



Camera di Commercio  
Reggio Calabria

Servizio Affari Generali,  
Organizzazione, Risorse Umane  
Ufficio Risorse Umane

Allegati: 6

Spett.li

- Camere di Commercio Italiane
- Unioncamere Nazionale
- Unioncamere Calabria
- Città Metropolitana di Reggio Calabria
- Comuni della Città Metropolitana di Reggio Calabria
- Regioni

**OGGETTO:** Avvisi di mobilità volontaria cat. C e D

Si trasmettono, con richiesta di ampia diffusione, gli avvisi di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. n. 198/2006 e del D.Lgs. n. 165/200, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di:

**n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato di categoria "D" di cui:**

- n. 1 con profilo professionale "Esperto dei servizi statistici, promozionali e di sviluppo";
- n. 1 con profilo professionale "Esperto dei servizi economico-finanziari";

**n. 3 posti a tempo pieno e indeterminato di categoria "C" di cui:**

- n. 2 con Profilo professionale "Assistente dei servizi amministrativi, anagrafici e di regolazione del mercato";
- n. 1 con profilo professionale "Assistente dei servizi statistici, promozionali e di sviluppo".

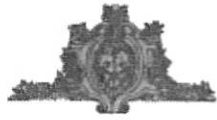
Il termine ultimo per la presentazione delle domande è il 23 Settembre 2020, ulteriori informazioni sono reperibili sul sito della Camera di Commercio di Reggio Calabria al link <http://www.rc.camcom.gov.it/P42A2268C2264S191/AVVISI-DI-MOBILITA---scadenza-23-09-2020-.htm>.

Distinti saluti.

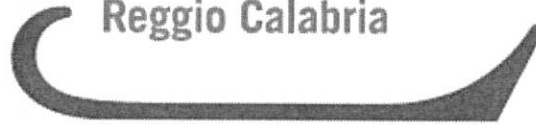
La responsabile dell'ufficio  
Risorse Umane  
Rag. Caterina Musolino

(atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.lgs. 82/2005)

Firmato da:  
MUSOLINO CATERINA  
Motivo:



Camera di Commercio  
Reggio Calabria



Allegato A

Camera di Commercio di Reggio Calabria

***PROFILI PROFESSIONALI***

# **CATEGORIA C**

## **PROFILO: ASSISTENTE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, ANAGRAFICI E DI REGOLAZIONE DEL MERCATO**

### **Attività – Responsabilità**

Nell'ambito degli indirizzi direzionali e delle deleghe ricevute dal responsabile della unità organizzativa, avendo responsabilità su tutta o una parte dei processi anagrafico-amministrativi, dei processi di vigilanza e controllo sul mercato, dei processi tecnici anche di sistemi informatici e delle reti di connessione, individuando tra le soluzioni possibili quelle più idonee per risolvere problemi di media complessità attraverso modelli predefiniti, al fine di ottenere la migliore qualità possibile dei risultati in base agli standard attesi per la specifica posizione di lavoro:

- svolge attività di carattere anagrafico-amministrativo ma anche tecnico-informatico, di vigilanza e controllo in tema di metrologia legale e sicurezza dei prodotti e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni di media complessità e l'applicazione di norme;
- istruisce procedimenti amministrativi con un significativo grado di autonomia operativa riferita alla corretta esecuzione del lavoro e all'organizzazione delle attività con relativa assunzione della responsabilità dei risultati ottenuti sulla base di procedure già definite
- predispone atti, verbali, relazioni e documenti di diversa natura, anche attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti tecnici ed informatici; cura la gestione di archivi e banche dati; gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa; applica norme ai casi di interesse; svolge servizi di comunicazione con l'utenza finale interna ed esterna;
- può coordinare personale svolgendo eventuali funzioni di revisione e controllo del lavoro svolto da questo ed essere di supporto al diretto responsabile con le modalità da questi individuate per una più adeguata ed efficace azione di coordinamento e gestione delle persone che lavorano nella struttura organizzativa di riferimento;
- ha autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e della propria posizione di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore;
- verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza;
- Collabora nella rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione dell'utenza in funzione di proposte di miglioramento del servizio e di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza;
- garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte; esplica attività di segreteria di commissioni, di gruppi di lavoro e/o di progetto.

### **- Competenze**

Approfondite conoscenze, plurispecialistiche, che vengono messe in pratica attraverso competenze con riferimento sia alle materie e alle azioni inerenti il campo giuridico, anagrafico -amministrativo e del controllo e della vigilanza sul mercato con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro, sia a quelle più generali di carattere comunicazionale, relazionale e d'impostazione delle attività. Conoscenze di organizzazione e di gestione archivi.

Approfondita capacità di pianificazione e organizzazione delle attività a lui affidate, individuando soluzioni a problemi di natura giuridico amministrativa anche attraverso l'orientamento alla propositività. Buone capacità relazionali con particolare riferimento all'utenza e di orientamento alla qualità dei servizi erogati.

Ha costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali; partecipa, se in linea con gli indirizzi del responsabile, a relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private di tipo professionale e tecnico; gestisce relazioni con l'utenza di media complessità.

Approfondita conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività e dei pacchetti applicativi per l'automazione dell'ufficio. Approfondita conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività relative al proprio ruolo e della posizione di lavoro.

Capacità di individuare soluzioni a problemi tecnici professionali di media complessità. Approfondita capacità di applicazione delle norme

Precisione e accuratezza; flessibilità operativa.

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

## **POSIZIONI DI LAVORO ESEMPLIFICATIVE DEL PROFILO ASSISTENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI, ANAGRAFICI E DI REGOLAZIONE DEL MERCATO**

### **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ED ANAGRAFICO**

#### **Attività – Responsabilità**

Gestisce, nell'ambito degli indirizzi direzionali, delle deleghe ricevute dal funzionario responsabile della struttura di riferimento dell'unità organizzativa di assegnazione e delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti, con un significativo grado di autonomia, attività di:

- istruzione di procedimenti amministrativi e predisposizione di atti, verbali, relazioni e provvedimenti di diversa natura; di gestione giuridica, economica e formativa del personale;
- sportello, dirette al ricevimento delle istanze e delle denunce provvedendo alla loro piena verifica ed istruttoria, con competenza in ordine alla predisposizione degli inviti relativi alla loro eventuale regolarizzazione; fornisce agli utenti assistenza e consulenza relativamente alla predisposizione delle pratiche di competenza e all'uso dei prodotti informatici; provvede al rilascio di elenchi, certificati, attestati e di ogni dato presente negli archivi del Registro delle Imprese e degli altri albi, elenchi, registri e ruoli camerali e cura l'attività istruttoria delle pratiche anche telematiche preordinata alla registrazione informatica negli stessi; effettua, altresì, accertamenti, verifiche e controlli e sorveglia l'esecuzione del lavoro svolto da eventuali altri addetti;
- supporto, anche con analisi e proposte, per la definizione dei fabbisogni informatici, la individuazione di soluzioni informatiche adeguate e la configurazione dei relativi sistemi di cui garantisce il corretto uso; cura gli aspetti attuativi e di ottimizzazione dei processi IT, definendo le specifiche tecniche e funzionali relative al software, al sistema e alla rete, all'hardware, valutandone soluzioni e prodotti, controlla gli standard di funzionamento, affianca la pianificazione delle attività di sviluppo;
- protocollazione, catalogazione, e archiviazione del materiale documentale, anche attraverso l'utilizzo di strumenti e sistemi propri informatici;
- segreteria tecnica delle commissioni di conciliazione e di arbitrato;
- accertamento e notificazione laddove prevista dalla legislazione vigente;
- controllo amministrativo e tecnico di attività svolte da soggetti esterni e nell'ambito sicurezza anche informatica e della privacy;
- collabora, svolgendo attività istruttoria e di supporto, con il dirigente e/o responsabile della struttura in materia di depenalizzazione;
- collabora, svolgendo attività istruttoria e di supporto, con la segreteria della Presidenza e della Direzione anche provvedendo al coordinamento di tutte le attività ausiliarie di supporto.
- segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro);
- proposta in ordine alle specifiche tematiche della posizione di lavoro e di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti.

#### **Competenze**

Fra le competenze previste per il profilo professionale assumono particolare e specifica rilevanza quelle relative alla conoscenza della legislazione sui procedimenti amministrativi, delle Camere di Commercio, delle norme e dei regolamenti inerenti il servizio di riferimento e così le conoscenze di base del diritto commerciale e societario ed in materia ambientale, conoscenze di gestione del personale e relativi contratti di lavoro ed anche di organizzazione; il tutto associato alla capacità professionale di istruire atti e procedimenti amministrativi, redigere atti e relazioni, predisporre provvedimenti.

Conoscenze approfondite, per i sistemi informatici e telematici, relative a: nozioni principali di hardware; principali sistemi operativi, principali sistemi di telecomunicazioni; principali architetture di rete; logica di programmazione; gestione dei dati; diagnostica di reti di comunicazione e della loro interconnessione; sicurezza di reti e applicazioni.

Conoscenza teorica e capacità professionale nell'utilizzo dei sistemi e degli applicativi informatici in dotazione alla posizione di lavoro, comprese procedure informatiche complesse e specifiche anche per quanto riguarda la protocollazione, i trattamenti e flussi documentali e di gestione degli archivi (protocollo informatico, gestione informatica del personale, software di rilevazione dati, CRM e workflow system, ecc.); delle tecniche e dei prodotti per sistemi di comunicazione su reti informatiche e telematiche (siti web, Intranet e Internet); della configurazione di un sistema di personal computer; dei sistemi operativi in esercizio e tecnologie delle reti locali.

Capacità di relazionarsi con altre persone e di coordinare gruppi di lavoro e/o di progetto.

Capacità di orientamento alla qualità dei servizi, di ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente interno/esterno.

Capacità di proposta e di individuare soluzioni a problemi tecnici professionali di media complessità. Approfondita capacità di applicazione delle norme.

Precisione e accuratezza; flessibilità operativa.

Orientamento al lavoro di gruppo, all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

## **PROFILO: ASSISTENTE DEI SERVIZI STATISTICI , PROMOZIONALI E DI SVILUPPO**

### **Attività – Responsabilità**

Nell'ambito degli indirizzi direzionali e delle deleghe ricevute dal responsabile della unità organizzativa, avendo responsabilità su tutta o una parte dei processi promozionali ed economico-statistici, individuando tra le soluzioni possibili quelle più idonee per risolvere problemi di media complessità attraverso modelli predefiniti al fine di ottenere la migliore qualità possibile dei risultati in base agli standard attesi per la specifica posizione di lavoro:

- svolge attività di carattere economico-statistico , promozionale e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni di media complessità e l'applicazione di norme;
- predisporre atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti informatici; cura la gestione di archivi e banche dati; gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa; applica norme ai casi di interesse; svolge servizi di comunicazione con l'utenza finale interna ed esterna;
- può coordinare personale ed essere di supporto al diretto responsabile con le modalità da lui individuate per una più adeguata ed efficace azione di coordinamento e gestione delle persone che lavorano nella struttura organizzativa di riferimento;
- ha autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e della propria posizione di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore;
- verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza;
- Collabora nella rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione dell'utenza in funzione di proposte di miglioramento del servizio e di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza;
- garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

### **Competenze**

Approfondite conoscenze, plurispecialistiche, che vengono messe in pratica attraverso competenze con riferimento sia alle materie e alle azioni inerenti il campo economico-statistico, promozionale ma anche amministrativo e della comunicazione con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro, sia a quelle più generali di carattere relazionale. Conoscenza di gestione archivi.

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

Ha costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali; partecipa, se in linea con gli indirizzi del responsabile, a relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private di tipo professionale e tecnico; gestisce relazioni con l'utenza di media complessità.

Approfondita conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Approfondita conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività relative al proprio ruolo e della posizione di lavoro. Capacità di individuare soluzioni a problemi tecnici professionali di media complessità. Approfondita capacità di applicazione delle norme.

Precisione e accuratezza; flessibilità operativa.

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

## POSIZIONI DI LAVORO ESEMPLIFICATIVE DEL PROFILO ASSISTENTE DEI SERVIZI ECONOMICO STATISTICI E PROMOZIONALI

### ASSISTENTE ECONOMICO STATISTICO E DEI SERVIZI PROMOZIONALI E DI COMUNICAZIONE

#### Attività – Responsabilità

Gestisce, nell'ambito degli indirizzi direzionali, delle deleghe ricevute dal funzionario responsabile della struttura di riferimento dell'unità organizzativa di assegnazione e delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti, con un significativo grado di autonomia, attività di:

- ricerca, analisi ed elaborazione di dati, indagini; imputazione ed elaborazione, catalogazione e classificazione di dati economico statistici;
- gestione di servizi front-office diretti a fornire informazioni economiche statistiche, sui servizi promozionali ma anche per il ricevimento delle istanze relativamente ai servizi erogati provvedendo alla loro piena verifica ed istruttoria, con competenza in ordine alla predisposizione degli inviti relativi alla loro eventuale regolarizzazione;
- di comunicazione sia esterna che interna, collaborando alla cura dell'immagine dell'ente attraverso iniziative di comunicazione, informazione e marketing dei servizi;
- assistenza e consulenza all'utenza nelle materie di competenza; effettua, altresì, accertamenti, verifiche e controlli e sorveglia l'esecuzione del lavoro svolto da eventuali altri addetti;
- supporto al responsabile della struttura, anche con analisi e proposte, per la definizione dei fabbisogni informativi e formativi, di assistenza e consulenza sulla creazione e la crescita e lo sviluppo delle imprese; cura gli aspetti attuativi e di ottimizzazione dei processi IT, definendo le specifiche tecniche e funzionali relative al software, al sistema e alla rete, all'hardware, valutandone soluzioni e prodotti, controlla gli standard di funzionamento, affianca la pianificazione delle attività di sviluppo funzionali alla elaborazione di dati e gestisce la comunicazione personalizzata ed aggiornata dei servizi accessibili dagli utenti interni ed esterni attraverso reti informatiche e tematiche (siti web, Intranet e Internet, etc.);
- istruzione di procedimenti amministrativi e predisposizione di atti, verbali, relazioni e provvedimenti di diversa natura;
- protocollazione, catalogazione, e archiviazione del materiale documentale e bibliografico, anche attraverso l'utilizzo di strumenti e sistemi propri informatici; accertamento e notificazione laddove prevista dalla legislazione vigente
- controllo amministrativo e tecnico di attività svolte da soggetti esterni e nell'ambito sicurezza anche informatica e della privacy;
- istruttoria e di supporto collaborativo al dirigente e/o responsabile della struttura alle iniziative di osservazione e monitoraggio della struttura economico e sociale del territorio, delle tendenze e scenari previsionali, in materia di interventi promozionali e di servizi per la crescita e la competitività delle imprese;
- istruttoria e di supporto alla segreteria della Presidenza e della Direzione anche provvedendo al coordinamento di tutte le attività ausiliarie.
- segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro e di progetto );
- proposta in ordine alle specifiche tematiche della posizione di lavoro e di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti.

#### Competenze

Fra le competenze previste per il profilo professionale assumono particolare e specifica rilevanza quelle di carattere economico e statistico, in materia di tecniche di comunicazione e pubblicità, quelle di base di carattere giuridico ed economico aziendale. Si aggiungono le conoscenze della legislazione sui procedimenti amministrativi, delle Camere di Commercio, delle norme e dei regolamenti inerenti il servizio di riferimento e così le conoscenze di base del diritto commerciale e societario ed in materia ambientale; il tutto associato alla capacità professionale di istruire atti e procedimenti amministrativi, redigere atti e relazioni, predisporre provvedimenti.

Conoscenza teorica e capacità professionale nell'utilizzo dei sistemi e degli applicativi informatici in dotazione alla posizione di lavoro, comprese procedure informatiche complesse e specifiche anche per quanto riguarda la protocollazione, i trattamenti e flussi documentali e di gestione degli archivi( software di rilevazione dati, CRM e workflow system, ecc.); delle tecniche e dei prodotti per sistemi di comunicazione su reti informatiche e telematiche (siti web, Intranet e Internet);

Capacità di relazionarsi con altre persone e di coordinare gruppi di lavoro e/o di progetto.

Capacità di orientamento alla qualità dei servizi, di ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente interno/esterno.

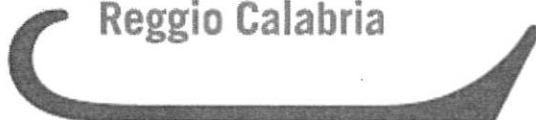
Capacità di proposta e di individuare soluzioni a problemi tecnici professionali di media complessità. Approfondita capacità di applicazione delle norme

Precisione e accuratezza; flessibilità operativa.

Orientamento al lavoro di gruppo, all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.



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 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.

## **PROFILO: ESPERTO DEI SERVIZI STATISTICI, PROMOZIONALI E DI SVILUPPO**

### **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-promozionali nel loro complesso o su parte di essi, individuando all'interno di elevata ampiezza di soluzioni possibili quelle più idonee per risolvere problemi di elevata complessità anche attraverso modelli teorici non sempre immediatamente utilizzabili al fine di ottenere la migliore qualità possibile dei risultati in base agli standard attesi per la specifica posizione di lavoro:

- coordina, gestisce e programma i processi economico, di ricerca e di studio, promozionali, di propria competenza sia interni sia esterni dell'ente
- svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti; gestisce la standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo
- garantisce la gestione delle diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell'ente
- coordina, gestisce e programma le iniziative di comunicazione istituzionali sia interna sia esterna di propria competenza
- coordina gestisce e programma i processi informatici e telematici di propria competenza sia interni che esterni all'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
- garantisce la correttezza dell'attività di ricerca, studio e analisi, di promozione di propria competenza, di rilascio di marchi di identificazione ai produttori orafi 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 statistico, economico e promozionale, sia a quelle più generali di carattere organizzative, gestionale e relazionale della specifica posizione di lavoro.

Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività, individuando soluzioni a problemi complessi di natura economico-statistico e promozionale anche attraverso le capacità di decisione e di gestione delle risorse umane, più in generale utilizzando nella maniera più adeguata una comunicazione efficace.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza e dalla relativa posizione di lavoro.

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

## **POSIZIONI DI LAVORO ESEMPLIFICATIVE DEL PROFILO ESPERTO SERVIZI ECONOMICI, STATISTICI , PROMOZIONALI**

### **ESPERTO ECONOMICO, STATISTICO E DEI SERVIZI PROMOZIONALI E DI COMUNICAZIONE**

#### **Attività – Responsabilità**

Gestisce, nell'ambito degli indirizzi direzionali e delle deleghe ricevute dal responsabile di vertice della struttura, l'attività di raccolta, elaborazione e lettura dei dati economico-statistici e di assistenza e consulenza alle imprese sulle iniziative promozionali gestite sul territorio, per l'accesso a normative e/o notizie utili per l'attività delle imprese all'estero e per la collaborazione con partner transnazionali, nonché per l'accesso a fonti di finanziamento nazionali o internazionali per la realizzazione di progetti di internazionalizzazione.

Collabora alla gestione, anche amministrativa, di progetti svolti con partner italiani o esteri finalizzati al supporto alle imprese nel processo di internazionalizzazione.

Collaborazione con la dirigenza e il responsabile di vertice della struttura nella ricerca, nello studio, nella documentazione e nella progettazione sui servizi di propria competenza

Svolge attività per la progettazione, l'esecuzione e la diffusione di iniziative volte alla crescita ed allo sviluppo delle imprese sul territorio, anche attraverso la realizzazione di attività di informazione e assistenza alla costituzione d'impresa, coopera con le istituzioni scolastiche e universitarie, in materia di alternanza scuola-lavoro e per l'orientamento al lavoro e alle professioni.

Cura il monitoraggio, catalogazione e classificazione del patrimonio bibliografico economico statistico ed in generale di quello presente in biblioteca.

Svolge attività di supporto alle imprese per il trasferimento tecnologico a livello transnazionale e attività di diffusione presso le imprese di risultati di ricerca e best practices nel settore dell'innovazione tecnologica.

Organizza fiere e la partecipazione a fiere e saloni, delegazioni di imprese, manifestazioni, convegni, seminari ecc. sulle materie di interesse per l'economia locale finalizzate a promuovere il sistema produttivo locale e a favorire l'internazionalizzazione delle imprese. Favorisce la presentazione, cura l'istruttoria e l'esame della rendicontazione per l'erogazione di contributi camerali a favore dello sviluppo delle imprese, assicurando anche un corretto uso del marchio camerale.

#### **Competenze**

Fra le competenze previste per il profilo professionale assumono particolare e specifica rilevanza quelle di carattere giuridico, economico aziendale e di economia del territorio, statistico-economiche.

Si aggiungono:

-Conoscenza delle tecniche di marketing (anche territoriale) e degli strumenti di rilevazione ed analisi statistica metodologica, demografico-sociale, economica e correlata capacità di analisi ed elaborazione delle tematiche socio economiche della provincia; conoscenze delle dinamiche socio economiche internazionali e conoscenze generali relative alla struttura, organi e funzionamento dell'Unione Europea; conoscenze generali sui principali organismi internazionali di interesse per le imprese.

Conoscenza della legislazione comunitaria, nazionale e regionale in tema di creazione, sviluppo delle imprese e competitività dei territori; dei regolamenti camerali ed in particolar modo di quelli relativi all'erogazione di contributi e sussidi e di quello per l'utilizzo del marchio camerale, le normative di riferimento e funzionamento delle amministrazioni pubbliche

-Conoscenza delle procedure amministrative per l'assegnazione, l'impegno e la liquidazione di contributi camerali.

-conoscenza delle tecniche e la capacità di redazione di atti e relazioni

- 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).

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; pacchetti software statistici.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza e dalla relativa posizione di lavoro.

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.

-Verifica della qualità dei servizi attraverso la conoscenza teorica-applicativa e la capacità professionale collegata alle 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.



Camera di Commercio  
Reggio Calabria

## Allegato B

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. 3 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI CATEGORIA "C": N. 2 PROFILO PROFESSIONALE "ASSISTENTE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, ANAGRAFICI E DI REGOLAZIONE DEL MERCATO E N. 1 PROFILO PROFESSIONALE "ASSISTENTE DEI SERVIZI STATISTICI, PROMOZIONALI E DI SVILUPPO"**

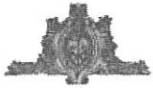
IL/ LA SOTTOSCRITTO/A

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 relative alla selezione)</i>				
telefono				
<b>RESIDENZA</b>				
Comune	Prov.	CAP	Indirizzo	

### CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 per la copertura di n. 3 posti a tempo pieno e indeterminato di categoria "C", in relazione al profilo professionale di seguito specificato :

- profilo professionale "Assistente dei servizi amministrativi, anagrafici e di regolazione del mercato";
- profilo professionale "Assistente dei servizi statistici, promozionali e di sviluppo".



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**

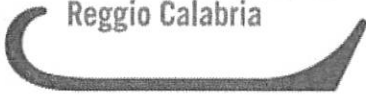
(ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000)

- ✓ possedere 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*): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ comparto di contrattazione delle **Funzioni locali**;
- ✓ di essere inquadrato/a nella categoria \_\_\_\_\_ (posizione economica \_\_\_\_\_ conseguita il \_\_\_\_\_), profilo professionale \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- ✓ 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> \_\_\_\_\_)

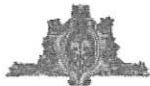
- ✓ di possedere le seguenti conoscenze informatiche:

\_\_\_\_\_

<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



- 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  di 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  di 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 dovere usufruire di un numero di ferie residue<sup>6</sup> che rientra nel seguente range: *(barrare la casella corrispondente)*

da 1 a 15 giorni    da 16 a 32 giorni    da 33 a 50 giorni    oltre 50 giorni

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

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



- ✓ 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 rilasciato, dall'Amministrazione di appartenenza, al massimo entro il semestre precedente alla data di pubblicazione del presente avviso (ex art. 30 D.Lgs. 165/2001).

**7 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)



Camera di Commercio  
Reggio Calabria

Allegato B

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. 2 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI CATEGORIA "D": N. 1 PROFILO PROFESSIONALE "ESPERTO DEI SERVIZI STATISTICI, PROMOZIONALI E DI SVILUPPO" E N. 1 "ESPERTO DEI SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI"

IL/ LA SOTTOSCRITTO/A

COGNOME		NOME		SESSO
				M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	CODICE FISCALE		
Indirizzo di posta elettronica certificata <i>(per ricevere le comunicazioni relative alla selezione)</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 per la copertura di n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato di categoria "D", in relazione al profilo professionale di seguito specificato :

- profilo professionale "Esperto dei servizi statistici, promozionali e di sviluppo";
- 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)

- ✓ possedere 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*):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

dal \_\_\_\_\_ comparto di contrattazione delle **Funzioni locali**;

- ✓ di essere inquadrato/a nella categoria \_\_\_\_\_ (posizione economica \_\_\_\_\_ conseguita il \_\_\_\_\_), profilo professionale \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- ✓ 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>:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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



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

---

---

---

- ✓ 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> \_\_\_\_\_)

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

<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



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

✓  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  di non essere beneficiario delle agevolazioni previste dalla Legge 104/1992;

✓ Di (*barrare la casella corrispondente*):

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

ovvero  di 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 1 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;

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

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

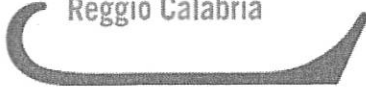
<sup>7</sup> SCHEMA INDICATIVO DI CURRICULUM PROFESSIONALE:

- 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)





Camera di Commercio  
Reggio Calabria



- nulla osta senza riserve alla mobilità volontaria in uscita rilasciato, dall'Amministrazione di appartenenza, al massimo entro il semestre precedente alla data di pubblicazione del presente avviso (ex art. 30 D.Lgs. 165/2001).