



## Allegato 1 alla determinazione del Segretario Generale n. 194 del 7/10/2020

### Avviso di mobilità volontaria per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di categoria "D, con Profilo professionale "Esperto dei servizi economico-finanziari"

Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i. è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna rivolta ai dipendenti pubblici, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di categoria "D" giuridico, con profilo professionale corrispondente o comunque riconducibile a quello presente presso la Camera di Commercio di Reggio Calabria "Esperto dei servizi economico-finanziari", riportato in allegato al presente avviso di mobilità (**Allegato A**)<sup>1</sup>.

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

### ARTICOLO 1 Requisiti per l'ammissione

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

- a) essere dipendente pubblico con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di una Camera di Commercio ovvero di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i. di uno dei seguenti Comparti (con esclusione di qualsiasi altro Comparto):
  - I) Funzioni Locali<sup>2</sup>;
  - II) Funzioni Centrali<sup>3</sup>;
- b) essere inquadrato nella categoria D del Comparto Funzioni locali ovvero nella categoria equivalente se proveniente dal Comparto Funzioni Centrali, con profilo professionale attinente, per contenuto

<sup>1</sup> La verifica della riconducibilità tiene conto anche della afferente posizione di lavoro indicata nell'Allegato A, come previsto dall'art. 6.

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

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

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

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

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

**III:** - Accademia nazionale dei Lincei; - Aero Club d'Italia; - Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA); - Automobile Club d'Italia (ACI); - Club Alpino Italiano (CAI); - Consorzio dell'Adda; - Consorzio dell'Oglio; - Consorzio del Ticino; - Enti Parco nazionali; - Ente per lo sviluppo dell'irrigazione e la trasformazione fondiaria in Puglia Lucania ed Irpinia; - Ente strumentale della Croce Rossa Italiana; - Istituto nazionale assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL); - Istituto nazionale di previdenza sociale (INPS); - Lega italiana per la lotta contro i tumori; - Lega navale italiana; - Ordini e collegi professionali e relative federazioni, consigli e collegi nazionali; - Ulteriori enti pubblici non economici comunque sottoposti alla vigilanza dello Stato;

**IV:** - Ente nazionale aviazione civile (ENAC); - Agenzia Nazionale per la sicurezza delle ferrovie; - Agenzia Nazionale per la sicurezza del volo (ANSV).



- lavorativo e competenze richieste, al profilo di cui al presente avviso<sup>4</sup>. Ai fini della verifica dell'equivalenza fanno fede le tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M. 26.06.2015 (**allegato B**);
- c) esperienza lavorativa di almeno trenta mesi in profilo di categoria D nel Comparto Funzioni locali (già Regioni-Autonomie locali) ovvero nella equivalente categoria del Comparto Funzioni Centrali. Il periodo richiesto può anche non essere continuativo, purchè svolto a decorrere dal 1° Gennaio 2016;
  - d) possesso del seguente titolo di studio: diploma di laurea vecchio ordinamento ovvero titolo equipollente ai sensi del Decreto interministeriale del 9 luglio 2009 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 7 ottobre 2009 n.233;
  - e) conoscenza di almeno una lingua straniera, nonché dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse;
  - f) godimento dei diritti civili e politici;
  - g) assenza di condanne penali;
  - h) non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente la pubblicazione del presente Avviso;
  - i) insussistenza di cause di divieto, decadenza o sospensione previste dal D.Lgs. n. 159 del 6/09/2011 (c.d. Codice Antimafia);
  - j) idoneità fisica al posto da ricoprire;
  - k) **nulla osta senza riserve alla mobilità volontaria esterna rilasciato** ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001 s.m.i. **dall'Amministrazione di appartenenza**, al massimo entro il semestre precedente alla data di pubblicazione del presente avviso,

2. Tutti i requisiti prescritti, compreso quindi il nulla osta, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura di mobilità.

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

## ARTICOLO 2 Presentazione delle domande

1. Gli interessati in possesso dei predetti requisiti dovranno presentare domanda inderogabilmente **entro e non oltre il 10 Novembre 2020**.

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

Saranno escluse le domande inviate con qualsiasi altro mezzo.

La domanda a pena di inammissibilità dovrà essere firmata digitalmente o calligraficamente. In caso di firma calligrafica, occorre allegare copia scansionata (o con altro sistema di riproduzione non modificabile) di un documento di riconoscimento in corso di validità.

2. 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 n. 1 posto di categoria D".

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

La Camera di Commercio di Reggio Calabria non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi tecnici o

---

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



comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Qualsiasi modifica dei dati indicati nella domanda presentata dovrà essere tempestivamente comunicata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra richiamato.

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

### ARTICOLO 3 Contenuto della domanda

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

- a. cognome e nome, sesso, luogo e data di nascita e codice fiscale;
- b. indirizzo di posta elettronica certificata nel quale ricevere le comunicazioni relative alla procedura di mobilità;
- c. residenza e contatto telefonico;
- d. possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 1 dell'avviso;
- e. Ente di appartenenza, data di assunzione a tempo indeterminato;
- f. comparto di appartenenza (Funzioni Locali ovvero Funzioni Centrali);
- g. categoria e posizione economica ricoperta nel Comparto Funzioni locali ovvero Area e fascia retributiva ricoperta nel Comparto Funzioni Centrali, corrispondente alla categoria D del Comparto Funzioni locali in base alle tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M. 26.06.2015 (**Allegato B**);
- h. data di decorrenza della posizione economica/fascia retributiva e il profilo professionale;
- i. l'eventuale sussistenza di procedure di selezione (in atto o già concluse) per l'attribuzione di progressione economica orizzontale e relativa data di decorrenza;
- j. la tipologia del rapporto di lavoro (se a tempo pieno o parziale e con quale percentuale annua);
- k. l'area/settore e l'ufficio presso il quale il candidato presta servizio, con i relativi incarichi/responsabilità e mansioni<sup>5</sup>;
- l. eventuali precedenti incarichi/responsabilità, mansioni presso l'attuale Amministrazione di appartenenza<sup>6</sup>;
- m. ulteriori eventuali pregresse esperienze lavorative, maturate prima dell'assunzione nell'Amministrazione di appartenenza;<sup>7</sup>
- n. l'assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso ;
- o. di non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente la pubblicazione del presente Avviso e di non avere procedimenti disciplinari in corso;
- p. l'assenza di cause di divieto, decadenza o sospensione previste dal D.Lgs. n. 159 del 6/09/2011 (c.d. Codice Antimafia);
- q. il titolo di studio posseduto, nonché data, luogo di conseguimento e votazione ottenuta;
- r. le lingue straniere conosciute e il livello di conoscenza;
- s. gli applicativi informatici conosciuti e il livello di conoscenza;
- t. il motivo della richiesta di mobilità;
- u. l'idoneità fisica al posto da ricoprire;
- v. di essere/non essere beneficiario delle agevolazioni previste dalla legge 104/1992;

<sup>5</sup> Indicando il periodo di inizio e da dettagliare nel curriculum vitae

<sup>6</sup> Indicando il periodo di inizio e di fine e da dettagliare nel curriculum vitae

<sup>7</sup> Da dettagliare nel curriculum vitae



- w. di avere/non avere ottenuto, in conseguenza di infortunio/evento morboso il riconoscimento di malattia professionale/ causa di servizio;
- x. di possedere il nulla osta alla mobilità senza riserve rilasciato, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 s.m.i dall'Amministrazione di appartenenza, al massimo entro il semestre precedente alla data di pubblicazione del presente avviso.
- y. numero di ferie residue (range)<sup>8</sup>;
- z. di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato tutte le disposizioni del presente avviso;
- aa. di aver preso visione dell'informativa della Camera di Commercio di Reggio Calabria resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 in materia di privacy riportata nel presente avviso.

**Alla domanda di partecipazione deve essere allegato:**

- a) il curriculum vitae, in formato europeo, datato e firmato digitalmente o calligraficamente. Dal curriculum vitae devono risultare gli studi e titoli professionali e le esperienze lavorative<sup>9</sup>;
- b) In caso di firma calligrafica, copia scansionata (o con altro sistema di riproduzione non modificabile) di un documento di riconoscimento in corso di validità.
- c) il giudizio dato dall'Ente di provenienza ai fini della valutazione delle prestazioni e dei risultati relativo all'ultimo quadriennio (2016-2019) o, in mancanza per motivate cause non imputabili al dipendente, all'ultimo quadriennio disponibile;
- d) copia del nulla osta senza riserve al trasferimento in mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 s.m.i rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, al massimo entro il semestre precedente alla data di pubblicazione del presente avviso.

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

## ARTICOLO 4

### Istruttoria e valutazione delle domande

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

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

Costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

<sup>8</sup> Ai fini delle ferie residue, non si devono computare quelle di competenza dell'anno 2020. Occorre indicare uno dei seguenti range: 0-15; 16-32; 33-50; oltre 50.

<sup>9</sup> Studi e titoli professionali (indicare gli studi, i titoli professionali, le attività di formazione formalmente documentate, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione delle competenze acquisite) - esperienze lavorative (indicare, per ogni periodo di servizio, l'Ente datore di lavoro, la durata, la posizione di lavoro ricoperta, l'ufficio di riferimento, le funzioni svolte, le eventuali responsabilità di procedimento assunte)



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

L'esclusione dalla procedura con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, sarà comunicata tempestivamente ai candidati interessati

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

- Curriculum lavorativo;
- Competenze professionali e tecniche.

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

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

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

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

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

Il punteggio sarà attribuito per come segue:

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

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

A parità di punteggio costituirà titolo preferenziale la minore età.

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

I candidati ammessi a colloquio, che si svolgerà presso la sede della Camera di Commercio di Reggio Calabria<sup>10</sup>, dovranno presentarsi nel giorno e all'orario indicati, muniti di un valido documento di identità. La mancata presentazione per qualsiasi causa sarà considerata rinuncia e comporterà l'esclusione dalla procedura di selezione.

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

## **ARTICOLO 5**

### **Commissione esaminatrice**

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

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

Le funzioni di Segretario saranno svolte dal Responsabile del procedimento o dal sostituto.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

## **ARTICOLO 6**

### **Assunzione in servizio**

1. All'esito degli idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese, il Segretario Generale condivide con l'Ente di provenienza la prima data utile per perfezionare, in attuazione del piano assunzionale 2020, l'assunzione in servizio del dipendente. E' facoltà della Camera di Commercio di Reggio Calabria inviare all'Ente di appartenenza una comunicazione preliminare nelle more dell'esito dei controlli previsti. L'assunzione deve comunque avvenire entro 20 giorni dalla comunicazione definitiva all'Ente di provenienza dell'esito della selezione.

Il Segretario Generale si riserva di assegnare, a richiesta, all'Ente di provenienza una proroga, qualora ciò risulti compatibile con le esigenze assunzionali della Camera di Commercio di Reggio Calabria.

Concordata la data di assunzione con l'Amministrazione di appartenenza, l'Ufficio Risorse Umane ne dà comunicazione all'interessato, invitandolo a presentarsi nella data indicata nella lettera di invito.

In caso di mancata definizione della procedura in termini positivi entro il termine previsto ed eventualmente prorogato per causa non ascrivibile alla Camera di Commercio di Reggio Calabria bensì

---

<sup>10</sup> Compatibilmente all'evoluzione normativa e alle misure di sicurezza legate all'emergenza epidemiologica Covid-19.



all'Ente di provenienza o al dipendente stesso, compreso la rinuncia al trasferimento, la Camera di Commercio si riserva di individuare un altro candidato tra quelli giudicati idonei, nel rispetto dell'ordine di preferenza stabilito ai sensi del presente avviso e ferma restando la verifica dei requisiti per il trasferimento.

2. Il candidato scelto all'esito della procedura di cui al presente avviso sarà invitato a sottoscrivere con l'Amministrazione camerale il previsto contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 19 del CCNL 21.5.2018, conservando le posizioni economiche fondamentali acquisite presso l'Amministrazione di appartenenza.

I dipendenti trasferiti verranno inquadrati nella posizione economica di categoria posseduta alla data del trasferimento.

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

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

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

## **ARTICOLO 7**

### **Riserva dell'Amministrazione**

1. E' facoltà insindacabile della Camera di Commercio di Reggio Calabria di non dare seguito al presente avviso di mobilità, in particolare in conseguenza dell'introduzione di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni imposte da disposizioni legislative oppure nel caso di mutamento delle esigenze organizzative o nel caso in cui nessuno dei candidati sia risultato idoneo.

2. La Camera di Commercio di Reggio Calabria si riserva altresì la facoltà di modificare e/o prorogare o riaprire il termine di scadenza del presente avviso.

3. In ogni caso il presente avviso non determina alcun diritto al posto/al trasferimento presso la Camera di Commercio di Reggio Calabria né deve concludersi necessariamente con l'assunzione in servizio di taluno dei soggetti partecipanti.

4. Il presente avviso non fa sorgere in nessun caso, in capo a nessuno dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso la Camera di Commercio di Reggio Calabria.

## **ARTICOLO 8**

### **Trattamento dei dati personali**

1. In conformità all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, pubblicato in G.U. del 4.5.2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, la Camera di Commercio di Reggio Calabria fornisce le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento dei dati è la Camera di Commercio di Reggio Calabria con sede in Reggio Calabria, via T. Campanella, n. 12 e il responsabile designato al trattamento è il Responsabile del Servizio "Affari Generali, Organizzazione e Risorse Umane", avv. Teresa Malavenda. Responsabile della protezione dei dati personali è il Segretario Generale, dr.ssa Natina Crea.



I dati personali forniti, anche particolari, saranno trattati unicamente per le attività inerenti l'espletamento della procedura di mobilità e il trattamento sarà effettuato per accertare il possesso dei requisiti previsti dal presente avviso.

I dati saranno trattati anche con l'ausilio di strumenti elettronici, esclusivamente da personale autorizzato e con l'impiego di misure finalizzate a garantire la riservatezza dei dati stessi.

I dati potranno essere comunicati ad altre Pubbliche Amministrazioni, e/o persone giuridiche pubbliche e/o private nei casi previsti da norme di legge o di regolamenti.

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

Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto comporterà la mancata partecipazione alla presente procedura di mobilità.

I dati identificativi dei candidati saranno oggetto di diffusione, tramite pubblicazione sul sito internet camerale, nei casi e con i limiti di cui all'art. 4 del presente avviso.

I dati raccolti saranno trattati fino al conseguimento della finalità per la quale sono stati raccolti, successivamente saranno conservati conformemente alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa e al Massimario di selezione e scarto della Camera di Commercio di Reggio Calabria.

In ogni momento l'interessato potrà esercitare, nei confronti del Titolare del trattamento, i diritti previsti dagli artt. 15 e ss. del Regolamento UE. In particolare, l'interessato ha il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento o di opporsi al trattamento medesimo, nei casi previsti dal Regolamento UE, mediante richiesta inviata al Titolare a mezzo posta, posta elettronica certificata cameradicommercio@rc.legalmail.camcom.it. Potrà altresì proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, qualora il trattamento sia effettuato in violazione delle disposizioni vigenti.

## **ARTICOLO 9** **Disposizioni finali**

1. La procedura di cui al presente avviso non assume caratteristiche di pubblico concorso. Non si configura in nessun caso alcun obbligo di utilizzo né di scorrimento dell'ordine di preferenza. In ogni caso il presente avviso non determina alcun diritto al posto/al trasferimento presso la Camera di Commercio di Reggio Calabria né deve concludersi necessariamente con l'assunzione in servizio di taluno dei soggetti partecipanti.

Il presente avviso non fa sorgere in nessun caso in capo a nessuno dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso la Camera di Commercio di Reggio Calabria.

2. L'Ufficio competente per la presente procedura è l'Ufficio Risorse Umane. Il responsabile del procedimento è la Responsabile del Servizio Affari Generali, Organizzazione e Risorse Umane, avv. Teresa Malavenda (teresa.malavenda@rc.camcom.it; tel. 0965384243); il sostituto è la Responsabile dell'Ufficio, rag. Caterina Musolino (caterina.musolino@rc.camcom.it; tel. 0965384242)

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.





Camera di Commercio  
Reggio Calabria

Il presente avviso viene pubblicato sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Reggio Calabria [www.rc.camcom.gov.it](http://www.rc.camcom.gov.it), nella sezione dedicata, e nell'albo camerale on line

3. La partecipazione alla presente procedura equivale ad accettazione incondizionata di tutte le disposizioni del presente Avviso.

Reggio Calabria, 7 Ottobre 2020

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Natina Crea

Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

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



Camera di Commercio  
Reggio Calabria



**Allegato A**

Camera di Commercio di Reggio Calabria

***PROFILI PROFESSIONALI***

# **CATEGORIA D (ex D1)**

## **PROFILO: ESPERTO DEI SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI**

### **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 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
- 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; 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.

### **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.

## POSIZIONI DI LAVORO ESEMPLIFICATIVE DEL PROFILO ESPERTO SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

### **ESPERTO CONTABILE**

#### **Attività – Responsabilità**

Gestisce, nell'ambito degli indirizzi direzionali e delle deleghe ricevute dal responsabile di vertice della struttura, l'attività di coordinamento, gestione e programmazione dei processi economico – finanziari e di controllo contabile; l'attività di liquidazione del trattamento economico del personale dipendente in attività di servizio curando altresì gli adempimenti riguardanti le assicurazioni sociali e quelli di natura fiscale. Collabora all'applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e dei contratti decentrati. Attua tutti gli adempimenti per la liquidazione del trattamento di previdenza e quiescenza del personale dipendente cessato dal servizio. Predisporre gli atti necessari per la liquidazione del trattamento di fine rapporto del personale dipendente cessato dal servizio.

Gestisce tutte le partecipazioni dell'ente in organismi societari e associativi e si occupa di tutte le attività connesse.

Svolge attività procuratorie presso uffici giudiziari di ogni ordine e le commissioni tributarie.

Svolge attività di direzione (se in possesso del titolo di studio previsto dalla legge) ed assistenza dei lavori, laddove incaricato, di analisi dello stato di conservazione dei beni immobili, mobili ed apparecchiature ed individua i relativi interventi manutentivi, di coordinamento e svolgimento di sopralluoghi, accertamenti, collaudi e controllo della sicurezza.

Gestisce i rapporti con i fornitori di beni e servizi e attua, secondo le normative vigenti, le procedure di assegnazione di appalti e forniture ed elabora proposte per la determinazione dei fabbisogni di beni e servizi e collabora alla realizzazione delle attività di approvvigionamento di beni e servizi dell'ente.

Progetta e realizza dei nuovi servizi finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi utilizzati ed erogati all'ente.

Realizza attività di controllo di gestione per la valutazione dell'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione dell'ente; le attività relative alla valutazione, sia in termini qualitativi che quantitativi, dei servizi offerti collaborando all'analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico – finanziarie e con il controllo strategico per fornire supporto all'organo collegiale consiliare per la definizione della programmazione strategica e la valutazione dell'attuazione dei programmi. Supporta il controllo strategico per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dirigenti. Fornisce ai dirigenti i dati necessari per la formazione del budget e ne controlla lo stato di avanzamento.

Garantisce la gestione delle risorse finanziarie sia in entrata che in uscita.

#### **Competenze**

Fra le competenze previste per il profilo professionale assumono particolare e specifica rilevanza quelle relative alla capacità gestionale, di coordinamento ed organizzative, la conoscenza teorica-applicativa e la capacità professionale in tema di contabilità e bilancio, fiscale, patrimonio, contrattualistica e procedure gare ed appalti.

Si aggiungono inoltre:

-conoscenza dei sistemi di gestione economico - finanziaria - contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni nonché delle relative tendenze evolutive; delle logiche, dei metodi e delle tecniche della contabilità direzionale. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

- conoscenze dei riferimenti normativi e degli adempimenti necessari per una corretta ed efficace amministrazione del personale; con particolare riferimento alla legislazione del lavoro, contrattualistica, tributaria, contributiva, assistenziale e previdenziale, alle normative di riferimento e funzionamento delle amministrazioni pubbliche.

- Conoscenza dell'informatica applicata all'amministrazione del personale.

- Capacità di individuare soluzioni a problemi di natura contabile e di gestione dei costi ed in generale di natura economico-finanziaria

- Capacità di gestione delle risorse umane negli aspetti organizzativi e di relazione.

- Conoscenza delle tecniche e la capacità di redazione di atti e relazioni e anche delle modalità di verbalizzazione

- Conoscenza della normativa, delle tecniche e dei metodi in tema programmazione ed organizzazione, capacità professionale di pianificazione delle attività e di organizzazione del lavoro individuando soluzioni a problemi complessi

- Conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale

-Orientamento all'utenza, 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 e responsabilizzazione delle persone verso il raggiungimento degli obiettivi e all'aumento dell'employability (accrescimento professionalizzante).

-Orientamento all'utenza, 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. Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno  
Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività e più in generale dell'ICT e dell'office automation.  
-Verifica della qualità dei servizi attraverso la conoscenza teorica-applicativa e la capacità professionale collegata Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno  
Conoscenza approfondita di una o più lingue straniere.



**ALLEGATO B**

**DPCM del 26 giugno 2015**

**STRALCIO**

**TABELLE DI EQUIPARAZIONE**

Tabella n. 1

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

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



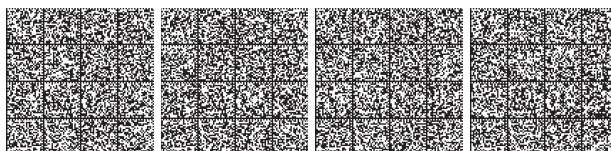
Tabella n. 2

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



**Tabella n. 4**

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





## Allegato C

Alla Camera di Commercio I.A.A.  
di Reggio Calabria  
Ufficio Risorse Umane  
pec.: [cameradicommercio@rc.legalmail.camcom.it](mailto:cameradicommercio@rc.legalmail.camcom.it)

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI CATEGORIA "D" PROFILO PROFESSIONALE "ESPERTO DEI SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI"**

IL/ LA SOTTOSCRITTO/A

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

**CHIEDE**

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 s.m.i. per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di categoria "D" profilo professionale "Esperto dei servizi economico-finanziari".

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



**DICHIARA**

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

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

*ovvero*

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

✓ di essere inquadrato:

nella categoria \_\_\_\_\_ (posizione economica \_\_\_\_\_ conseguita il \_\_\_\_\_),  
profilo professionale \_\_\_\_\_ del  
**Comparto Funzioni locali**

*ovvero*

di essere inquadrato/a nell'Area funzionale \_\_\_\_\_ Fascia retributiva \_\_\_\_\_  
conseguita il \_\_\_\_\_, con profilo professionale \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**del Comparto Funzioni Centrali, corrispondente alla categoria D, posizione economica \_\_\_\_\_**  
del Comparto Funzioni Locali, ai sensi delle Tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M.  
26/06/2015 riportate nell'**Allegato B** dell'Avviso: Tabella n. 1  **Ministeri** - n. 2  **Agenzie**

**Fiscali** - n. 4  **Enti Pubblici non Economici**





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

✓ di prestare attualmente servizio con rapporto di lavoro:

a tempo pieno;

a tempo parziale di tipo \_\_\_\_\_ con percentuale annua \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
con i seguenti incarichi/ responsabilità e mansioni<sup>1</sup>:

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

✓ di avere in precedenza ricoperto presso l'Attuale amministrazione di appartenenza i seguenti incarichi/ responsabilità e mansioni<sup>2</sup>:

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

<sup>1</sup> Indicare il periodo di inizio e dettagliare nel curriculum vitae

<sup>2</sup> Indicare il periodo di inizio e fine e dettagliare nel curriculum vitae



- ✓ di aver maturato ulteriori esperienze lavorative prima dell'assunzione nell'Amministrazione di appartenenza<sup>3</sup>:

---

---

---

---

---

- ✓ di non avere in corso procedimenti penali pendenti e di non aver riportato condanne penali;

- ✓ di non avere procedimenti disciplinari pendenti e di non aver subito sanzioni disciplinari negli ultimi 2 anni;

- ✓ che non sussistono nei propri confronti cause di divieto, decadenza o sospensione previste dal D.Lgs. n. 159 del 6/09/2011 (c.d. Codice Antimafia);

- ✓ di essere in possesso del seguente titolo di studio<sup>4</sup>: \_\_\_\_\_

---

---

conseguito in data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

con la seguente votazione \_\_\_\_\_ su \_\_\_\_\_

- ✓ di conoscere le seguenti lingue straniere:

inglese (livello di conoscenza<sup>5</sup> \_\_\_\_\_)

francese (livello di conoscenza<sup>5</sup> \_\_\_\_\_)

tedesco (livello di conoscenza<sup>5</sup> \_\_\_\_\_)

spagnolo (livello di conoscenza<sup>5</sup> \_\_\_\_\_)

altro: \_\_\_\_\_ (livello di conoscenza<sup>5</sup> \_\_\_\_\_)

<sup>3</sup> Dettagliare nel curriculum vitae

<sup>4</sup> Indicare il titolo più elevato; gli altri nel curriculum vitae;

<sup>5</sup> Indicare il livello di conoscenza a scelta tra: buono, discreto, sufficiente, scolastico



✓ i di possedere le seguenti conoscenze informatiche:

- word (livello di conoscenza<sup>5</sup> \_\_\_\_\_)
- excel (livello di conoscenza<sup>5</sup> \_\_\_\_\_)
- access (livello di conoscenza<sup>5</sup> \_\_\_\_\_)
- power point (livello di conoscenza<sup>5</sup> \_\_\_\_\_)
- internet (livello di conoscenza<sup>5</sup> \_\_\_\_\_)
- altri applicativi (livello di conoscenza<sup>5</sup> \_\_\_\_\_)

✓ motivo della richiesta di mobilità: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

✓ di (**barrare la casella corrispondente**):

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

*ovvero*

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

✓ di (**barrare la casella corrispondente**):

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

*ovvero*

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

✓ di essere in possesso del nulla osta senza riserve alla mobilità, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza ex art. 30 D.Lgs. 165/2001, al massimo entro il semestre precedente alla data di pubblicazione del presente avviso;



- ✓ di dover usufruire di un numero di ferie residue<sup>6</sup> che rientra nel seguente range: (*barrare la casella corrispondente*)
  - da 0 a 15 giorni ;  da 16 a 32 giorni;  da 33 a 50 giorni;  oltre 50 giorni
- ✓ di avere preso visione e accettare in modo pieno e incondizionato tutte le disposizioni dell'Avviso di mobilità;
- ✓ di avere preso visione dell'informativa della Camera di Commercio di Reggio Calabria resa ai sensi del Regolamento UE 2016/679 in materia di privacy riportata nell'Avviso di mobilità.

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

#### **Allegati:**

- curriculum professionale e personale<sup>7</sup>, in formato europeo, datato e sottoscritto, digitalmente o calligraficamente;
- copia di un documento d'identità in corso di validità ( da allegare, a pena inammissibilità, in caso di firma calligrafica);
- valutazioni delle prestazioni e dei risultati da parte dell'Ente di provenienza relative all'ultimo quadriennio (2016-2019) o, in mancanza per motivate cause non imputabili al dipendente, all'ultimo quadriennio disponibile;
- **nulla osta** senza riserve alla mobilità volontaria in uscita ex art. 30 D.Lgs 165/2001 rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, al massimo entro il semestre precedente alla data di pubblicazione del presente avviso.

<sup>6</sup> Non vanno computate quelle di competenza anno **2020**

<sup>7</sup> Schema indicativo di curriculum professionale:

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