

**AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 30.03.2001 N. 165, PER LA COPERTURA DI N. 4 POSTI DI CATEGORIA C, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, PROFILO PROFESSIONALE DI "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE"**

Vista la determinazione del Segretario Generale n. 299 del 6/9/2019 di indizione della presente procedura di mobilità;

**Art. 1  
Posti da ricoprire**

Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna, per la copertura di n. 4 posti a tempo indeterminato e pieno di categoria C profilo professionale di 'Assistente amministrativo contabile', le cui mansioni sono quelle di cui alla declaratoria contenuta nel Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego e crescita professionale del personale dipendente approvato con deliberazione della Giunta camerale n.39 del 21/02/2012 e ratificato con deliberazione del Consiglio Camerale n. 10 del 26/06/2012.

"Lavoratore che svolge attività istruttoria nei campi amministrativo e contabile, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e nell'ambito di prescrizioni di massima, utilizzando conoscenze specialistiche;  
svolge compiti di Segreteria, curando anche le relazioni esterne;  
svolge attività di predisposizione di atti di natura contabile;  
svolge mansioni di consegnatario-cassiere, attendendo alla relativa contabilità;  
utilizza programmi informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa".

**Articolo 2  
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 in possesso della categoria corrispondente, o equipollente, come da tabelle di equiparazione di cui al DPCM 26/6/2015, a quella dei posti da ricoprire, come descritti all'art.1;
- c) non avere procedimenti disciplinari in corso e/o procedimenti disciplinari conclusi con l'irrogazione di sanzioni disciplinari negli ultimi due anni;
- d) non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso ostativi al rapporto di Pubblico Impiego;
- e) godere dei diritti civili e politici;
- f) essere fisicamente idoneo/a alla mansione.

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: l'esclusione sarà comunicata agli interessati mediante raccomandata A/R o, laddove possibile, posta elettronica certificata.

### **Art. 3** **Presentazione delle domande**

La domanda, datata e sottoscritta e con allegata una fotocopia leggibile di un documento d'identità in corso di validità (a pena di irricevibilità), deve essere redatta in carta semplice e compilata in conformità al modello allegato A), indirizzata a Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Bologna – Piazza Mercanzia 4 40125 Bologna e inviata **entro il termine perentorio di trenta giorni** dalla data di pubblicazione del presente avviso nella sezione “Bandi e concorsi” dell’Albo on line del sito Internet della CCIAA di Bologna all’indirizzo [www.bo.camcom.gov.it](http://www.bo.camcom.gov.it):

- **a mano** presso l’Ufficio Protocollo dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00;
- **a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno** del servizio postale: in tal caso saranno prese in considerazione solo le domande spedite entro la scadenza e pervenute all’Amministrazione entro **e non oltre dieci giorni dalla data di scadenza sopraindicata**. La busta contenente la domanda di partecipazione deve recare l’indicazione “Interesse per avviso mobilità cat. C”;
- **tramite propria casella di posta elettronica certificata** (PEC) all’indirizzo e-mail [cciaa@bo.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@bo.legalmail.camcom.it) in formato non modificabile (Tiff, Jpeg o pdf).

Agli effetti dell’osservanza del termine stabilito per la presentazione delle domande farà fede:

- la data di rilascio della ricevuta per accettazione emessa dall’ufficio incaricato a ricevere la documentazione;
- il timbro e data dell’ufficio postale accettante, per le domande inviate tramite raccomandata postale;
- la ricevuta del sistema di posta elettronica certificata per le domande inviate tramite PEC.

L’amministrazione non assume alcuna responsabilità per la perdita di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda il candidato, consapevole del fatto che in caso di falsa dichiarazione- secondo le disposizioni del DPR n. 445/2000- verranno applicate le sanzioni previste dal codice penale e che decadrà dal beneficio eventualmente ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera, deve indicare nella forma della dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR n.445/2000:

1. cognome e nome
2. luogo e data di nascita;
3. residenza ed eventuale recapito presso il quale desidera siano trasmesse le comunicazioni relative alla procedura nonché numero telefonico ed indirizzo di

- posta elettronica (I candidati hanno l'obbligo di comunicare alla Camera di Commercio eventuali variazioni del loro recapito);
4. ente di appartenenza, data di assunzione a tempo indeterminato, categoria e profilo professionale di inquadramento, posizione economica acquisita e relativa data di decorrenza, eventuale sussistenza di procedure di valutazione per attribuzione di progressione economica orizzontale, ufficio presso il quale presta servizio;
  5. titolo di studio;
  6. possesso dei requisiti richiesti dal bando;
  7. conoscenze informatiche possedute;
  8. eventuali esperienze lavorative presso altre Pubbliche Amministrazioni oltre quella di appartenenza;
  9. assenza di condanne penali ovvero eventuali condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale);
  10. assenza di procedimenti penali pendenti (in caso contrario, specificarne la natura);
  11. assenza di procedimenti disciplinari pendenti o conclusi (in caso contrario specificarne la natura);
  12. dichiarazione di essere disposto incondizionatamente a prestare servizio presso tutti gli uffici della Camera di Commercio di Bologna;
  13. dichiarazione di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del presente avviso di mobilità;
  14. dichiarazione che le informazioni inserite nell'allegato Curriculum Vitae corrispondono al vero;
  15. l'eventuale possesso di nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
  16. dichiarazione di aver preso visione dell'informativa della Camera di Commercio di Bologna in materia di privacy riportata all'art. 7 del presente avviso.

Alla domanda il candidato deve allegare:

- dettagliato curriculum professionale, datato e sottoscritto, dal quale risultino il profilo posseduto, gli uffici presso i quali il candidato ha prestato servizio e le mansioni svolte, e le lingue straniere conosciute, nonché ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire al fine della valutazione della richiesta;
- fotocopia leggibile di un valido documento d'identità;
- nulla osta, se già rilasciato dall'Ente di appartenenza.

Le domande non sottoscritte, spedite o consegnate oltre il termine anzidetto o non compilate con le indicazioni riportate nel fac-simile non verranno prese in considerazione. 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. 4** **Ammissione e valutazione delle domande**

Le domande pervenute nei termini previsti, corredate della documentazione di cui al precedente articolo, saranno esaminate da un'apposita Commissione sulla base dei seguenti criteri:

- possesso dei requisiti di ammissione previsti dall'art. 2 del presente Bando;
- 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.

I candidati il cui profilo risulterà maggiormente rispondente alle esigenze della Camera di Commercio saranno invitati ad un colloquio, presso una delle sedi camerali, 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.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio, la sede e la data dello stesso, saranno resi noti a mezzo di pubblicazione nella sezione "Bandi e concorsi" dell'Albo camerale del sito della Camera di Commercio di Bologna [www.bo.camcom.gov.it](http://www.bo.camcom.gov.it) almeno 20 giorni prima della data stabilita, con valore di notifica a tutti gli effetti e per tutti i partecipanti.

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 di selezione.

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

Eventuali modifiche circa il luogo e la data del colloquio saranno portate a conoscenza degli interessati tramite pubblicazione nella citata sezione dell'albo on-line, con valore di notifica a tutti gli effetti e per tutti i partecipanti.

La valutazione dei candidati sarà effettuata da una Commissione esaminatrice composta dal Segretario Generale della Camera di Commercio di Bologna, con funzioni di presidente, e due esperti scelti tra i dirigenti o funzionari della Camera di Commercio di Bologna. Le funzioni di Segretario saranno svolte da un dipendente dell'Ente di Categoria non inferiore alla D. 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. 5** **Riserva dell'Amministrazione**

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

È inoltre facoltà della Camera di Commercio di Bologna 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. Analogamente, l'Ente si riserva l'ulteriore facoltà, qualora ne ricorressero le condizioni e nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni, di

procedere alla copertura di un numero di posti vacanti nelle categorie interessate anche superiore a quello indicato nel presente bando.

## **Art. 6 Assunzione**

I candidati ritenuti maggiormente idonei saranno assunti in servizio nel ruolo organico della Camera di Commercio di Bologna e inquadrati nella categoria C, profilo professionale "assistente amministrativo-contabile" previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. L'inquadramento è quello 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".

Gli eventuali emolumenti fissi riconosciuti in seguito a progressione economica all'interessato dall'Amministrazione di provenienza, successivamente alla data del trasferimento, saranno riconosciuti nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti nel comparto del personale Funzioni Locali.

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. Le assunzioni riguardano esclusivamente personale che si trovi a tempo pieno al momento del trasferimento. 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. 7 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 all'Albo 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 ed 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 - 40125 Bologna;
- f) il Responsabile del trattamento dei dati è il Segretario Generale della Camera di Commercio di Bologna;
- g) il Responsabile della protezione dei dati è il dott. Francesco Arzarello;
- h) 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. 8 Diffusione del bando**

Il presente bando è pubblicato all'albo camerale online in forma integrale sul sito Internet [www.bo.camcom.gov.it](http://www.bo.camcom.gov.it) e diffuso con gli altri strumenti ritenuti idonei.

### **Art. 9 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. 10 Responsabile del procedimento**

Responsabile del procedimento è la dott.ssa Claudia Caselli. L'ufficio incaricato della presente procedura e a cui rivolgersi per eventuali informazioni è l'Ufficio Risorse Umane ai seguenti recapiti: dott.ssa Claudia Caselli 0516093486; dott.ssa Maria Canitano tel. 0516093428 e-mail [ufficio.personale@bo.camcom.it](mailto:ufficio.personale@bo.camcom.it), [personale@bo.legalmail.camcom.it](mailto:personale@bo.legalmail.camcom.it).

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
dott.ssa Claudia Caselli

IL SEGRETARIO GENERALE  
dott.ssa Giada Grandi