



CAMERA DI COMMERCIO
ALESSANDRIA-ASTI

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 7 POSTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO NELL'ORGANICO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI ALESSANDRIA-ASTI AREA ISTRUTTORI - PROFILI PROFESSIONALI "ISTRUTTORE PROCESSI ORGANIZZATIVI CAMERALI DI SUPPORTO" E "ISTRUTTORE SERVIZI ANAGRAFICI, DI REGOLAZIONE DEL MERCATO E DI E-GOVERNMENT".

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., contenente norme generali sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche ed in particolare l'art. 52 comma 1 bis;

Visto il C.C.N.L.– Funzioni Locali 2019-2021 del 16.11.2022;

Richiamata la deliberazione di Giunta n. 3 del 31.1.2025 con la quale è stato approvato il PIAO 2025- 2027, come aggiornato con deliberazione n. 138 del 24.9.2025, nel quale è confluito alla sezione 3.3. il "Piano triennale dei fabbisogni del personale" per l'anno 2025;

RENDE NOTO

che è indetta ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. una procedura di mobilità volontaria esterna per l'assunzione di n. 7 unità di personale inquadrato nell'Area degli Istruttori, a tempo indeterminato e pieno, presso le due sedi territoriali di Alessandria e di Asti della Camera di commercio di Alessandria-Asti, da inserire nei seguenti profili professionali: **"Istruttore processi organizzativi camerali di supporto"** e **"Istruttore servizi anagrafici, di regolazione del mercato e di e-government"**, le cui specifiche sono riportate in allegato al presente avviso di mobilità (allegato 1).

La presente procedura è ispirata ai principi di imparzialità, efficienza, efficacia, trasparenza, economicità, celerità di espletamento e rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne. Le denominazioni maschili utilizzate nel presente bando per motivi linguistici sono da considerarsi valide per entrambi i generi.

ART. 1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

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

1. essere in servizio, avendo superato il periodo di prova, presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, sia pieno che parziale, con specifica che in quest'ultimo caso l'eventuale contratto individuale sarà comunque stipulato a tempo pieno (36 ore settimanali);
2. essere inquadrati nell'Area degli Istruttori - ovvero in Area equivalente - con profilo professionale attinente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quelli ricercati. (Ai fini della verifica dell'equivalenza dell'Area di appartenenza, per i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non ricomprese nel comparto Funzioni Locali faranno fede le previsioni di cui al D.P.C.M. 30.11.2023 - Disciplina dei processi di mobilità fra pubbliche amministrazioni del personale non dirigenziale);
3. non essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la data di pubblicazione dell'avviso;
4. godimento dei diritti politici e civili;



5. non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) né avere procedimenti penali in corso;
6. essere in possesso di idoneità psico-fisica all'impiego. Ai fini dell'accertamento del requisito il candidato assunto sarà sottoposto a visita medica da parte del Medico competente;
7. avere un'età anagrafica che possa garantire un periodo di permanenza in servizio non inferiore ai cinque anni.

Alla domanda di partecipazione dovranno altresì essere allegati **un curriculum vitae formativo e professionale**, compilato secondo il modello allegato al presente avviso (Allegato 2), nonché il **previo assenso o nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza alla mobilità**, qualora sussista l'obbligo di rilascio da parte dell'Amministrazione di provenienza ai sensi dell'art.30 D.Lgs 165/2001. In mancanza, il candidato può fornire attestazione dell'avvenuta presentazione della suddetta richiesta.

I requisiti prescritti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di mobilità per la presentazione delle domande di ammissione e dovranno permanere al momento del trasferimento presso la Camera di commercio di Alessandria-Asti.

Tutte le domande pervenute nel termine previsto dal presente avviso di mobilità saranno preliminarmente esaminate dal Settore Organizzazione e Gestione RR.UU. ai fini dell'accertamento della loro ammissibilità.

La mancanza anche di un solo requisito comporta l'inammissibilità della domanda e comunque l'esclusione in qualunque tempo dalla procedura.

Eventuali irregolarità rispetto a quanto espressamente richiesto dall'avviso di mobilità dovranno essere regolarizzate, a pena di esclusione, entro il termine che verrà assegnato dall'Amministrazione.

L'esclusione per mancanza di requisiti ovvero per mancata allegazione della documentazione necessaria sarà disposta dal Segretario Generale, con provvedimento motivato, per difetto dei requisiti prescritti.

Il provvedimento di esclusione avrà carattere immediato e definitivo.

L'esclusione verrà tempestivamente comunicata ai candidati interessati tramite comunicazione via e-mail, all'indirizzo di posta, anche non certificata, specificato nella domanda di partecipazione.

ART. 2 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – MODALITA' E TERMINI

La domanda deve essere presentata esclusivamente per via telematica attraverso il **Portale unico del reclutamento per la Pubblica Amministrazione** (di seguito "il Portale") disponibile tramite il [link www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it), autenticandosi con SPID/CIE/CNS/eIDAS, e previa predisposizione del proprio *curriculum vitae* seguendo le istruzioni ivi specificate.

Non saranno ammesse le domande trasmesse con modalità diversa da quella sopra prevista.

La procedura di compilazione della propria candidatura e di invio telematico della domanda, o di sua eventuale integrazione, dovrà essere completata, a pena di esclusione, **entro l'11 novembre 2025**, termine da considerarsi perentorio e oltre il quale il Portale non consentirà l'invio di domande o la modificazione di quelle già inviate.

La data di presentazione della domanda di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale "inPA".

Nel caso di invio di più domande di partecipazione, sarà considerata la domanda cronologicamente più recente rispetto alla data di scadenza dell'avviso, ritenendo quelle precedenti revocate e prive d'ogni effetto.

Le dichiarazioni contenute nel *curriculum vitae* e nella presentazione della candidatura hanno valore di autocertificazione e sono rese sotto la personale responsabilità di chi le ha formulate. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R., in termini di decadenza dei benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera.



Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on-line, i candidati devono utilizzare, previa lettura delle FAQ (<https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte/>), l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale "inPA", oppure contattare la Camera di Commercio di Alessandria-Asti ai recapiti indicati nel presente avviso.

Il Portale "inPA" e la Camera di Commercio di Alessandria-Asti non garantiscono l'assistenza per le richieste inviate nei due giorni antecedenti il termine di scadenza.

L'identificazione del candidato, in luogo della sottoscrizione autografa, viene asseverata dall'utilizzo del Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID: <https://www.spid.gov.it/>), ovvero attraverso la Carta di Identità Elettronica (CIE - CIE ID) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS) ovvero il nodo italiano eIDAS.

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 Alessandria-Asti dovranno presentare una nuova domanda.

Tutte le informazioni e comunicazioni relative alla presente procedura di mobilità, inclusi esito e conclusione della stessa, saranno pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso – e sul Portale Unico del Reclutamento, raggiungibile all'indirizzo www.inpa.gov.it. Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge nei confronti degli interessati.

La Camera di Commercio di Alessandria-Asti non assume alcuna responsabilità nel caso di inesatta indicazione / malfunzionamento dell'indirizzo di posta elettronica del candidato indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Tutti i candidati che risultano aver presentato domanda sono ammessi alla procedura con riserva di accertamento successivo del possesso dei requisiti previsti dal bando.

Art. 3 – COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA PROCEDURA

Tutte le comunicazioni relative alla procedura avverranno mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Alessandria-Asti, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente/ Bandi di concorso / Procedure aperte e avranno valore di notifica ad ogni effetto di legge.

ART. 4 – COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Il Segretario Generale provvederà con proprio atto alla nomina di una Commissione di valutazione, così composta:

- Segretario Generale della C.C.I.A.A. di Alessandria-Asti, con funzioni di Presidente;
- due esperti in materie afferenti i posti in selezione scelti tra funzionari della Camera di Commercio di Alessandria-Asti, tra dirigenti del sistema camerale e tra esperti in tecniche del selezione del personale.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente del Settore Organizzazione e Gestione RR.UU. inquadrato in categoria almeno pari a quella dei posti messi a selezione.

ART. 5 – ARTICOLAZIONE DELLA PROCEDURA DI MOBILITA'

La Commissione nominata per la procedura provvederà alla valutazione comparativa delle candidature pervenute e dei relativi *curricula*, allo scopo di individuare i candidati il cui profilo risulterà rispondente alle esigenze organizzative e gestionali della Camera di commercio di Alessandria-Asti.

La valutazione da parte della Commissione avverrà secondo le seguenti modalità:

a) Valutazione del curriculum vitae



Il *curriculum vitae* allegato alla domanda verrà valutato secondo i criteri di seguito indicati, assegnando **un punteggio massimo di 3 punti per ciascuna delle seguenti voci per un totale di 15 punti complessivi**:

- a) Titoli di studio;
- b) Requisiti culturali;
- c) Requisiti professionali;
- d) Esperienze lavorative e professionali con particolare attenzione ad eventuali esperienze presso Camere di commercio o presso Amministrazioni del medesimo comparto o, infine, di altri comparti di contrattazione;
- e) Anzianità di servizio nell'area degli Istruttori (ex-categoria C).

Sulla base dei criteri sopra indicati le domande saranno classificate, a insindacabile giudizio della Commissione, in domande di mobilità **non rispondenti** (punteggio complessivo inferiore a 8/15) o domande di mobilità **rispondenti** alle esigenze dell'ente camerale (punteggio complessivo uguale o superiore a 8/15).

In esito alla valutazione dei curricula effettuata dalla Commissione, sarà pubblicato sul sito istituzionale, sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso l'elenco dei candidati ammessi al colloquio nonchè la data e il luogo del colloquio stesso, con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi rispetto alla data fissata per l'effettuazione dello stesso.

Tale pubblicazione ha valore di notifica a ogni effetto di legge. La mancata presentazione del candidato, a qualsiasi titolo dovuta, sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla procedura, comportandone l'esclusione.

Eventuali modifiche di data, orario e luogo di svolgimento dei colloqui verranno pubblicate sul sito istituzionale nella sezione sopraindicata.

b) Colloquio valutativo

La Commissione provvederà ad effettuare un colloquio valutativo con i candidati le cui domande di mobilità siano state ritenute **rispondenti** alle esigenze dell'Ente camerale. Il colloquio sarà finalizzato ad acquisire informazioni sulle esperienze professionali maturate, all'accertamento della sussistenza delle caratteristiche dichiarate nella domanda di partecipazione e delle conoscenze richieste dal presente avviso, alla valutazione della professionalità, delle motivazioni e delle attitudini personali in funzione dell'inserimento nel contesto lavorativo dell'Ente camerale.

La Commissione avrà a disposizione per il colloquio complessivi 30 punti attribuibili in relazione al grado di rispondenza del candidato alle esigenze organizzative e gestionali della Camera di commercio di Alessandria-Asti, così come di seguito indicato:

- da 25 a 30 punti: valutazione da elevata ad eccellente e pienamente esaustiva
- da 21 a 24 punti: valutazione da sufficiente a buona
- da 1 a 20 punti: valutazione non sufficientemente adeguata.

L'idoneità a ricoprire il posto vacante deve intendersi conseguita con punteggio minimo conseguito in esito al solo colloquio di 21/30.

A conclusione della procedura di mobilità, verrà quindi stilato un elenco in ordine decrescente riportante il posizionamento dei soli candidati ritenuti idonei **in esito al colloquio valutativo**, tenuto conto della maggiore compatibilità, a livello professionale e personale, di ciascuno di essi rispetto ai posti vacanti oggetto della procedura da ricoprire.

Tutte le scelte e le valutazioni inerenti ai candidati saranno compiute ad insindacabile giudizio dell'Ente.

La procedura di mobilità non darà luogo alla formazione di una graduatoria finale, ma solo alla formazione di un elenco con i nomi dei candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio dopo la fase di valutazione, fino alla concorrenza di tutti i candidati idonei.



In caso di valutazioni pari merito tra i candidati, la posizione preferenziale nell'elenco degli idonei sarà accordata al candidato di minore età.

ART. 6 – RISERVE DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Ente procederà d'ufficio a verifiche in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese e a richiedere la documentazione comprovante i requisiti dichiarati.

Sarà facoltà insindacabile dell'Ente 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 ovvero qualora dall'esame dei *curricula* non emergano candidati in possesso della professionalità e della preparazione richieste. La Camera di commercio di Alessandria-Asti si riserva altresì la facoltà di modificare e/o prorogare o riaprire il termine di scadenza del presente avviso.

ART. 7 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

In caso di esito positivo della selezione, i candidati dichiarati idonei alla copertura dei posti di cui al presente avviso saranno invitati, sulla base delle tempistiche stabilite dall'Amministrazione in funzione alle proprie esigenze organizzative, alla sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro a tempo pieno e indeterminato con la Camera di commercio di Alessandria-Asti.

Il trasferimento è subordinato al rilascio dell'assenso o del nulla osta al trasferimento, ove necessario, da parte dell'Amministrazione cedente entro un termine compatibile con le esigenze organizzative e gestionali della Camera di commercio di Alessandria-Asti, la quale si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative.

L'assunzione è inderogabilmente a tempo pieno e comporta la permanenza in servizio per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni decorrenti dalla data del trasferimento.

In caso di rinuncia da parte di un candidato selezionato, la Camera si riserva la facoltà di individuare un altro candidato, nel rispetto dell'ordine dell'elenco di idonei individuato dalla Commissione.

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 nei Contratti Collettivi vigenti del Comparto Funzioni Locali.

ART. 8 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento è la dott.ssa Monica Monvalli della Camera di commercio di Alessandria-Asti. Per ogni eventuale informazione, è possibile rivolgersi all'indirizzo e-mail: personale@aa.camcom.it oppure ai numeri: 0131-313257 / 0141-535106.

ART. 9 – TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento dovrà concludersi entro 180 giorni dall'effettuazione dei colloqui individuali previsti del presente avviso di mobilità.

ART. 10 – INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Con la presente informativa la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Alessandria-Asti (di seguito, CCIAA ALAT) intende fornire tutte le indicazioni previste dagli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (anche detto GDPR o Regolamento Generale per la Protezione dei Dati personali), in merito al trattamento dei dati personali nell'ambito sopra riportato.

1. Titolare del trattamento e DPO – Data Protection Officer



Titolare del trattamento dei dati personali è la CCIAA ALAT, avente sede in Alessandria, via Vochieri, n° 58, tel. 0131 3131, email info@pec.aa.camcom.it (indirizzo abilitato a ricevere anche mail). Il Titolare ha provveduto a nominare, ex art. 37 del GDPR, il DPO – Data Protection Officer (nella traduzione italiana RPD, Responsabile della protezione dei dati personali). È possibile prendere contatto con il DPO della CCIAA ALAT scrivendo all'indirizzo mail rp2@pie.camcom.it (indirizzo abilitato a ricevere anche PEC).

2. Finalità e Basi giuridiche del trattamento

I dati personali presenti nella domanda di partecipazione o eventualmente comunicati con documenti integrativi della domanda stessa vengono trattati a fini di reclutamento di personale. In relazione a tale finalità, la base giuridica del trattamento dei dati comuni è: Obbligo legale al quale è soggetto il titolare. La base giuridica del trattamento dei dati particolari è rappresentata dalla necessità di assolvere obblighi ed esercitare diritti in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale. Il trattamento di dati relativi a condanne penali e reati è consentito da legge o regolamento.

3. Dati ottenuti presso terzi

La CCIAA ALAT verifica la veridicità delle informazioni rese in ordine al possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione anche mediante acquisizione di dati e/o consultazione di banche dati presso altre Pubbliche Amministrazioni ovvero soggetti privati. In ragione di tali accertamenti, potrebbe venire a conoscenza di ulteriori dati relativi a categorie particolari di dati personali.

4. Autorizzati e Responsabili del trattamento

I dati personali sono trattati da personale della CCIAA ALAT previamente autorizzato al trattamento ed appositamente istruito e formato. I dati possono essere trattati anche da soggetti esterni, formalmente nominati dalla CCIAA ALAT quali Responsabili del trattamento ed appartenenti alle seguenti categorie:

- Società che erogano servizi di gestione e manutenzione dei sistemi informativi dell'Ente, con particolare riguardo ai servizi di archiviazione documentale;
- Società che erogano servizi di comunicazioni telematiche e, in particolar modo, di posta elettronica;
- Medico competente.

5. Destinatari dei dati personali

Per quanto concerne la finalità di cui al punto 2 della presente informativa, alcuni dati personali potranno essere comunicati alle seguenti categorie di destinatari:

- Amministrazioni pubbliche /soggetti privati ai fini dell'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive;
- Autorità giudiziaria in caso di ricorsi;
- Autorità di Pubblica Sicurezza, Autorità Giudiziaria o altri soggetti pubblici per finalità di accertamento dei reati, nonché la comunicazione all'Autorità Giudiziaria in ottemperanza ad obblighi di legge, laddove si ravvisano ipotesi di reato;
- Controinteressati in caso di istanze di diritto di accesso

6. Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno trattati per un anno.

Successivamente saranno conservati:

- illimitatamente: documenti istruttori e deliberativi, bandi e verbali, documenti istruttori nomina e insediamento della Commissione, valutazioni concorrenti, documenti delle selezioni e prove d'esame dei candidati vincitori;



- per 1 anno, dal termine della procedura di mobilità, e salvo ricorsi (in tal caso la conservazione avverrà per 5 anni): documenti delle selezioni e prove d'esame dei candidati idonei;
- per 1 anno, dalla scadenza dei termini per i ricorsi, salvo ricorsi (in tal caso la conservazione avverrà per 5 anni): documenti delle selezioni e prove d'esame dei candidati non idonei; domande di partecipazione di candidati non idonei, elenchi candidati non idonei, non ammessi o non presenti oltre ai tempi necessari al Titolare per procedere allo scarto (massimo un anno a decorrere dal termine dell'anno finale di conservazione).

7. Natura del conferimento dei dati e conseguenze dell'eventuale mancato conferimento

Tutti i dati richiesti sono necessari per le finalità indicate. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di partecipare alla procedura selettiva.

8. Diritti dell'interessato e forme di tutela

Il Regolamento (UE) 2016/679 Le riconosce, in qualità di Interessato, diversi diritti, che può esercitare contattando il Titolare o il DPO ai recapiti di cui al punto 1 della presente informativa. Tra i diritti esercitabili, purché ne ricorrano i presupposti di volta in volta previsti dalla normativa (in particolare, artt. 15 e seguenti del Regolamento) vi sono:

- il diritto di conoscere se la CCIAA ALAT ha in corso trattamenti di dati personali che la riguardano e, in tal caso, di avere accesso ai dati oggetto del trattamento e a tutte le informazioni a questo relative;
- il diritto alla rettifica dei dati personali inesatti che la riguardano e/o all'integrazione di quelli incompleti;
- il diritto alla cancellazione dei dati personali che la riguardano;
- il diritto alla limitazione del trattamento;
- il diritto di opporsi al trattamento;
- il diritto alla portabilità dei dati personali che la riguardano.

In ogni caso, la S.V. ha anche il diritto di presentare un formale Reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali, secondo le modalità che può reperire sul sito <https://www.gpdp.it/modulistica-e-servizi-online/reclamo>.

Per ricevere maggiori informazioni sui Suoi diritti, può rivolgersi direttamente al Titolare, al DPO, oppure consultare le pagine ufficiali dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali; in ogni caso, la S.V. ha anche il diritto di presentare un formale Reclamo alla medesima Autorità garante, secondo le modalità che può reperire sul sito <https://www.garanteprivacy.it/>.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Roberta Panzeri



Allegato 1

Area degli Istruttori

Profilo professionale

Istruttore dei processi organizzativi camerali di supporto

PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Fornisce supporto e collabora nella gestione - a seconda della posizione ricoperta - di un adeguato sistema di funzionamento dell'ente, dei sistemi di gestione e compliance, nella predisposizione di documenti programmatici e nelle attività di controllo strategico e di gestione.

Collabora nelle attività amministrative e istituzionali di supporto agli organi e alla direzione. Supporta il proprio responsabile ed i colleghi nell'organizzazione e realizzazione di tutte le azioni relative alla gestione delle risorse umane e degli aspetti economico-finanziari e patrimoniali della Camera di commercio, ivi inclusi quelli inerenti al diritto annuale. Gestisce la rete dati, la manutenzione dell'infrastruttura ed il suo adeguamento tecnologico e funzionale.

Svolge compiti istruttori all'interno dei processi nei quali opera, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, ivi incluse la predisposizione di proposte di deliberazione e determinazione.

Cura relazioni interne, anche di natura negoziale, e relazioni esterne, anche complesse, di tipo diretto.

Può attivarsi nella promozione di iniziative di assistenza e supporto nella comunicazione esterna alla CCIAA negli ambiti di specifica competenza. Opera in base alle direttive di massima del responsabile ed a procedure predeterminate, con significativa ampiezza di soluzioni possibili, è responsabile di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale (attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).

PRINCIPALI CONOSCENZE RICHIESTE

Conoscenze teoriche, capacità tecniche specialistiche, per affrontare, con consapevolezza critica, problemi di media complessità, nell'ambito di lavoro specializzato riferito, a seconda della posizione ricoperta, ai servizi istituzionali, di controllo, comunicativi, organizzativi, gestionali, tecnologici/informatici, economico-finanziari e patrimoniali.

Conoscenze esaurienti relative al diritto amministrativo, alla contabilità delle Camere di commercio, alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy, e a quelle che regolamentano il suo ambito di responsabilità, con particolare riferimento alla legislazione camerale ed alle regole e procedure che ne normano il funzionamento.

Padronanza di tutte o parte delle seguenti materie, in relazione alla posizione ricoperta: diritto del lavoro, ordinamento contabile e patrimoniale delle Camere di commercio, contratti e appalti, diritto societario. Conoscenze tecniche esaurienti per interagire con efficacia operativa, a seconda della posizione ricoperta, in materia di controllo di gestione, di comunicazione, di organizzazione, selezione, gestione e sviluppo delle risorse umane, di relazioni sindacali, di gestione dei bilanci camerali. Conoscenze necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali indispensabili al corretto svolgimento delle attività di sua competenza, nonché particolare familiarità con i linguaggi html e dhtml e quelli di programmazione comunemente usati in ambiente Internet/Intranet.

Discreta padronanza almeno della lingua inglese.

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA

Analisi e soluzione dei problemi, creatività, apertura mentale, comunicativa, interazione con gruppi di lavoro, orientamento al cliente, sviluppo di relazioni istituzionali, negoziazione, gestione dei conflitti, organizzazione, controllo, pianificazione, orientamento ai risultati, propensione al nuovo, equilibrio, fare sinergia, proattività.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

Possono far parte di questo Profilo professionale specifici profili di competenza, quali - a titolo esemplificativo - quelli qui sotto riportati

- Assistente supporto organi istituzionali direzione generale
- Assistente Organizzazione e Gestione RRUU
- Assistente Sistemi di controllo, Performance e compliance normativa
- Assistente provveditorato, gestione patrimoniale e servizi di sede
- Assistente bilancio, contabilità e diritto annuale
- Assistente ICT

Area degli Istruttori

Profilo professionale

Istruttore servizi anagrafici, di regolazione del mercato e di e-government

PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Collabora alla gestione - a seconda della posizione ricoperta - dei servizi amministrativi e certificativi afferenti alle anagrafi dell'ente ovvero di quelli tecnici ed amministrativi inerenti alla tutela dei consumatori o alla regolazione del mercato, inclusi brevetti, marchi, protesti, tutela della fede pubblica, o di quelli relativi alle attività abilitative ed ispettivo-sanzionatorie, in tema di Arbitrato e Mediazione, o le attività camerali di carattere amministrativo in tema ambientale.

Può attivarsi nella promozione di iniziative di assistenza e supporto nella comunicazione esterna alla CCIAA negli ambiti di specifica competenza.

Opera in base alle direttive di massima del responsabile ed a procedure predeterminate, con significativa ampiezza di soluzioni possibili, è responsabile di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Cura relazioni interne, anche di natura negoziale, e relazioni esterne, anche complesse, di tipo diretto.

Si occupa della redazione e stesura di programmi nel linguaggio informatico prescelto e ne predispone la relativa documentazione, garantisce, per quanto di competenza, l'utilizzo e l'aggiornamento della libreria dei files. Definisce, implementa e monitora sistemi basati su database.



Può condurre un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale (attività subordinata al possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste).

PRINCIPALI CONOSCENZE RICHIESTE

Conoscenze teoriche, anche di tipo tecnico-specialistico, per affrontare, con consapevolezza critica, problemi di media complessità, nell'ambito di lavoro specializzato riferito, a seconda della posizione ricoperta, all'anagrafe delle imprese, alla regolazione del mercato o all'e-gov. Le competenze professionali possono riguardare anche l'ambito organizzativo/istituzionale.

Conoscenze esaurienti relative al diritto amministrativo, alla normativa su anticorruzione, trasparenza e privacy, e a quelle che regolamentano il suo ambito di responsabilità, con particolare riferimento alla legislazione camerale ed alle regole e procedure che ne normano il funzionamento.

Padronanza della normativa in tema di metrologia legale, vigilanza e ambiente, marchi, brevetti, arbitrato, mediazione e sovraindebitamento, elementi fondamentali di diritto commerciale e fallimentare.

Conoscenze esaurienti sul Codice dell'Amministrazione Digitale e sulla normativa in materia di semplificazione. Competenze necessarie all'utilizzo degli strumenti tecnici, informatici e multimediali indispensabili al corretto svolgimento delle attività di sua competenza.

Discreta padronanza almeno della lingua inglese.

REQUISITI ATTITUDINALI ATTESI IN VIA PRIORITARIA

Analisi e soluzione dei problemi di media complessità, comunicativa, interazione con gruppi di lavoro, orientamento al cliente, organizzazione, pianificazione, controllo, orientamento ai risultati, propensione al nuovo, equilibrio, fare sinergia, proattività.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

Possono far parte di questo Profilo professionale specifici profili di competenza, quali - a titolo esemplificativo - quelli qui sotto riportati

- Assistente anagrafico-certificativo, atti e procedimenti amministrativi
- Assistente metrologia legale
- Assistente servizi di regolazione e vigilanza del mercato



Allegato 2

Fac simile curriculum vitae

Alla Camera di Commercio I.A.A. di Alessandria-Asti

Il/la sottoscritto/a

nato/a a _____ il _____

dependente in servizio a tempo indeterminato presso _____

con sede in _____ dal _____

al fine di partecipare alla procedura di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art, 30, D.Lgs 165/2001 e s.m.i.,
indetta con avviso di cui alla Determinazione del Segretario Generale n. del _____, **sotto la propria
responsabilità e consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la
falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali,**

DICHIARA

che le informazioni riportate nel curriculum che segue corrispondono a verità.

CURRICULUM VITAE

Titolo di studio posseduto (valevole per l'accesso) e relativa votazione

Requisiti culturali (ad es. titoli di studio diversi e ulteriori rispetto a quello di accesso, qualificazioni, abilitazioni, percorsi formativi strutturati, ecc.);

Requisiti professionali (competenze legate alla esperienza professionale concretamente maturata, anche in contesti privati qualora analoga a quella richiesta, correlata all'anzianità professionale)

Esperienze lavorative e professionali (ad es. attività lavorativa svolta, incarichi rivestiti, partecipazione in qualità di componente formalmente individuato di gruppi di lavoro, responsabilità di coordinamento o procedimento, docenze, idoneità in concorsi, conferimento di mansioni superiori, ecc.)

Anzianità di servizio in Area Istruttori

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'art. 10 dell'Avviso.

Data

.....

Firma

.....