



Camera di Commercio  
Napoli

All. alla D.S. n. 611 del 31/12/2013

**AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA DI N.2 POSTI NELLA CATEGORIA D1 PROFILO PROFESSIONALE "ESPERTO PER SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI" PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI NAPOLI**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Richiamata la propria determinazione n. 611 del 31/12/2013, con la quale è stato approvato il presente avviso di mobilità volontaria;

**RENDE NOTO CHE**

Ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D. Lgs. N. 165/2001 e s.m.i. è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 2 posti a tempo indeterminato e pieno nella categoria D1, profilo professionale "ESPERTO PER SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILI" o comunque riconducibile a quello presente presso la Camera di Commercio di Napoli riportato in allegato al presente avviso di mobilità (**Allegato A**).

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

**ARTICOLO 1  
REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

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

**ARTICOLO 2  
Presentazione delle domande**

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

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

La domanda **a pena di inammissibilità** dovrà essere firmata digitalmente o calligraficamente, provvedendo in caso di firma calligrafica all'invio di copia

scansionata della domanda cartacea originale firmata e copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

In entrambi i casi l'oggetto del messaggio dovrà essere il seguente: "Procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art.30 del D.lgs. 165/2001, per la copertura di due posti di categoria D1".

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

La Camera di Commercio di Napoli non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi tecnici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Qualsiasi modifica dei dati indicati nella domanda presentata dovrà essere tempestivamente comunicata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra richiamato.

**Saranno escluse le domande inviate con qualsiasi altro mezzo.**

Ai fini dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione farà fede la ricevuta di consegna da parte del gestore.

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

### **ARTICOLO 3** **Contenuto della domanda**

Nella domanda di ammissione alla procedura di mobilità, da redigere conformemente al modello allegato B, il candidato deve dichiarare, pena l'esclusione:

1. il cognome e nome;
2. il luogo e data di nascita;
3. la cittadinanza;
4. la residenza (i candidati hanno l'obbligo di comunicare eventuali successivi cambiamenti del loro recapito); il numero telefonico o di cellulare e l'eventuale indirizzo e-mail o PEC;
5. il diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o laurea Specialistica e/o Magistrale o Laurea triennale di Area Giuridica o Economica, L'università presso cui è stata conseguita e il voto riportato;
6. l'ente di appartenenza, la categoria di inquadramento con indicazione della posizione economica all'interno della stessa, il profilo professionale, la data di assunzione a tempo indeterminato (a tal fine può essere allegata attestazione rilasciata dall'Ente attuale datore di lavoro) e l'eventuale nulla-osta già richiesto e / o accordato;
7. l'area e l'ufficio presso il quale presta servizio;
8. l'assenza di condanne penali e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali (in caso contrario specificarne la natura);
9. l'assenza di procedimenti disciplinari e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti disciplinari (in caso contrario specificarne la natura);
10. di accettare incondizionatamente di prestare servizio presso gli uffici della Camera di Commercio di Napoli per un periodo non inferiore a cinque anni;
11. di avere preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del presente avviso di mobilità;
12. l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs 196/2003 e s.m.i. e di essere a conoscenza dei diritti previsti dall'art. 7 del decreto medesimo;
13. che tutte le informazioni indicate nel curriculum vitae corrispondono al vero.



La Camera di Commercio provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda e nel curriculum, ai sensi degli artt. 71 e 75 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e ss.mm.ii., ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e delle altre informazioni rese e, in caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

Alla domanda di partecipazione deve essere **obbligatoriamente** allegato il curriculum vitae personale e professionale, utilizzando esclusivamente il modulo allegato C al presente Avviso, datato e firmato digitalmente o calligraficamente. In caso di firma calligrafica, occorre allegare copia scansionata dell'originale firmato calligraficamente unitamente alla copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

#### **ARTICOLO 4** **Valutazione delle domande**

L'istruttoria formale delle domande è effettuata dall'Ufficio Gestione del Personale, al fine di accertarne la ricevibilità e l'ammissibilità in relazione al rispetto delle condizioni e possesso dei requisiti di cui al presente avviso.

Le domande presentate oltre il termine anzidetto o non compilate con le indicazioni riportate nel fac-simile o non sottoscritte o prive degli allegati richiesti, non verranno prese in considerazione, per cui non si procederà ad alcuna regolarizzazione. Le stesse verranno dichiarate irricevibili e comunicazione al riguardo verrà data dal responsabile dell'Ufficio.

In caso di mancato possesso dei requisiti per l'ammissione, le domande saranno giudicate inammissibili e comunicazione al riguardo verrà data dal responsabile dell'Ufficio.

Le domande giudicate ammissibili all'esito della verifica di cui al comma 1, sono sottoposte a una successiva valutazione di merito da parte della Commissione esaminatrice di cui all'art.5, che procede ad accertare — sotto la propria responsabilità e a proprio insindacabile giudizio - l'idoneità del candidato rispetto alle esigenze dell'Ente in relazione al profilo da ricoprire.

La Commissione procederà all'esame della documentazione prodotta in base ai seguenti elementi:

- profilo posseduto e mansioni svolte presso l'Amministrazione di provenienza e loro rispondenza rispetto al posto da ricoprire;
- ulteriori esperienze lavorative maturate anche prima dell'assunzione nell'amministrazione di provenienza;
- eventuali titoli di studio ulteriori rispetto al titolo di studio richiesto per la partecipazione;
- tipologia ed indirizzo di studi;
- responsabilità rivestite;
- competenze tecniche ed informatiche;
- conoscenze linguistiche;
- la minore età;
- la maggiore anzianità di servizio nell'Amministrazione di provenienza;

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

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



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

- la conoscenza della legislazione sulle Camere di Commercio;
- le conoscenze in materia giuridica ed economica;
- la conoscenza degli strumenti informatici e di una lingua straniera;
- il curriculum vitae formativo e professionale ed in particolare le mansioni svolte presso l'Ente di provenienza, con particolare riferimento alle attività specifiche dell'ufficio di appartenenza, nonché le esperienze lavorative precedenti.
- possesso delle specifiche competenze previste per le attività/responsabilità del profilo oggetto della selezione, come da **allegato A**.

L'elenco dei candidati ammessi o non ammessi al colloquio individuale sarà pubblicato nel sito internet della Camera di Commercio di Napoli ([www.na.camcom.it](http://www.na.camcom.it)) e costituirà notifica ad ogni effetto di legge. Saranno altresì resi noti sempre mediante pubblicazione nel sito internet della Camera di Commercio di Napoli ([www.na.camcom.it](http://www.na.camcom.it)), **con un preavviso di almeno dieci giorni**, la data ed il luogo di svolgimento del colloquio individuale che riguarderà esclusivamente i candidati ammessi: tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

I candidati ammessi al colloquio dovranno presentarsi alla data, nell'ora e nel luogo pubblicati muniti di un idoneo documento di riconoscimento.

Il candidato che, regolarmente convocato, non si presenterà nel giorno e all'ora stabiliti per il colloquio, sarà considerato rinunciatario quali che siano le ragioni dell'assenza, comprese quelle dovute a causa di forza maggiore.

Costituirà altresì causa di esclusione la mancata esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Non saranno previste riconvocaioni.

La Commissione, all'esito del colloquio, attribuirà a proprio insindacabile giudizio un punteggio da 1 a 5 in relazione a ciascuno dei seguenti ambiti di valutazione:

- a) esperienze di lavoro maturate,
- b) competenze possedute,
- c) profilo attitudinale (caratteristiche personali, aspettative e motivazioni).

Il punteggio sarà attribuito per come segue:

- |                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| punti da 1 a 2: | inadeguato         |
| punti 3:        | adeguato           |
| punti 4:        | più che adeguato   |
| punti 5:        | altamente adeguato |

Il colloquio si intenderà superato se il candidato avrà riportato un punteggio minimo di 9/15.

A parità di punteggio, costituirà titolo preferenziale:

- provenienza da altra Camera di Commercio,
- provenienza da altri Enti del Comparto Regioni e Autonome locali,
- provenienza da altre Pubbliche Amministrazioni.
- la minore età;
- la maggiore anzianità di servizio in profilo di categoria D1 (o categoria equivalente).



La Camera di Commercio provvederà a comunicare ai candidati l'esito della procedura di selezione tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio di Napoli all'indirizzo: [www.na.camcom.it](http://www.na.camcom.it) nella sezione "Bandi di concorso".

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

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

## **ARTICOLO 5 COMMISSIONE ESAMINATRICE**

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

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

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

## **ARTICOLO 6 ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

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

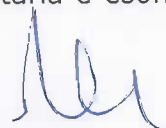
2. Scaduto il termine di cui al precedente comma, salvo i casi di motivata richiesta di proroga per esigenze rappresentate dall'Amministrazione di appartenenza, sarà dichiarata la decadenza e si farà ricorso ad altro candidato individuato tra quelli selezionati, che seguono nella graduatoria.

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

4. Al dipendente trasferito per mobilità si applica il trattamento economico, compreso quello accessorio, previsto nel CC.N.L. vigente del comparto Regioni e Autonomie Locali. Si precisa sin d'ora che la Camera di Commercio di Napoli non prenderà in alcun modo in considerazione le risultanze di eventuali procedimenti attualmente in corso presso l'Ente di appartenenza finalizzati all'attribuzione di progressioni orizzontali in favore degli interessati al trasferimento.

5. All'assunzione seguirà l'assegnazione del dipendente ad una delle posizioni di lavoro previste dal sistema professionale vigente per la categoria D1.

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



## **ARTICOLO 7 UTILIZZO DELLA GRADUATORIA**

La Camera di Commercio si riserva la facoltà, qualora ne ricorrano le condizioni, di procedere alla copertura di ulteriori posti vacanti nella categoria D1, profilo professionale di "Esperto per servizi amministrativo-contabile" mediante scorrimento della relativa graduatoria di cui all'art. 4 del presente avviso.

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

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

## **ARTICOLO 8 RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

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

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

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

## **ARTICOLO 9 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

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

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

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



## **ARTICOLO 10 PUBBLICITÀ'**

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

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

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

## **ARTICOLO 11 NORMA DI SALVAGUARDIA**

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

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Avv. Mario ESTI**



## ALLEGATO A)

### PROFILO: ESPERTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

#### Attività — Responsabilità

Nell'ambito degli indirizzi direzionali e dei livelli di delega ricevuti dal responsabile di vertice della struttura, avendo responsabilità su importanti e diversi processi produttivi/amministrativi nel loro complesso o su parte di essi, individuando all'interno di elevata ampiezza di soluzioni possibili quelle più idonee per risolvere problemi di elevata complessità anche attraverso modelli teorici non sempre immediatamente utilizzabili al fine di ottenere la migliore qualità possibile dei risultati in base agli standard attesi per la specifica posizione di lavoro:

- coordina, gestisce e programma i processi gestionali, amministrativi, contabili e/o di staff di propria competenza sia interni sia esterni dell'ente
- coordina, gestisce e programma le iniziative di comunicazione istituzionali sia interna sia esterna di propria competenza
- svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti;
- collabora alla gestione, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, contabili e/o contabili anche dal punto di vista organizzativo;
- garantisce la gestione delle diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell'ente;
- è responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta direttamente o dagli eventuali collaboratori a lui affidati, e dell'integrazione della stessa nei processi complessivi dell'ente
- ha la responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati
- attua iniziative innovative e migliorative e sviluppa le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse
- garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza
- garantire la correttezza dell'attività anagrafico-amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore sulla tenuta del registro delle imprese e per e per quanto riguarda in generale il procedimento amministrativo
- gestisce relazioni interne anche di natura negoziale e complessa; ha costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi intersettoriali; ha relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

#### Competenze

- Elevate conoscenze teoriche e pratiche plurispecialistiche che vengono messe in pratica attraverso competenze con specifico riferimento sia alle materie e alle azioni inerenti il campo giuridico, amministrativo e contabile della specifica posizione di lavoro, sia a quelle più generali di carattere gestionale e relazionale
- Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività, individuando soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa anche attraverso le capacità di decisione e di gestione delle risorse umane, più in generale utilizzando nella maniera più adeguata una comunicazione efficace
- Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza
- Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività
- Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza e dalla relativa posizione di lavoro
- Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche