



Avviso di mobilità n. 1/2021

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 7 POSTI VACANTI A TEMPO INDETERMINATO DEI QUALI N. 4 NELLA CATEGORIA D A TEMPO PIENO, N. 1 NELLA CATEGORIA D A TEMPO PARZIALE AL 90% E N. 2 NELLA CATEGORIA C A TEMPO PIENO (N. 1 RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AI SOGGETTI DISABILI DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE N. 68/1999 CON ESCLUSIONE DEI PRIVI DELLA VISTA E DEI SORDOMUTI)

IL SEGRETARIO GENERALE

rende noto

che è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna per la copertura di n. 7 posti a tempo indeterminato di cui:

- **N. 2 posti di categoria C appartenenti ai seguenti profili professionali:**
 - N. 1 posto di categoria C, a tempo pieno, profilo professionale "Assistente servizi promozionali e comunicazionali" (Posizione "A")
 - N. 1 posto di categoria C, a tempo pieno, profilo professionale - "Assistente servizi amministrativi e anagrafici" riservata esclusivamente ai soggetti disabili di cui all'art. 1 della legge 12 marzo 1999 n. 68, con esclusione dei privi della vista e dei sordomuti, da destinare ad attività amministrative che comportino principalmente il diretto e continuo contatto con l'utenza sia interna sia esterna nonché, tra l'altro, lo spostamento tra le sedi dell'ente. (Posizione "B")

- **n. 5 di categoria D appartenenti ai seguenti profili professionali:**
 - N. 2 posti di categoria D, a tempo pieno, posizione di accesso D1, profilo professionale "Esperto servizi amministrativi e anagrafici" (Posizione "C")
 - N. 2 posti di categoria D, posizione di accesso D1, profilo professionale "Esperto servizi economico-finanziari" (Posizione "D") di cui n. 1 a tempo parziale al 90%
 - N. 1 posto di categoria D, a tempo pieno, posizione di accesso D1, profilo professionale "Esperto servizi promozionali" (Posizione "E")

le cui specifiche sono riportate in allegato al presente avviso di mobilità (allegati 1 e 2).

ART.1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

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

- a) godimento dei diritti politici e civili
- b) appartenenza alle categorie delle persone disabili previste dall'art. 1 della legge 12 marzo 1999 n. 68, con esclusione dei privi della vista e dei sordomuti (relativamente al solo posto)

di categoria C, profilo professionale "Assistente servizi amministrativi e anagrafici" - Posizione "B") Non sono previsti ulteriori requisiti specifici nell'allegato 2

- c) rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165
- d) possesso di un diploma di istruzione secondaria di secondo grado rilasciato dopo un corso di studi di durata quinquennale
- e) non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente la pubblicazione del presente avviso di mobilità e non avere procedimenti disciplinari in corso
- f) non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale né di avere procedimenti penali in corso
- g) essere in possesso di nulla osta preventivo rilasciato dall'amministrazione di appartenenza
- h) inquadramento, da almeno 24 mesi:
 - nella categoria C (ovvero in categoria equivalente) per le posizioni "A" e "B"
 - nella categoria D (ovvero in categoria equivalente) per le posizioni "C", "D" e "E"
- i) avere svolto significative attività riconducibili a quelle previste per le singole posizioni come da allegato 2, possedere le capacità riconducibili a quelle previste nell'allegato 2, avere maturato conoscenze riconducibili a quelle previste nell'allegato

I requisiti prescritti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di mobilità per la presentazione delle domande di ammissione.

Tutte le domande pervenute nel termine previsto dal presente avviso di mobilità saranno preliminarmente esaminate dal Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali della Camera di commercio di Torino ai fini dell'accertamento della loro completezza.

Il difetto di uno o più dei requisiti sopraindicati comporterà l'esclusione della domanda presentata dal candidato ai fini della partecipazione alla presente procedura di mobilità.

L'esclusione sarà disposta dal Segretario Generale, con provvedimento motivato, per difetto dei requisiti prescritti.

Il provvedimento di esclusione avrà carattere definitivo.

L'esclusione verrà tempestivamente comunicata ai candidati interessati tramite posta elettronica personale@to.legalmail.camcom.it

ART.2 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – MODALITA' E TERMINI

La domanda dovrà essere trasmessa entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dalla pubblicazione del presente avviso all'Albo camerale informatico e sul sito istituzionale della Camera di commercio di Torino, e precisamente

entro il 08 maggio 2021

debitamente sottoscritta e redatta in carta semplice in conformità al modulo allegato, corredata, a pena di esclusione, da dettagliato *curriculum vitae* formativo e professionale da cui dovrà risultare il possesso dei requisiti richiesti ai sensi del successivo art. 3, dovrà essere trasmessa via posta elettronica al seguente indirizzo: personale@to.legalmail.camcom.it

La domanda di partecipazione all'avviso di mobilità dovrà essere sottoscritta dal candidato, pena la nullità della stessa, ad eccezione delle domande trasmesse per posta elettronica certificata. Ai sensi dell'art. 3 comma 5 della legge 15 maggio 1997 n. 127, la firma non dovrà essere autenticata.

ART. 3 – CONTENUTO DELLA DOMANDA

Nella domanda di ammissione il candidato, consapevole del fatto che in caso di falsa dichiarazione – secondo quanto previsto dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 – verranno applicate le sanzioni previste dal codice penale e che decadrà dal beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera, dovrà indicare:

- a) cognome e nome, codice fiscale, data e luogo di nascita, luogo di residenza, stato civile e composizione familiare, eventuale posizione nei confronti degli obblighi di leva, numero di telefono, indirizzo e-mail ed eventuale recapito alternativo per l'inoltro di ogni comunicazione
- b) il titolo di studio posseduto specificando l'istituto presso cui è stato conseguito, l'anno di conseguimento e la votazione finale riportata
- c) eventuali ulteriori titoli di studio posseduti (diploma di laurea, master, corsi di specializzazione, abilitazioni) specificando la tipologia del titolo di studio, l'università, la facoltà o altro ente e la data di conseguimento nonché la votazione finale riportata
- d) l'ente di appartenenza, la categoria di inquadramento con l'indicazione della posizione economica all'interno della stessa, la tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno o *part time*) il profilo professionale, la posizione di lavoro e la data di assunzione a tempo indeterminato
- e) l'appartenenza ad una delle categorie di cui all'art. 1 della legge 12 marzo 1999 n. 68 – con esclusione dei privi della vista e dei sordomuti - e con specificazione della categoria di appartenenza nonché della relativa percentuale di invalidità (relativamente al solo posto di categoria C profilo professionale "Assistente servizi amministrativi e anagrafici" - Posizione "C")
- f) l'ufficio presso il quale il candidato presta servizio e le attività lavorative svolte al suo interno
- g) le eventuali esperienze lavorative maturate in precedenza
- h) il comune ove risulta iscritto nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime
- i) l'inesistenza di condanne penali e di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale ovvero di procedimenti penali in corso
- j) l'inesistenza di sanzioni disciplinari riportate nel biennio precedente la pubblicazione del presente avviso di mobilità e l'inesistenza di procedimenti disciplinari in corso
- k) l'inesistenza ovvero l'esistenza di procedimenti in corso finalizzati all'attribuzione di progressioni economiche presso l'ente di appartenenza
- l) il motivo del trasferimento
- m) il consenso al trattamento dei dati personali e di eventuali dati sensibili contenuti nella domanda ai sensi del Regolamento UE n. 2016/279.

Ai sensi dell'art. 30 comma 2 bis del D. Lga. n. 165/2001, la Camera di commercio di Torino provvederà, in via prioritaria, all'immissione in ruolo degli eventuali dipendenti in posizione di comando o di fuori ruolo che facciano domanda di trasferimento.

Alla domanda di partecipazione alla mobilità dovranno essere allegati, a pena di esclusione:

1. nulla osta al trasferimento rilasciato al candidato dall'Amministrazione di appartenenza
2. copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del candidato in osservanza di quanto stabilito dall'art. 38 del D.P.R. n. 28 dicembre 2000 n. 445.

Dovrà, altresì, essere allegato un curriculum formativo e professionale sottoscritto in calce.

Ai fini della presente procedura di mobilità non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso della Camera di commercio di Torino: pertanto, coloro che abbiano presentato domanda di mobilità prima della pubblicazione del presente avviso e siano tuttora interessati ad eventuale trasferimento presso la Camera di commercio di Torino, dovranno presentare una nuova domanda compilata secondo le modalità di cui al presente articolo.

ART.4 – ARTICOLAZIONE DELLA PROCEDURA DI MOBILITA'

La Commissione di valutazione, individuata con provvedimento del Segretario Generale e composta ai sensi dell'art. 5 del presente avviso di mobilità, provvederà alla valutazione comparativa delle domande di mobilità pervenute al fine di selezionare le domande di interesse per l'Ente.

La Commissione di valutazione, in seguito all'individuazione delle domande di interesse, provvederà a sottoporre gli eventuali candidati in possesso di un *curriculum* coerente con le posizioni di lavoro da ricoprire ad un colloquio volto ad accertare in via generale la conoscenza, da parte dei candidati del sistema camerale, nonché le specifiche attitudini personali e la possibilità di inserimento e adattabilità dei candidati al contesto lavorativo della Camera di commercio di Torino.

La procedura di mobilità non darà luogo alla formazione di una graduatoria finale, ma solo all'individuazione dei candidati che avranno ottenuto un giudizio di idoneità alla copertura del posto oggetto di mobilità.

A conclusione della procedura di mobilità, verrà pertanto stilato un elenco in ordine decrescente riportante il posizionamento dei singoli candidati ritenuti idonei, tenuto conto della maggiore compatibilità, a livello professionale e personale, di ciascun candidato con le posizioni di lavoro da ricoprire.

Tutte le scelte e le valutazioni inerenti i candidati sono compiute ad insindacabile giudizio dell'ente.

La data e il luogo di effettuazione del colloquio verranno pubblicati sul sito istituzionale all'indirizzo <https://www.to.camcom.it/selezioni-corso> con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi rispetto a quello fissato.

L'assenza, a qualsiasi titolo, del candidato sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla procedura e ne comporterà l'esclusione.

ART.5 – COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La Commissione di valutazione risulta composta da:

- Segretario Generale con funzioni di Presidente
- i Dirigenti dell'Ente
- funzionario del Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali inquadrato nella categoria D con funzioni di Segretario.

ART.6 – SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO

Al termine della presente procedura di mobilità, gli eventuali candidati posizionati:

- al primo posto dell'elenco degli idonei della categoria C nel profilo professionale "Assistente servizi promozionali e comunicazionali" (Posizione "A")
- al primo posto dell'elenco degli idonei della categoria C nel profilo professionale "Assistente servizi amministrativi e anagrafici" (Posizione "B")
- nei primi due posti dell'elenco degli idonei della categoria D, posizione di accesso D1, nel profilo professionale "Esperto servizi amministrativi e anagrafici" (Posizione "C")
- nei primi due posti dell'elenco degli idonei della categoria D, posizione di accesso D1, nel profilo professionale "Esperto servizi economico-finanziari" (Posizione "D"), rispettivamente con rapporto di lavoro a tempo pieno per il primo posto e con rapporto di lavoro a tempo parziale al 90% per il secondo posto
- al primo posto dell'elenco degli idonei della categoria D, posizione di accesso D1, nel profilo professionale "Esperto servizi promozionali (Posizione "E")

verranno invitati alla sottoscrizione dei relativi contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato e pieno (ovvero a tempo parziale al 90% per il solo posto di categoria D "Esperto servizi economico-finanziari") con la Camera di commercio di Torino, conservando le posizioni economiche fondamentali acquisite presso l'amministrazione di provenienza.

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 il trattamento giuridico ed economico previsto nei CCNL vigenti del Comparto Funzioni locali.

I candidati invitati alla sottoscrizione del contratto individuale provenienti da altra amministrazione a seguito di positiva conclusione del procedimento di mobilità volontaria in oggetto dovranno permanere in servizio presso la Camera di commercio di Torino per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni decorrenti dalla data del trasferimento.

L'assunzione eventuale dei candidati idonei è in ogni caso subordinata alla mancata assegnazione di personale in disponibilità da parte dei competenti organi nazionali e regionali ai sensi dell'art. 34 bis D. Lgs. n. 165/2001.

Sarà inoltre facoltà insindacabile della Camera di commercio di Torino non dar seguito al presente avviso di mobilità in conseguenza dell'introduzione di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni imposte da disposizioni legislative ovvero dal mutare delle esigenze organizzative dell'ente ovvero qualora dall'esame dei *curricula* e dalle prove non emergano candidati in possesso della professionalità e della preparazione richiesta.

ART.7 – INFORMATIVA TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Sulla base di quanto previsto dall'art. 13 del Regolamento (UE) n. 2016/679 viene fornita la seguente informativa in relazione al trattamento dei dati forniti dal candidato con la compilazione del modello di domanda e con la presentazione della documentazione allegata.

I dati personali forniti saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura di selezione in oggetto e per le successive attività inerenti all'eventuale procedimento di instaurazione e gestione del rapporto di lavoro.

In relazione a tali finalità il conferimento dei dati è obbligatorio. Il rifiuto di fornire i dati richiesti comporterà impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura concorsuale.

I dati personali forniti saranno trattati da incaricati autorizzati, in forma sia cartacea sia telematica, in modo da garantire sicurezza e riservatezza, nel pieno rispetto dei principi contenuti nel RGPD e utilizzando sistemi di sicurezza adeguati alla tipologia dei dati stessi.

Titolare del trattamento è la Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Torino, via Carlo Alberto 16, Torino.

I dati forniti dall'interessato saranno comunicati ai componenti della Commissione di valutazione e potranno essere comunicati ad amministrazioni pubbliche/soggetti privati ai fini dell'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive.

Responsabile Protezione Dati (RPD) è l'Unione Regionale delle Camere di commercio del Piemonte (URCC) contattabile all'indirizzo rpd1@pie.camcom.it.

All'interessato sono riconosciuti i diritti previsti dagli artt. 15 e ss. del citato Regolamento UE.

I dati saranno trattati fino al conseguimento delle finalità del processo per le quali i dati sono stati raccolti. Successivamente saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione amministrativa e fiscale e al massimario di scarto in uso presso l'ente.

ART.6 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali.

ART. 7 – TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento deve concludersi entro 180 giorni dalla pubblicazione del presente avviso di mobilità.

Torino,

IL SEGRETARIO GENERALE
Guido Bolatto

Per ogni eventuale informazione ci si può rivolgere a:

- Settore Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali,
tel.011/5716603-609-553; e-mail personale@to.camcom.it

PROFILO PROFESSIONALE "ASSISTENTE SERVIZI PROMOZIONALI E COMUNICAZIONALI"

Attività – Responsabilità

Nell'ambito degli indirizzi direzionali e dei livelli di delega ricevuti dal diretto responsabile, avendo responsabilità su tutta o una parte dei processi promozionali e di comunicazione, individuando all'interno di significativa ampiezza di 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 amministrativo promozionale 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;
- predispone atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti 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 ed essere di supporto al diretto responsabile con le modalità da lui 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;
- propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza;
- garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

Nello svolgimento delle proprie attività possono rendersi necessari sopralluoghi nei vari uffici dell'ente dislocati sul territorio della provincia torinese oltre ad attività lavorative presso altre strutture pubbliche e private: all'occorrenza, quindi, può essere autorizzato a utilizzare personalmente l'automezzo camerale.

Competenze

Approfondite conoscenze, prevalentemente monospecialistiche, che vengono messe in pratica attraverso competenze con riferimento sia alle materie e alle azioni inerenti il campo giuridico, promozionale e in ambito comunicativo con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro, sia a quelle più generali di carattere amministrativo, relazionale e d'impostazione delle attività. Conoscenza di gestione archivi.

Approfondita capacità di pianificazione e organizzazione delle attività a lui affidate, individuando soluzioni a problemi di natura amministrativa anche attraverso l'orientamento alla propositività. Buone relazioni interpersonali, più in generale utilizzando nella maniera più adeguata una comunicazione efficace. Con particolare riferimento ai servizi all'esterno, conoscenza di tecniche di comunicazione.

Ha relazioni interne anche negoziali e di media complessità; 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.

Conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. 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.

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

PROFILO PROFESSIONALE "ASSISTENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E ANAGRAFICI"

Attività – Responsabilità

Nell'ambito degli indirizzi direzionali e dei livelli di delega ricevuti dal diretto responsabile, avendo responsabilità su tutta o una parte dei processi anagrafico-amministrativi, individuando all'interno di significativa ampiezza di 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 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;
- predispone atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti 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 ed essere di supporto al diretto responsabile con le modalità da lui 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;
- propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza;
- garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte;

Nello svolgimento delle proprie attività possono rendersi necessari sopralluoghi nei vari uffici dell'ente dislocati sul territorio della provincia torinese oltre ad attività lavorative presso altre strutture pubbliche e private: all'occorrenza, quindi, può essere autorizzato a utilizzare personalmente l'automezzo camerale.

Competenze

Approfondite conoscenze, prevalentemente monospecialistiche, che vengono messe in pratica attraverso competenze con riferimento sia alle materie e alle azioni inerenti il campo giuridico, anagrafico-amministrativo 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 base di tipo giuridico; conoscenza 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 e le capacità buone relazioni interpersonali, più in generale utilizzando nella maniera più adeguata una comunicazione efficace.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno, conoscenza di tecniche di comunicazione.

Ha relazioni interne anche negoziali e di media complessità; 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. 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.

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

PROFILO PROFESSIONALE "ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI E ANAGRAFICI"

Attività – Responsabilità

Nell'ambito degli indirizzi direzionali e dei livelli di delega ricevuti dal diretto responsabile, 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 e/o di staff di propria competenza sia interni sia esterni dell'ente
- svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti; gestisce la standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo
- 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
- 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.

Nello svolgimento delle proprie attività possono rendersi necessari sopralluoghi nei vari uffici dell'ente dislocati sul territorio della provincia torinese oltre ad attività lavorative presso altre strutture pubbliche e private: all'occorrenza, quindi, può essere autorizzato a utilizzare personalmente l'automezzo camerale.

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, anagrafico e amministrativo 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.

PROFILO PROFESSIONALE "ESPERTO SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI"

Attività – Responsabilità

Nell'ambito degli indirizzi direzionali e dei livelli di delega ricevuti dal diretto responsabile, avendo responsabilità su importanti e diversi processi economico-finanziari 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 economico, contabili e finanziari di propria competenza sia interni sia esterni dell'ente
- svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti; gestisce la standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo
- 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 economico finanziaria di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore
- 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.

Nello svolgimento delle proprie attività possono rendersi necessari sopralluoghi nei vari uffici dell'ente dislocati sul territorio della provincia torinese oltre ad attività lavorative presso altre strutture pubbliche e private: all'occorrenza, quindi, può essere autorizzato a utilizzare personalmente l'automezzo camerale.

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, economico e finanziario 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 contabile 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.

PROFILO PROFESSIONALE "ESPERTO SERVIZI PROMOZIONALI"

Attività – Responsabilità

Nell'ambito degli indirizzi direzionali e dei livelli di delega ricevuti dal diretto responsabile, avendo responsabilità su importanti e diversi processi promozionali 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 amministrativi-promozionali di propria competenza sia interni sia esterni dell'ente
- svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti; gestisce la standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo
- 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 di promozione di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore
- 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.

Nello svolgimento delle proprie attività possono rendersi necessari sopralluoghi nei vari uffici dell'ente dislocati sul territorio della provincia torinese oltre ad attività lavorative presso altre strutture pubbliche e private: all'occorrenza, quindi, può essere autorizzato a utilizzare personalmente l'automezzo camerale.

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 promozionale 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 economico-promozionale 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.

**POSIZIONE "A" - N. 1 POSTO DI CATEGORIA C
PROFILO PROFESSIONALE "ASSISTENTE SERVIZI PROMOZIONALI E
COMUNICAZIONALI"**

Requisiti di partecipazione

Attività: Svolge attività statistico-economica su tematiche correlate alle imprese e alla loro competitività nei vari settori dell'economia territoriale di riferimento. In particolare, svolge attività di rilevazioni periodiche nell'ambito del SISTAN, comprese rilevazioni dei prezzi, anche per committenti terzi (ad es. ISTAT); collabora alla gestione di progetti per la costruzione e aggiornamento di osservatori economici e per la produzione di materiali per la divulgazione di dati statistico-economici. Gestisce banche dati statistico-economiche, partecipa a iniziative di valorizzazione dei dati sulle imprese, svolge attività di elaborazione e analisi delle statistiche territoriali. Gestisce gli adempimenti in materia di privacy per la costruzione di indagini statistiche. Collabora alla gestione amministrativa degli adempimenti per la concessione di contributi pubblici.

Conoscenze: Conosce elementi di statistica ed economia politica; conosce le normative sul funzionamento delle Camere di commercio; conosce le normative in materia di privacy per lo svolgimento di indagini statistiche; conosce normative e regolamenti per la concessione di contributi pubblici.

Capacità: precisione e autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati; spirito di iniziativa e propositività nell'individuazione delle modalità di perseguimento degli obiettivi assegnati; capacità elaborative ed interpretative dei principali dati e fenomeni della realtà economica locale.

**POSIZIONE "C" - N. 2 POSTI DI CATEGORIA D, POSIZIONE DI ACCESSO D1
PROFILO PROFESSIONALE "ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI E ANAGRAFICI"**

Requisiti di partecipazione

Attività: Svolge attività specialistica per le imprese in campo anagrafico/certificativo e per il sostegno della competitività delle imprese attraverso attività d'informazione e di assistenza tecnica per la creazione di imprese e start up; interpreta ed applica in modo coordinato ed organico la normativa di riferimento.

Conoscenze: Conosce le leggi, i regolamenti e le procedure amministrative che regolano l'attività svolta ed in particolar modo le norme connesse al sistema di pubblicità legale delle imprese ed ha una buona conoscenza del diritto commerciale con particolare riferimento al libro Quinto titolo II,V,VI,VIII e X del codice civile.

Capacità: Dà attuazione alle procedure amministrative assegnate, può partecipare alla formulazione degli indirizzi interpretativi e alla definizione delle regole istruttorie inerenti l'attività e formulare proposte di razionalizzazione e semplificazione dei processi.

Titolo preferenziale: aver maturato negli ultimi cinque anni un'esperienza triennale nell'ambito delle attività sopra descritte

**POSIZIONE "D" - N. 2 POSTI DI CATEGORIA D, POSIZIONE DI ACCESSO D1
PROFILO PROFESSIONALE "ESPERTO SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI"**

Requisiti di partecipazione

Attività: Comprovata esperienza almeno triennale nel profilo contabile all'interno di un settore di bilancio che abbia permesso l'acquisizione di elevate competenze specialistiche:

- in tema di Bilancio d'esercizio, in riferimento a Stato Patrimoniale, Conto economico, Nota integrativa,
- in tema di contabilità generale da tenersi secondo i principi contabili
- finalizzate alla redazione degli ulteriori documenti di bilancio Rapporto sui risultati e Rendiconto finanziario
- di imposizione diretta di cui al D.P.R. n. 917/87, indiretta di cui al D.P.R. n. 633/1972 e limitazioni di spesa di funzionamento di cui alla L. n. 160/2019, art. 1 commi da 590 a 599, 610 e 611

Conoscenze: Logica e funzionamento Sistema PagoPA; elementi in materia di appalti pubblici di cui al D. Lgs. n. 50/2016; elementi in materia di diritto amministrativo, con particolare riferimento alla L. 241/1990, al D. Lgs. 33/2013 ed al D. Lgs. 196/2013; elementi in materia di ordinamento del lavoro presso la Pubblica Amministrazione di cui al D. Lgs. n. 165/2001 e CCNL 2018-2021 del comparto Funzioni Locali

Capacità: Capacità sia di lavorare in autonomia che di coordinare persone, anche in situazioni di urgenza; capacità di proporre e concordare soluzioni alle problematiche che si presentano, predisposizione all'analisi di dettaglio e non sintetica

Costituisce TITOLO PREFERENZIALE l'elevata conoscenza specifica della contabilità generale in relazione alla Circolare Ministero Sviluppo Economico n. 3622/C del 05/02/2009

**POSIZIONE "E" - N. 1 POSTO DI CATEGORIA D, POSIZIONE DI ACCESSO D1
PROFILO PROFESSIONALE "ESPERTO SERVIZI PROMOZIONALI"**

Requisiti di partecipazione

Attività: Svolge attività specialistica per l'orientamento e per il sostegno all'avvio di nuove attività d'impresa attraverso attività d'informazione e assistenza per la creazione di imprese e start up; organizza e gestisce iniziative di formazione/informazione, attività laboratoriali e di tutoraggio per futuri imprenditori, segue progetti specifici a supporto delle imprese. Utilizza gli strumenti di comunicazione quali social network per la promozione dei servizi, si occupa della redazione di contenuti specialistici per il sito web e realizza contenuti multimediali.

Conoscenze: Conoscenza delle leggi e delle procedure amministrative che riguardano l'avvio d'impresa, nonché le normative legate ai finanziamenti agevolati per le imprese. Conoscenza della rete dei soggetti del territorio operanti per il supporto alla creazione d'impresa. Conoscenza tecnica di strumenti di finanza innovativa, anche finalizzata all'avvio di impresa. Conoscenza degli strumenti di comunicazione e promozione.

Capacità: Capacità di gestione autonoma per l'erogazione di informazioni specialistiche all'utenza; capacità relazionali nei confronti di utenti interni, esterni e stakeholders; proattività e creatività per la definizione e lo sviluppo di nuove progettualità; capacità di proporre nuove iniziative formative/informative e formulare approcci innovativi per i servizi di supporto alla nuova imprenditorialità.



DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 7 POSTI VACANTI A TEMPO INDETERMINATO DEI QUALI N. 4 NELLA CATEGORIA D A TEMPO PIENO, N. 1 NELLA CATEGORIA D A TEMPO PARZIALE AL 90% E N. 2 NELLA CATEGORIA C A TEMPO PIENO (N. 1 RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AI SOGGETTI DISABILI DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE N. 68/1999 CON ESCLUSIONE DEI PRIVI DELLA VISTA E DEI SORDOMUTI)

Consapevole delle sanzioni penali e civili previste in caso di dichiarazioni non veritiere dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, il sottoscritto/la sottoscritta

Cognome _____

Nome: _____

Codice fiscale: _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura di mobilità di cui sopra e, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445

DICHIARA

1- di essere nato/a a _____
(prov. ____) il ____/____/____

2- di essere residente nel Comune di _____
(prov. ____) CAP ____ Via _____
n. _____ telefono _____ e-
mail _____

3- di voler ricevere le comunicazioni relative all'avviso di mobilità al seguente indirizzo (indicare solo se diverso dall'indirizzo di residenza):
Comune di _____ (prov. ____) CAP
_____ Via _____
n. _____ telefono _____
e-mail _____

4- di trovarsi, nei riguardi dello stato civile, nella seguente posizione:

5- di avere n. _____ figlio/i a carico di anni _____

6- di appartenere alla categoria _____ delle persone disabili di cui all'art. 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999 n. 68 (con esclusione dei privi della vista e dei sordomuti) con la seguente percentuale di invalidità _____ (relativamente al solo posto di categoria C, profilo professionale "Assistente servizi amministrativi e anagrafici"- Posizione "B")

7- di essere in possesso del Diploma di Scuola Secondaria Superiore _____
conseguito nell'anno scolastico _____ presso l'Istituto _____
di _____
con votazione _____

8- di aver conseguito i seguenti ulteriori titoli di studio (diploma di laurea, master, corsi di Specializzazione, abilitazioni, ecc ...). Specificare la tipologia del titolo di studio, l'università, la facoltà o altro ente e la data di conseguimento nonché la votazione finale riportata:

9- di essere dipendente a tempo indeterminato della seguente pubblica amministrazione _____
con rapporto di lavoro a tempo _____ a far data dal _____

10- di essere inquadrato nella categoria _____ posizione economica _____ profilo professionale _____
posizione di lavoro _____
a far data dal _____

11- di prestare servizio presso il Settore/Ufficio _____
e di svolgere le seguenti attività lavorative: _____

12- di essere in possesso di nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza in data _____

13- di aver prestato in precedenza i seguenti servizi presso le seguenti aziende/pubbliche amministrazioni:

Data inizio	Data fine	Azienda/Ente	Categoria di inquadramento Posizione economica	Profilo Professionale Posizione di lavoro

14- di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____ *oppure* di non essere iscritto/a nelle liste elettorali per i seguenti motivi:

15- di non aver riportato condanne penali e/o di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale né di avere procedimenti penali in corso *oppure* di avere riportato le seguenti condanne penali:

oppure di essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale: _____

oppure di avere i seguenti procedimenti penali in corso: _____

16- di non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente la pubblicazione del presente avviso di mobilità e di non aver in corso procedimenti disciplinari

oppure di aver riportato le seguenti sanzioni disciplinari: _____

oppure di avere in corso i seguenti procedimenti disciplinari: _____

17- di voler partecipare alla presente procedura di mobilità per il/i seguente/i motivo/i:

18- di non avere in corso procedimenti presso l'ente di appartenenza finalizzati all'attribuzione di progressione economica *oppure* di avere in corso procedimenti presso l'ente di appartenenza finalizzati all'attribuzione della seguente progressione economica: _____

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre di aver preso visione di quanto stabilito dall'art. 7 del Regolamento UE n. 679/2016.

Data _____ Firma _____

Alla domanda il/la candidato/a dovrà allegare, a pena di esclusione:

- il proprio *curriculum* formativo e professionale sottoscritto con firma in calce all'originale
- copia fotostatica non autenticata di un suo documento di identità in corso di validità
- nulla osta al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza.