo professionale gestore servizi amministrativi e di supporto

Il profilo comporta lo svolgimento delle seguenti attività:

- nell'ambito delle direttive generali elabora analisi, reports, documenti e relazioni, predispone atti e provvedimenti. Partecipa a gruppi di lavoro e studio anche gestendo i rapporti con soggetti esterni coinvolti. Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, anche utilizzando strumenti informatici e formula ed attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- svolge le attività inerenti la tenuta della contabilità finanziaria, economica, fiscale e la gestione patrimoniale, esercitando congiuntamente ad altri soggetti, autonomi poteri di firma nell'ambito dei relativi processi. Sovrintende alla corretta esecuzione delle forniture e dei lavori affidati all'esterno. Collabora alle attività di gestione giuridica ed economica del personale e all'attuazione delle conseguenti decisioni;
- svolge attività di collaborazione e supporto, comportanti un significativo grado di complessità, agli organi istituzionali e agli organismi camerali. Supporta le iniziative di comunicazione istituzionale curando anche le relazioni esterne;
- svolge attività specialistica di tipo tecnico relativamente agli impianti tecnologici dell'Ente, ed alla applicazione delle normative sulla sicurezza degli stessi.

Per lo svolgimento delle suddette attività sono richieste:

- capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa, propositiva e di soluzione dei conflitti;
- capacità relazionali, in particolare di leadership, nell'interpretare le esigenze degli utenti, con costante attenzione alla qualità dell'attività, di stabilire positivi rapporti con i propri collaboratori;
- conoscenze di carattere giuridico, economico e contabile di elevato livello e specialistiche per l'unità di riferimento;
- buone conoscenze organizzative e gestionali, nonché specifiche sulla gestione per processi interni;
- conoscenze informatiche dei principali *software* applicativi;
- conoscenza di almeno una lingua straniera.

▪ **n. 1 posto per profilo professionale gestore servizi specialistici o gestore servizi di rete**

Il profilo gestore servizi specialistici comporta lo svolgimento delle seguenti attività:

- nell'ambito delle direttive generali: elabora analisi, indagini, studi e relazioni, anche di supporto agli organi istituzionali; predispone atti e provvedimenti. Partecipa a gruppi di lavoro e studio anche gestendo i rapporti con soggetti esterni coinvolti. Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, anche utilizzando strumenti informatici e formula ed attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro nell'unità di riferimento;
- propone e realizza azioni per il miglioramento del sistema economico locale, azioni per il miglioramento della produttività delle aziende, per la commercializzazione locale, nazionale, per l'internazionalizzazione, per l'assistenza tecnica e la formazione;
- sistematizza le attività di raccolta, elaborazione e lettura dei dati economico-statistici e le finalizza allo sviluppo e alla valorizzazione della realtà locale.

Per lo svolgimento delle suddette attività sono richieste:

- capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa, propositiva e di soluzione dei conflitti;
- capacità relazionali, in particolare di leadership, di interpretare le esigenze degli utenti, con costante attenzione alla qualità del servizio, di stabilire positivi rapporti con i propri collaboratori;
- conoscenze di carattere giuridico, economico e contabile di elevato livello e specialistiche nella statistica e nella analisi economica;
- buone conoscenze organizzative e gestionali, nonché specifiche sulla gestione per processi interni;
- conoscenze informatiche dei principali software applicativi e specialistiche per l'elaborazione e lettura delle tavole attuariali;
- conoscenza approfondita di almeno una lingua straniera.

Il profilo gestore servizi di rete comporta lo svolgimento delle seguenti attività:

- nell'ambito delle direttive generali: elabora analisi e relazioni. Partecipa a gruppi di lavoro e commissioni anche gestendo i rapporti con soggetti esterni coinvolti. Progetta e realizza nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, anche utilizzando strumenti informatici e formula ed attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro nell'unità di riferimento. Attende, tramite strumenti informatici, alla gestione delle posizioni relative ad albi, registri e ruoli;
- controlla l'attività complessiva di certificazione, verificando la correttezza e la tempestività delle operazioni effettuate. Gestisce le relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e/o risolvere problematiche speciali o particolari ovvero alla divulgazione di dati e/o informazioni attinenti l'attività svolta.

Per lo svolgimento delle suddette attività sono richieste:

- capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa, propositiva e di soluzione dei conflitti;
- capacità relazionali, in particolare di leadership, di interpretare le esigenze degli utenti, con costante attenzione alla qualità del servizio, di stabilire positivi rapporti con i propri collaboratori;
- conoscenze approfondite di carattere giuridico e di elevato livello per il diritto commerciale e societario;
- buone conoscenze organizzative e gestionali, nonché specifiche sulla gestione per processi interni;
- conoscenze informatiche dei principali software applicativi e specialistiche dei sistemi informatici a rete sia interni al sistema che esterni al medesimo;
- conoscenza di almeno una lingua straniera.



Articolo 2 - Requisiti

I requisiti di ammissione alla procedura di mobilità sono i seguenti:

- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno presso una Pubblica Amministrazione soggetta a limitazioni normative dirette e specifiche sulle assunzioni; sono inoltre ammessi i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale ed indeterminato previa dichiarazione di disponibilità alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali);
- essere inquadrati nella categoria giuridica C o nella categoria giuridica D, o equivalente se proveniente da diverso Comparto, con profilo professionale attuale attinente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quello ricercato; ai fini della verifica dell'equivalenza fanno fede le tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M. 26.6.2015;
- non avere riportato condanne penali e non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale né di aver procedimenti penali;
- non avere riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente la pubblicazione del presente avviso di mobilità e di non avere in corso procedimenti disciplinari;
- essere in possesso del nulla osta preventivo rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

Tutte le domande pervenute nel termine previsto dal presente avviso di mobilità saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio del Personale della Camera di Commercio di Bergamo, ai fini dell'accertamento della loro correttezza e completezza. La mancanza anche di uno solo dei requisiti sopra indicati comporta in qualunque tempo l'esclusione dalla procedura.

Articolo 3 – Domanda di partecipazione: contenuto e relativi allegati

La domanda di partecipazione, predisposta secondo il modello allegato al presente avviso, debitamente sottoscritta e datata, dovrà essere redatta in carta semplice e firmata in originale. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 455/2000 la firma non deve essere autenticata.

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

- a) cognome e nome, codice fiscale, luogo e data di nascita, residenza, numero di telefono fisso e/o mobile, indirizzo di posta elettronica e/o di posta elettronica certificata, nonché eventuale recapito alternativo per l'invio di ogni comunicazione (se diverso dalla residenza);
- b) l'attuale Ente di appartenenza, l'indicazione della posizione economica in godimento, la data di assunzione nella categoria C o nella categoria D e il comparto di contrattazione o il CCNL applicato;
- c) l'ufficio/unità operativa presso il quale il candidato presta servizio e le attività lavorative svolte;
- d) la posizione per la quale presenta la candidatura;
- e) il motivo della richiesta di mobilità;
- f) di non aver subito condanne penali o non avere procedimenti penali in corso;
- g) di non avere subito procedimenti disciplinari negli ultimi due anni o non avere procedimenti disciplinari in corso;
- h) di essere in possesso del nulla osta preventivo al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza;

- i) di avere preso visione dell'informativa sulla privacy di cui al successivo art. 9 del presente avviso.

Alla domanda di partecipazione dovrà essere allegata:

- copia di un documento di identità in corso di validità (ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000);
- dettagliato *curriculum vitae*, debitamente sottoscritto, dal quale si evincano in particolare: il livello e la tipologia di istruzione conseguita, le Pubbliche Amministrazioni presso cui ha prestato servizio a tempo determinato e indeterminato, i relativi periodi, gli inquadramenti e i profili professionali nel tempo rivestiti, le specifiche competenze acquisite, l'effettuazione di corsi di perfezionamento e di aggiornamento, le abilità informatiche possedute e, più in generale, quant'altro concorra alla valutazione della idoneità professionale del candidato in relazione al posto da ricoprire;
- nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza, con la precisazione che la decorrenza sarà concordata con la Camera di Commercio di Bergamo e indicata nel nulla osta definitivo.

Articolo 4 – Modalità e termini di presentazione della domanda

La domanda di partecipazione alla procedura, redatta secondo il modello allegato al presente avviso e sottoscritta dal candidato, dovrà pervenire, a pena di esclusione, **entro il 13 maggio 2019** tramite una delle seguenti modalità:

1. consegna **a mano presso** l'Ufficio Segreteria generale e gestione documentale negli orari di apertura al pubblico:
 - lunedì, mercoledì e venerdì: dalle ore 9.00 alle ore 12.40
 - martedì e giovedì: dalle ore 9.00 alle ore 15.30.

La domanda deve riportare la dicitura “Avviso di mobilità volontaria categoria C” o “Avviso di mobilità volontaria categoria D”.

La data di presentazione della domanda è attestata dalla data e orario di protocollo.

2. invio tramite **posta elettronica certificata** (PEC) alla casella cciaa.bergamo@bg.legalmail.camcom.it (esclusivamente da altra casella PEC). Non sarà ritenuto valido, con conseguente esclusione dei candidati dalla procedura in oggetto, l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se effettuato all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato.

I candidati che invieranno la domanda di ammissione a mezzo posta elettronica certificata sono altresì pregati di specificare nell'oggetto della mail di trasmissione la frase: Avviso di mobilità volontaria categoria C” o “Avviso di mobilità volontaria categoria D”. Tutta la documentazione (domanda, curriculum, documento di identità valido e tutte le altre dichiarazioni) deve essere trasmessa in unico file sotto forma di scansione di originali in formato pdf.

Non sono ammesse altre modalità di trasmissione, pena irricevibilità.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Ai fini della presente procedura non saranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso dell'Ente; pertanto coloro che abbiano presentato domanda di mobilità prima della



pubblicazione del presente avviso e siano tuttora interessati a un eventuale trasferimento presso la Camera di Commercio di Bergamo, dovranno presentare una nuova domanda compilata secondo le modalità di cui al presente articolo.

Articolo 5 – Valutazione delle domande e colloqui

I candidati che risulteranno in possesso dei requisiti richiesti saranno invitati ad un colloquio conoscitivo con apposita Commissione composta dal Segretario Generale, da un Dirigente e da uno o più Responsabili di Servizio. Il colloquio è finalizzato alla verifica delle esperienze professionali indicate nella domanda nonché all'accertamento delle attitudini e delle capacità personali più aderenti alla posizione da ricoprire.

La data e il luogo del colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi tramite e-mail all'indirizzo indicato nella domanda, con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni; l'assenza da parte del candidato a qualsiasi titolo dovuta sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla procedura e ne comporterà l'esclusione.

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

Tutte le valutazioni sono compiute ad insindacabile giudizio della Commissione.

Articolo 6 – Riserva dell'Amministrazione

Sarà facoltà insindacabile dell'Ente non dar seguito o coprire solo parte dei posti di cui al presente avviso di mobilità, in conseguenza dell'introduzione di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni imposte da disposizioni legislative ovvero del mutare delle esigenze organizzative dell'Ente ovvero qualora dall'esame dei *curricula* e dai colloqui non emergano candidati in possesso della professionalità e della preparazione richiesta.

Non si darà seguito al presente avviso in caso di esito positivo della procedura di mobilità già avviata ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001; in caso di esito parzialmente positivo, si procederà limitatamente alla copertura dei posti residui.

La Camera di Commercio di Bergamo si riserva altresì la facoltà di modificare e/o prorogare o riaprire il termine di scadenza dell'avviso di mobilità.

Articolo 7 – Assunzione in servizio

Qualora la selezione si concluda con esito positivo, il candidato selezionato sarà invitato a sottoscrivere con la Camera di Commercio di Bergamo un contratto individuale di lavoro. L'assunzione è inderogabilmente a tempo pieno.

La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro è subordinata al nulla-osta definitivo al trasferimento per mobilità rilasciato dall'Amministrazione di provenienza. Qualora il nulla-osta non venga rilasciato entro il termine previamente concordato tra le amministrazioni, o comunque compatibile con le esigenze organizzative della Camera di Commercio di Bergamo, l'Ente non darà corso alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il candidato selezionato. In tal caso l'Ente potrà procedere nello scorrimento della lista degli idonei.

L'Amministrazione di appartenenza dovrà rilasciare una dichiarazione dalla quale risulti che presso la stessa sono state concluse le procedure per il riconoscimento delle progressioni economiche con decorrenza precedente alla data del trasferimento ovvero che al dipendente non saranno in ogni caso attribuite progressioni economiche con decorrenza retroattiva rispetto al trasferimento.



Ai sensi del comma 2-quinquies dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, salvo diversa specifica previsione di legge, al personale trasferito si applicherà esclusivamente il trattamento giuridico ed economico previsto nei Contratti Collettivi vigenti del Comparto Funzioni Locali.

Il candidato invitato alla sottoscrizione del contratto individuale, a seguito di positiva conclusione del procedimento di mobilità volontaria in oggetto, dovrà permanere in servizio presso la Camera di Commercio di Bergamo per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni decorrenti dalla data del trasferimento.

Articolo 8 – Clausole generali

Ai sensi e per gli effetti di cui al c. 2 lett. c) dell'art. 8 della L. n. 241/1990 si informa che il Responsabile del procedimento è la dott.ssa Carla Rodigari - Responsabile dell'Ufficio del Personale.

Per informazioni rivolgersi all'Ufficio del Personale tel. 035/4225224-284.

Il presente bando è pubblicato all'albo *on line* dell'Ente all'indirizzo <https://www.bg.camcom.it/albo-camerale> nonché sul sito istituzionale alla sezione "Bandi di concorso".

Articolo 9 - Trattamento dei dati personali

La Camera di Commercio di Bergamo garantisce che il trattamento dei dati personali raccolti si svolge nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti e della riservatezza degli interessati.

I dati sono raccolti dall'Ufficio del Personale. Il trattamento riguarda anche dati giudiziari.

Finalità e legittimazione al trattamento: i dati sono raccolti e trattati per lo svolgimento delle attività inerenti l'espletamento della procedura di mobilità e sono ad essa strettamente inerenti.

Modalità del trattamento: i dati vengono trattati con sistemi informatici e/o cartacei esclusivamente per le attività di cui al presente avviso.

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria per le finalità sopracitate relative al corretto e funzionale espletamento dell'avviso; il rifiuto del conferimento pertanto comporterà l'impossibilità di gestione della candidatura e quindi dell'ammissione alla selezione stessa.

I dati identificativi del candidato potranno essere oggetto di pubblicazione all'Albo camerale solo per adempiere alle procedure di selezione e agli obblighi di trasparenza di questo Ente.

Periodo di conservazione: i dati forniti saranno trattati e conservati per il periodo strettamente necessario al perseguimento delle finalità sopra dichiarate e comunque non oltre 5 anni.

Diritti dell'interessato e forme di tutela: l'interessato ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione degli stessi se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, la limitazione del trattamento che lo riguarda, la trasformazione dei dati in forma anonima o di opporsi al trattamento.

All'interessato è inoltre riconosciuto il diritto di proporre reclamo e ricorso all'Autorità garante per la protezione dei dati personali, secondo le modalità previste dall'Autorità stessa.



Camera di Commercio
Bergamo



Titolare del trattamento dei dati è la Camera di Commercio di Bergamo, Largo Belotti 16 - 24121 Bergamo.

Dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD): presso l'Ente opera il Responsabile della protezione dei dati, designato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, contattabile all'indirizzo di posta elettronica: rpd@bg.camcom.it.

IL SEGRETARIO GENERALE
M. Paola Esposito

Firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 82/2005