



Allegato A alla Determinazione del Segretario Generale

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO APPARTENENTE ALL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE, PROFILO PROFESSIONALE "FUNZIONARIO GESTIONALE", A TEMPO INDETERMINATO E PIENO NEL RUOLO ORGANICO DELLA C.C.I.A.A. DI BOLOGNA DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO RISORSE UMANE.

E' indetto un avviso di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profilo professionale "Funzionario gestionale" da assegnare all'Ufficio Risorse Umane, con particolare riferimento al trattamento economico, previdenziale e di quiescenza del personale.

Le mansioni sono quelle di cui alla declaratoria contenuta nel Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego del personale dipendente approvato con delibera di Consiglio n. 15/2024 di cui si riporta un estratto: *"Lavoratore inserito nei processi amministrativi-contabili-promozionali-statistico-promozionali e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità di moduli e strutture organizzative semplici o complesse.*

*Lavoratore che espleta, con il coordinamento di unità lavorative anche complesse, attività istruttoria di carattere amministrativo, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, nonché attività di relazioni interne ed esterne finalizzate alla comunicazione.*

*Effettua l'elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione di diversi documenti contabili e finanziari, nonché gestione patrimoniale e approvvigionamenti. [...]*

*Ha capacità di lavoro anche in autonomia con responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli in relazione alle funzioni specialistiche e organizzative affidate inclusa la responsabilità di unità organizzative, semplici o complesse, con funzioni di indirizzo, coordinamento e verifica e attività di assistenza e supporto ai Dirigenti e agli Organi, nonché coordinamento di strutture e organismi volti alla soluzione di problemi specifici e trasversali. [...]"*





### Specifiche professionali

- Conoscenze altamente specialistiche amministrativo- giuridico – contabile e di legislazione camerale con particolare riferimento all'ambito stipendiale, previdenziale e di quiescenza
- Conoscenze organizzative – gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi anche complessi
- Conoscenze delle procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'Ente
- Capacità di analisi e di elaborazione delle tematiche del settore di intervento
- Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale, atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzative di significativa importanza (semplici o complesse) e responsabilità
- Responsabilità amministrativa e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative semplici o complesse; responsabilità amministrativa derivanti dalle funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, in conformità all'ordinamento dell'amministrazione
- Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, anche con delega di firma o con poteri di firma autonomi
- Capacità relazionali, anche di leadership, nella conduzione di gruppi di lavoro

Il presente bando costituisce lex specialis della procedura di selezione, cosicché la presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il presente avviso è pubblicato sul Portale del Reclutamento InPa ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)) e sul sito istituzionale dell'Ente [www.bo.camcom.gov.it](http://www.bo.camcom.gov.it) nella sezione Amministrazione trasparente – bandi di concorso.

Ai sensi dell'art. 35-ter del D. Lgs. 165/2001 la pubblicazione delle procedure di reclutamento nei siti istituzionali e sul Portale Unico del Reclutamento esonera le amministrazioni pubbliche dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni in Gazzetta Ufficiale.

## Art. 1 Requisiti di ammissione

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

- a) essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato in una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 (eventuali dipendenti in part-time devono comunque trovarsi a tempo pieno presso l'ente di provenienza al momento del trasferimento);
- b) essere inquadrato nell'Area dei Funzionari e della elevata qualificazione o equipollente, come da tabelle di equiparazione di cui al DPCM 26/6/2015 e DPCM 30/11/2023, con profilo professionale di "Funzionario gestionale" o equivalente;
- c) avere esperienza lavorativa in ambito stipendiale, previdenziale e di quiescenza ovvero più in generale in ambito di risorse umane;
- d) non avere procedimenti disciplinari in corso e/o procedimenti disciplinari conclusi con l'irrogazione di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale negli ultimi due anni;
- e) non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso ostativi al rapporto di Pubblico Impiego;
- f) godere dei diritti civili e politici;
- g) Idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la mobilità si riferisce. Tale requisito sarà accertato dal medico competente della Camera di Commercio di Bologna in sede di assunzione all'impiego;
- h) avere superato il periodo di prova nell'ente di appartenenza;
- i) essere in possesso del nulla osta preventivo, nelle ipotesi in cui è richiesto ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, da parte dell'amministrazione di provenienza.

I requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura di mobilità.

Il difetto dei requisiti comporta la non ammissibilità del candidato alla procedura di mobilità.



## Art. 2 - Presentazione delle domande

I candidati dovranno far pervenire la domanda unicamente in via telematica tramite il Portale Unico di Reclutamento della Funzione Pubblica raggiungibile al link [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it), entro il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione sul portale InPA.

Non sono ammesse altre forme di presentazione e invio delle domande di partecipazione, pena esclusione.

La registrazione al suddetto portale è gratuita e può essere utilizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione di cui all'art. 64 commi 2-quater e 2-nonies del D.Lgs. 82/2005. L'iscrizione al portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003.

La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se viene terminata la procedura completando l'invio entro la "data chiusura invio candidature" indicata per l'avviso selezionato. La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico.

In caso di più invii della domanda di partecipazione, da parte dello stesso candidato, si terrà conto unicamente della domanda trasmessa cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e ~~prive~~ d'effetto. Non è richiesta la sottoscrizione della domanda in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo online che richiede l'autenticazione mediante identità digitale.

I candidati dovranno annotarsi il numero ID attribuito dal sistema alla domanda di partecipazione alla procedura perché sarà utilizzato quale identificativo in ogni comunicazione in sostituzione del nome e cognome sia nel portale InPA che in amministrazione trasparente nel sito dell'Ente.



### Elementi da dichiarare nella domanda

1. cognome e nome
2. luogo e data di nascita
3. codice fiscale
4. indirizzo di residenza;
5. PEC o indirizzo mail al quale si intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura, unitamente ad un recapito telefonico (i candidati hanno l'obbligo di comunicare alla Camera di Commercio eventuali variazioni del loro recapito);
6. ente di appartenenza, data di assunzione a tempo indeterminato, Area/categoria e profilo professionale di inquadramento, ufficio presso il quale presta servizio;
7. possesso dei requisiti richiesti dal bando;
8. dichiarazione di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del presente avviso di mobilità compresa l'informativa in materia di privacy riportata all'art. 6 del presente avviso;
9. l'eventuale possesso di nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.
10. tutte le ulteriori informazioni legate al curriculum del candidato richieste nella procedura In PA utili a valutare le attività formative e professionali del candidato attinenti alla posizione dell'avviso, incluse le competenze informatiche e linguistiche, e ogni altro riferimento che il candidato ritenga utile per la sua valutazione.

Alla domanda il candidato deve allegare:

- nulla osta, se necessario ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.

Le dichiarazioni rese nella domanda e nel curriculum hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000. L'amministrazione provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e, in caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

### **Art. 3 - Ammissione e valutazione delle domande**

Le domande pervenute nei termini previsti dal presente avviso saranno esaminate da un'apposita Commissione sulla base dei seguenti criteri:

- profilo posseduto e mansioni svolte presso l'Amministrazione di provenienza e loro rispondenza al profilo professionale dei posti da ricoprire;
- eventuali incarichi ricoperti;
- ulteriori esperienze lavorative;
- titolo di studio posseduto ed eventuali specializzazioni ulteriori;
- conoscenze informatiche dichiarate;
- appartenenza al sistema delle Camere di Commercio.

Dell'ammissione ed esclusione al colloquio verrà data notizia ai candidati mediante pubblicazione nel Portale del Reclutamento InPa ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)) e sul sito dell'Ente sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso". Dette pubblicazioni hanno valore di notifica.

I candidati ammessi saranno convocati per un colloquio finalizzato alla valutazione ed al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze di servizio complessivamente risultanti dal curriculum vitae e all'accertamento delle attitudini e capacità personali più aderenti al profilo professionale da ricoprire e alle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente.

La sede e la data del colloquio saranno resi noti a mezzo di pubblicazione nel Portale del Reclutamento InPa ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)) e sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Bologna [www.bo.camcom.gov.it](http://www.bo.camcom.gov.it) nella sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso.

I candidati ammessi dovranno presentarsi nella sede, nel giorno ed all'orario indicati; la mancata presentazione dei candidati per qualsiasi causa sarà considerata rinuncia e comporterà l'esclusione dalla procedura.

Per essere ammessi a sostenere il colloquio, i candidati dovranno essere muniti di un valido documento d'identità.



La valutazione dei candidati sarà effettuata da una Commissione esaminatrice composta da 3 esperti scelti fra i dirigenti e i funzionari dell'Ente e da un esperto abilitato all'esercizio della professione di Psicologo ed iscritto al relativo albo professionale. Le funzioni di Segretario saranno svolte da un dipendente dell'Ente. L'attività della Commissione è finalizzata alla determinazione di un elenco in cui i candidati esaminati risulteranno collocati secondo la valutazione conseguita.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

#### **Art. 4 - Riserva dell'Amministrazione**

L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura del posto qualora, dall'esame dei curricula o dai colloqui, non emergano candidati in possesso della professionalità e della preparazione necessarie alla copertura del posto oggetto del presente bando.

#### **Art. 5 - Assunzione**

Il candidato ritenuto maggiormente idoneo sarà assunto in servizio nel ruolo organico della Camera di Commercio di Bologna e inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione con profilo professionale "Funzionario gestionale" previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. L'inquadramento è quello previsto dal DPCM 26/6/2015 e dal DPCM 30/11/2023.

In caso di subentrata rinuncia da parte del candidato selezionato, la Camera di Commercio di Bologna si riserva, inoltre, la facoltà di individuare un altro candidato tra quelli selezionati, nel rispetto dell'ordine di preferenza stabilito dalla Commissione.

L'Ente si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le esigenze organizzative della Camera di Commercio.

Al dipendente trasferito per mobilità si applica il trattamento economico, compreso quello accessorio, previsto nel C.C.N.L. vigente del comparto personale Funzioni Locali.

## **Art. 6 -Trattamento dei dati personali**

1. Sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), come modificato dal D.Lgs.101/2018, e del RGPD UE 679/2016, il trattamento dei dati personali raccolti ai fini dell'ammissione del candidato alla presente procedura sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutela della riservatezza, rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato.

2. Ai sensi della sopracitata normativa, la Camera di Commercio di Bologna fornisce al candidato le seguenti informazioni:

a) i dati raccolti attraverso l'adesione alla presente procedura saranno trattati, con strumenti manuali e/o informatici e con modalità cartacee e/o informatiche, esclusivamente per le attività di cui al presente avviso;

b) i dati identificativi dei candidati potranno essere oggetto di diffusione mediante pubblicazione sul sito internet camerale e solo per adempiere alle procedure di selezione ed agli obblighi di trasparenza di questo ente;

c) i dati raccolti verranno trattenuti presso l'Ufficio Risorse Umane della Camera di Commercio di Bologna e, una volta espletata la presente procedura, verranno conservati solo ai fini di ottemperare agli obblighi di legge;

d) il conferimento e il trattamento dei dati per le finalità sopra indicate è obbligatorio; il Titolare rende noto che il mancato conferimento, o conferimento errato, dei dati personali avrà, come conseguenza, l'impossibilità di procedere nei confronti del candidato con le attività del presente avviso;

e) il Titolare del trattamento dei dati è la Camera di Commercio di Bologna – Piazza Mercanzia, 4 Bologna. Il Dirigente designato ai fini privacy, per la presente procedura, è il Segretario Generale della Camera di Commercio (delibera di Giunta n. 138/2019);

f) il Responsabile della protezione dei dati, designato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 è contattabile al seguente indirizzo e-mail:

*[dpocameracommerciobologna@baldiandpartners.it](mailto:dpocameracommerciobologna@baldiandpartners.it)*;

g) in ogni momento, i soggetti che hanno fornito i dati richiesti ai fini dell'ammissione potranno esercitare i diritti previsti dagli artt.15-20 del Regolamento UE n. 679/2016.

### **Art. 7 - Norme di salvaguardia**

L'Amministrazione si riserva di applicare, per quanto non previsto dal presente bando, le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di reclutamento del personale.

### **Art. 8 - Responsabile del procedimento**

Responsabile del procedimento è la dott.ssa Maria Canitano. L'ufficio incaricato della presente procedura e a cui rivolgersi per eventuali informazioni è l'Ufficio Risorse Umane ai seguenti recapiti: tel. 0516093428 o 0516093425 e-mail: [ufficio.personale@bo.camcom.it](mailto:ufficio.personale@bo.camcom.it).

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
dott.ssa Maria Canitano

IL SEGRETARIO GENERALE  
dott.ssa Giada Grandi