



AVVISO DI MOBILITÀ

La Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Modena intende verificare la disponibilità di personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, dipendente presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, interessato al trasferimento presso questo Ente, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, relativamente alla copertura di:

- **n. 4 posti**, da assegnare alla sede di Modena, nel profilo professionale di “Coordinatore Amministrativo-Contabile”, **Cat. D** del CCNL del comparto Funzioni Locali o categoria e profili professionali equivalenti, le cui specifiche sono riportate in allegato al presente avviso di mobilità (allegato A).

In particolare le figure professionali ricercate dovranno essere in linea con la declaratoria di cui al CCNL 31.3.1999 confermata ai sensi dell'art. 12, comma 1, del CCNL 21.5.2018, in possesso di:

- conoscenza delle normative vigenti applicate alla P.A. in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso, disciplina del rapporto di lavoro, trattamento dei dati personali, semplificazione e digitalizzazione;
- conoscenza del sistema camerale e delle norme riguardanti le funzioni e l'organizzazione delle Camere di Commercio ai sensi del rinnovato art. 2 della Legge n. 580/1993 così come modificato dal D. Lgs. n. 219 del 25 novembre 2016;
- conoscenza degli strumenti di programmazione strategica delle attività dell'Ente camerale;
- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con riferimento anche al processo di innovazione digitale della pubblica amministrazione.

Art. 1 – Requisiti richiesti per l'ammissione

1. Sono ammessi alla procedura di mobilità i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato, di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, con inquadramento nel profilo professionale di “Coordinatore amministrativo contabile”, Cat. D del CCNL del comparto Funzioni Locali o categoria e profilo equivalenti da almeno 24 mesi;
- b) non avere in corso procedimenti penali e/o disciplinari;
- c) non avere riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente la pubblicazione del presente avviso di mobilità
- d) non essere stato interdetto o sottoposto a misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione;



- e) essere idoneo alle mansioni proprie del profilo professionale di cui trattasi;
- f) avere un'età anagrafica che possa garantire un periodo di permanenza in servizio non inferiore a cinque anni.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti richiesti comporta l'esclusione dalla presente procedura.

Art. 2 – Domande di partecipazione e termini

1. I candidati interessati devono inoltrare apposita domanda, datata e firmata, in carta semplice secondo lo schema di cui all'Allegato B) e il proprio *curriculum vitae* datato e firmato oltre alla copia di un documento di identità in corso di validità. Il *curriculum vitae*, presentato preferibilmente su modello europeo, dovrà contenere indicazioni dettagliate relative al servizio prestato o in corso di svolgimento, evidenziando le effettive attività svolte e l'ambito in cui è stata maturata l'esperienza lavorativa.

2. Le domande di partecipazione devono pervenire **entro le ore 12.00 del 19 dicembre 2022**.

3. La domanda può essere trasmessa con una delle seguenti modalità:

- spedizione a mezzo di Raccomandata A.R. indirizzata a: Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Modena, via Ganaceto n. 134, 41121 Modena. Con questa modalità ai fini del rispetto del termine, farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Sulla busta dovrà essere riportata la dicitura: “*Mobilità per Coordinatore Amministrativo-Contabile*”;

- invio a mezzo PEC all'indirizzo cameradicommercio@mo.legalmail.camcom.it. Nell'oggetto del messaggio dovrà essere riportata la dicitura: “*Mobilità per Coordinatore Amministrativo-Contabile*”. Saranno accettate unicamente le domande regolarmente inviate da indirizzo PEC di cui è titolare il candidato, che siano debitamente sottoscritte dal candidato anche in forma digitale.

Nel caso di invio a mezzo raccomandata, la data di spedizione della domanda è stabilita dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Non saranno, comunque, prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano alla Camera oltre il settimo giorno successivo a quello di scadenza del termine di cui sopra. Sarà cura ed onere degli interessati verificare l'effettiva acquisizione della domanda di partecipazione nel rispetto del termine di presentazione della stessa, anche in caso di spedizione a mezzo di servizio postale. In caso di trasmissione tramite PEC, la data di presentazione della domanda sarà quella risultante dal gestore di posta elettronica certificata attestante la data e l'ora della ricezione del messaggio.

4. Non saranno prese in considerazione le domande di ammissione:

- prive della firma del candidato;



- presentate con modalità diverse da quella richiesta (invio a mezzo PEC o a mezzo raccomandata);

5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni dell'indirizzo/recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo/recapito indicato nella domanda. L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. Ai fini della presente procedura non saranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso dell'Ente; pertanto coloro che abbiano presentato domanda di mobilità prima della pubblicazione del presente avviso e siano tuttora interessati a un eventuale trasferimento presso la Camera di Commercio di Modena, dovranno presentare una nuova domanda compilata secondo le modalità di cui al presente articolo.

Art. 3 – Commissione e criteri di selezione

1. La selezione viene svolta da apposita commissione, nominata con atto del Segretario Generale ed è composta da tre esperti con competenze adeguate ai profili professionali del personale da acquisire. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente inquadrato nella categoria D.

La Commissione è integrata da un esperto nella valutazione motivazionale e psico-attitudinale iscritto all'Ordine degli Psicologi.

La valutazione attitudinale che precede l'ammissione al colloquio con la Commissione esaminatrice sarà effettuata mediante la somministrazione di apposite prove valutative il cui esito sarà comunicato ai candidati almeno 10 gg prima del colloquio.

Qualora il candidato non risulti idoneo all'esito della prova di valutazione psico-attitudinale la procedura di mobilità si intenderà per lo stesso conclusa.

Nel caso in cui la Commissione non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra quelle valutate, la procedura di mobilità s'intende conclusa con esito negativo.

2. I candidati risultati idonei all'esito della prova di cui al precedente punto 1, saranno invitati a sostenere il colloquio con la Commissione finalizzato all'accertamento delle capacità personali, delle conoscenze specifiche e delle esperienze formative e professionali indicate nella domanda di ammissione e nel curriculum. Durante il colloquio con la Commissione sarà accertata anche la conoscenza della lingua inglese e dell'informatica.

La Commissione si esprime in trentesimi rapportando il punteggio come di seguito indicato:

- rispondenza delle capacità personali, delle conoscenze specifiche e delle esperienze formative e professionali – indicate nella domanda di ammissione, nel curriculum e risultanti all'esito del colloquio – alle attività ed alle mansioni proprie del profilo professionale di cui trattasi ed indicate nel presente bando (fino a 25 trentesimi);



- titoli culturali (fino a 5 trentesimi) con il riconoscimento di:
 - 1 punto per laurea breve;
 - 1 punto per laurea specialistica;
 - 1 punto master di 1° e 2° livello;
 - 1 punto per dottorato;
 - 1 punto per iscrizione ad albi professionali.

Art. 4 – Comunicazioni e conclusione della procedura

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio e la data ed il luogo di svolgimento dello stesso saranno pubblicati sul sito internet della Camera almeno 10 giorni prima della data stabilita.

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

L'eventuale assenza al colloquio per qualsiasi motivo esclude dalla partecipazione alla procedura.

I candidati non invitati al colloquio riceveranno apposita comunicazione personale a mezzo posta elettronica certificata, se in possesso di casella personale di PEC, ovvero a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Al termine delle operazioni la Commissione formulerà a suo insindacabile giudizio e nel rispetto dei criteri di valutazione, un elenco ordinato dei candidati sottoposti a colloquio in ordine decrescente in relazione alla accertata maggiore corrispondenza con il profilo da ricoprire ed individuerà, nei candidati collocatisi in posizione utile, i vincitori della procedura. L'esito del colloquio verrà comunicato agli interessati.

Per essere inseriti nell'elenco di cui sopra è necessario che venga attribuito al candidato un punteggio complessivo minimo di punti 24 trentesimi.

Art. 5 – Assunzione in servizio

I candidati selezionati all'esito della procedura di cui al presente avviso saranno invitati a sottoscrivere con l'Amministrazione Camerale il previsto contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 19 del CCNL 21.5.2018, e in applicazione delle disposizioni contenute nel DPR n. 487/1994, conservando le posizioni economiche fondamentali acquisite presso l'Amministrazione di appartenenza.

La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro è subordinata al nulla-osta al trasferimento per mobilità rilasciato dall'Amministrazione di provenienza nei casi previsti dalla normativa vigente al momento dell'assunzione in servizio.



Qualora il consenso non venga concesso nel termine fissato, ed eventualmente prorogato, o comunque compatibile con le esigenze organizzative della Camera di Commercio di Modena, l'Ente Camerale si riserva la facoltà di non dar corso alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il soggetto interessato.

In caso di mancanza del consenso o di subentrata rinuncia da parte del candidato, la Camera di Commercio di Modena si riserva di individuare un altro candidato tra quelli collocatisi in posizione utile, nel rispetto dell'ordine di preferenza stabilito ai sensi del presente avviso e ferma restando la verifica dei requisiti per il trasferimento.

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

I dipendenti trasferiti verranno inquadrati nella posizione economica di categoria posseduta alla data del trasferimento; per i candidati provenienti da altri comparti di contrattazione sarà applicato quanto previsto dal DPCM 26/6/2015 "Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale".

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

Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs n. 165/2001 il dipendente verrà adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o di quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.

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).

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

Art. 6 – Riserva dell'amministrazione

Sarà facoltà insindacabile dell'Ente non procedere alla copertura dei posti oggetto della presente procedura di mobilità volontaria qualora la Commissione incaricata non rilevi resistenza di un'adeguata professionalità tra le candidature esaminate, o in conseguenza



dell'introduzione di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni imposte da disposizioni legislative ovvero del mutare delle esigenze organizzative dell'Ente.

L'esito della procedura di mobilità non determina, comunque in capo ai soggetti partecipanti alla stessa alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

La Camera di Commercio di Modena si riserva la facoltà, con provvedimento motivato e qualora ne ricorressero le condizioni, per incompatibilità con le sopravvenute esigenze organizzative della stessa o per altra causa ostativa, di non dare corso alla procedura di mobilità (totalmente o parzialmente). Per le stesse ragioni rimane comunque facoltà insindacabile dell'Ente il non concludere la presente procedura di mobilità (totalmente o parzialmente) e/o di indire una eventuale nuova procedura ove intervengano nuove circostanze che lo richiedano.

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

Art. 7 – Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito R.G.P.D.), in merito al trattamento dei dati personali a Lei relativi, Si informa di quanto segue:

- Titolare del trattamento dei dati, ai sensi dell'art. 4 n. 7 R.G.P.D., è la Camera di Commercio di Modena in persona del suo legale rappresentante pro-tempore, con domicilio eletto in Modena, via Ganaceto n. 134, 41121 Modena.

- Il Titolare può essere contattato mediante email all'indirizzo cameradicommercio@mo.legalmail.camcom.it.

- La Camera di Commercio di Modena ha nominato un Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD ovvero, Data Protection Officer, DPO) che può essere contattato all'indirizzo mail: dpo@mo.camcom.it.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

2. Il conferimento dei dati richiesti non ha natura obbligatoria, ma risulta indispensabile per il corretto adempimento degli obblighi derivanti dalla presente procedura e dalla legge. Pertanto, il rifiuto di fornire i dati richiesti non consentirà la partecipazione alla presente procedura di selezione.

Art. 7 – Clausole generali

Responsabile del presente procedimento è l'Avv. Massimiliano Mazzini, Dirigente della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Modena.

Per ulteriori informazioni rivolgersi a Ufficio Personale: personale@mo.camcom.it, tel. 059/208823.

Il presente avviso viene pubblicato sul sito internet della Camera di Commercio di Modena in data 18 novembre 2022.



ALLEGATO A)

Categoria D1 Profilo di Coordinatore Amministrativo-Contabile	
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive generali: Elabora analisi, reports, documenti e relazioni, predispone atti e provvedimenti. Partecipa a gruppi di lavoro e studio anche gestendo i rapporti con soggetti esterni coinvolti. Collabora alla progettazione e realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, anche utilizzando strumenti informatici. Collabora alla formulazione ed attuazione di proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro. Svolge attività di collaborazione e supporto, comportanti un significativo grado di complessità agli organi istituzionali e agli organismi camerali. Cura i rapporti anche con le associazioni di categoria dell'utenza di riferimento. Svolge le attività inerenti la tenuta della contabilità finanziaria, economica, fiscale e la gestione patrimoniale, esercitando congiuntamente ad altri soggetti, autonomi poteri di firma nell'ambito dei relativi processi. Sovrintende alla corretta esecuzione delle forniture e dei lavori affidati all'esterno. Collabora alle attività di gestione giuridica ed economica del personale e all'attuazione delle conseguenti decisioni. Svolge attività di collaborazione e supporto, comportanti un significativo grado di complessità agli organi istituzionali e agli organismi camerali. Supporta le iniziative di comunicazione istituzionale curando anche le relazioni esterne. Attende, tramite strumenti informatici, alla gestione delle posizioni relative ad albi, registri e ruoli. Controlla l'attività complessiva di certificazione, verificando la correttezza e la tempestività delle operazioni effettuate. Gestisce le relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e/o risolvere problematiche speciali o particolari ovvero alla divulgazione di dati e/o informazioni attinenti la attività svolta.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Capacità gestionale, di coordinamento, organizzativa, propositiva e di soluzione dei conflitti- Capacità relazionali, in particolare di leadership, nell'interpretare le esigenze degli utenti, con costante attenzione alla qualità dell'attività, di stabilire positivi rapporti con i propri collaboratori- Conoscenze di carattere giuridico, economico e contabile di elevato livello e specialistiche per l'unità di riferimento- Buone conoscenze organizzative e gestionali, nonché specifiche sulla gestione per processi interni- Conoscenze informatiche dei principali software applicativi- Conoscenza di tipo impiantistico, tecnologico ed ergonomico- Conoscenza di almeno una lingua straniera