



Allegato 1 D.D. n. 54 del 16.02.2021

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 3 POSTI DI CATEGORIA “C” A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, DI CUI N. 2 PROFILO PROFESSIONALE “SPECIALISTA PROMOZIONALE PER I SERVIZI PER LO SVILUPPO DELLE IMPRESE” e N. 1 PROFILO PROFESSIONALE “SPECIALISTA SERVIZI PER L’OCCUPAZIONE”.

Ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs.n.165/2001 e ss.mm.ii., è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna, per la copertura di n. 3 posti a tempo pieno e indeterminato di categoria “C” giuridico, di cui n. 2 con riferimento al profilo professionale corrispondente o comunque riconducibile a quello presente presso la Camera di Commercio di Cosenza “Specialista promozionale per i servizi per lo sviluppo delle imprese”, e n. 1 “Specialista Servizi per l’occupazione”, le cui specifiche sono riportate in allegato al presente avviso di mobilità (**Allegato A**).

Ai sensi dell’art. 27 del D.Lgs. n.198/2006 e del D.Lgs.n.165/2001, il posto si riferisce ad aspiranti dell’uno e dell’altro sesso al fine di garantire la pari opportunità.

ART. 1 - Requisiti per l'ammissione

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

- a) godimento dei diritti politici e civili;
- b) rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni soggette a limitazioni dirette e specifiche in materia di assunzione di personale a tempo indeterminato ai sensi dell’art. 1 comma 47 Legge 311/2004 (Camere di Commercio, Regioni ed Enti Locali, Enti pubblici non economici, Amministrazione dello Stato anche ad ordinamento autonomo, Agenzie incluse le Agenzie Fiscali, Enti di ricerca pubblici, Università statali, Enti Pubblici di cui all’art. 70 comma 4 D.Lgs. 165/2001);
- c) inquadramento – da almeno 24 mesi – nella categoria C del Comparto funzioni Locali ovvero in categoria equivalente, se proveniente da diverso comparto con profilo professionale attinente ovvero in profilo professionale corrispondente;
- d) possesso di un diploma di istruzione secondaria di secondo grado rilasciato dopo un corso di studi di durata quinquennale;
- e) non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente la pubblicazione del presente avviso di mobilità e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- f) 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 né di avere procedimenti penali in corso;
- g) insussistenza di cause di divieto, decadenza o sospensione previste dal D.lgs n. 159 del 6.09.2011(c.d. Codice Antimafia);
- h) idoneità fisica al posto da ricoprire;
- i) nulla osta senza riserve alla mobilità volontaria esterna rilasciato ai sensi dell’art. 30 D.L.gs. 165/2001 s.m.i. dall’Amministrazione di appartenenza, al massimo entro il semestre precedente alla data di pubblicazione del presente avviso.



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

ART.2 - Presentazione delle domande - Modalità e termini

Gli interessati in possesso dei predetti requisiti dovranno presentare domanda entro il termine perentorio di trenta giorni decorrenti dalla pubblicazione del presente avviso all'Albo camerale informatico e sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Cosenza, e precisamente

entro il 19.03.2021

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, debitamente sottoscritta e redatta in carta semplice utilizzando il modello allegato (Allegato B) al presente avviso, dovrà essere trasmessa esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC istituzionale: cciaa@cs.legalmail.camcom.it.

Saranno escluse le domande inviate con qualsiasi altro mezzo.

La domanda a pena di inammissibilità dovrà essere firmata digitalmente o calligraficamente. In caso di firma calligrafica, occorre allegare copia scansionata (o con altro sistema di riproduzione non modificabile) dell'originale firmato calligraficamente, unitamente alla copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

In entrambi i casi l'oggetto del messaggio dovrà essere il seguente: "Procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art.30 del d.lgs.165/2001, per la copertura di n. 3 posti di categoria C - Profilo Professionale Specialista promozionale per i servizi per lo sviluppo delle imprese" e Profilo Professionale "Specialista Servizi per l'occupazione".

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio. Ai fini dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda farà fede la ricevuta di consegna.

La Camera di Commercio di Cosenza non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi tecnici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Qualsiasi modifica dei dati indicati nella domanda presentata dovrà essere tempestivamente comunicata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra richiamato.

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso della Camera di Commercio di Cosenza. Pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità previste nel presente Avviso.

ART. 3 – Contenuto della domanda di partecipazione

Nella domanda di ammissione alla procedura di mobilità, da redigere utilizzando il modello allegato (**Allegato B**), il candidato deve dichiarare:

- a. cognome e nome, sesso, luogo e data di nascita e codice fiscale;
- b. indirizzo di posta elettronica certificata nel quale ricevere le comunicazioni relative alla procedura di mobilità;
- c. residenza e contatto telefonico;
- d. possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 1 dell'avviso;
- e. Ente di appartenenza, data di assunzione a tempo indeterminato;
- f. comparto di appartenenza (Funzioni Locali ovvero Funzioni Centrali);



- g. categoria e posizione economica ricoperta nel Comparto Funzioni locali ovvero Area e fascia retributiva ricoperta nel Comparto Funzioni Centrali, corrispondente alla categoria C del Comparto Funzioni locali in base alle tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M. 26.06.2015;
- h. data di decorrenza della posizione economica/fascia retributiva e il profilo professionale;
- i. l'eventuale sussistenza di procedure di selezione (in atto o già concluse) per l'attribuzione di progressione economica orizzontale e relativa data di decorrenza;
- j. la tipologia del rapporto di lavoro (se a tempo pieno o parziale e con quale percentuale annua);
- k. l'area/settore e l'ufficio presso il quale il candidato presta servizio, con i relativi incarichi/responsabilità e mansioni;
- l. eventuali precedenti incarichi/responsabilità, mansioni presso l'attuale Amministrazione di appartenenza;
- m. ulteriori eventuali pregresse esperienze lavorative, maturate prima dell'assunzione nell'Amministrazione di appartenenza;
- n. l'assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso;
- o. di non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente la pubblicazione del presente Avviso e di non avere procedimenti disciplinari in corso;
- p. l'assenza di cause di divieto, decadenza o sospensione previste dal D.Lgs. n. 159 del 6/09/2011 (c.d. Codice Antimafia);
- q. il titolo di studio posseduto, nonché data, luogo di conseguimento e votazione ottenuta;
- r. le lingue straniere conosciute e il livello di conoscenza;
- s. gli applicativi informatici conosciuti e il livello di conoscenza;
- t. il motivo della richiesta di mobilità;
- u. l'idoneità fisica al posto da ricoprire;
- v. di essere/non essere beneficiario delle agevolazioni previste dalla legge 104/1992; di avere/non avere ottenuto, in conseguenza di infortunio/evento morboso il riconoscimento di malattia professionale/ causa di servizio;
- x. di possedere il nulla osta alla mobilità senza riserve rilasciato, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 s.m.i dall'Amministrazione di appartenenza, al massimo entro il semestre precedente alla data di pubblicazione del presente avviso.
- y. di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato tutte le disposizioni del presente avviso;
- z. di aver preso visione dell'informativa della Camera di Commercio di Cosenza resa ai sensi 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 in materia di privacy riportata nel presente avviso.

Alla domanda di partecipazione deve essere allegato:

- a) il curriculum vitae, in formato europeo, datato e firmato digitalmente o calligraficamente. In caso di firma calligrafica, occorre allegare copia scansionata (o con altro sistema di riproduzione non modificabile) dell'originale firmato calligraficamente, unitamente alla copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- b) copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del candidato in osservanza di quanto stabilito dall'art. 38 del D.P.R. n. 28 dicembre 2000 n. 445.
- c) il giudizio dato dall'Ente di provenienza ai fini della valutazione delle prestazioni e dei risultati relativo all'ultimo quadriennio (2016-2019) o, in mancanza per motivate cause non imputabili al dipendente, all'ultimo quadriennio disponibile;
- d) nulla osta dell'Ente di appartenenza alla mobilità.

La Camera di Commercio di Cosenza provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda e nel curriculum, ai sensi degli artt. 71 e 75 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e ss.mm.ii., ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e delle altre informazioni rese e, in caso di



esito negativo, il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

ART. 4 – Articolazione della procedura di mobilità – Valutazione delle domande

Tutte le domande pervenute nel termine previsto dal presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Personale ai fini dell'accertamento della loro ammissibilità (o ammissibilità con riserva) ovvero esclusione, in relazione ai requisiti di partecipazione e al contenuto e modalità di presentazione della domanda. Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o gli eventuali allegati siano stati prodotti in forma imperfetta o comunque se ne ravvisi la necessità rispetto agli accertamenti di competenza, l'Ufficio potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda o comunque fornire le precisazioni/documenti ritenuti necessari nell'ambito dell'accertamento.

I candidati che non provvederanno a integrare/regolarizzare entro il termine assegnato o comunque non provvederanno a fornire le precisazioni/documenti richiesti nel termine assegnato, verranno esclusi dalla procedura.

Costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti dall'art. 1 del presente avviso;
- l'invio della domanda oltre la scadenza prevista dal presente avviso;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- l'invio della domanda da un indirizzo di posta elettronica non certificata;
- l'invio della domanda con modalità differenti rispetto a quella indicata dal presente avviso;
- la mancata presentazione della copia di un documento di identità personale valido (in caso domanda firmata calligraficamente);
- l'utilizzo di un dispositivo di firma digitale scaduto, sospeso o revocato (in caso di domanda firmata digitalmente)
- la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, nonché il mancato invio delle precisazioni/documenti richiesti, nel termine assegnato.

L'esclusione dalla procedura con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, sarà comunicata tempestivamente ai candidati interessati.

Saranno oggetto di valutazione il curriculum vitae formativo e professionale dei candidati ed in particolare:

- a) il profilo professionale posseduto e le mansioni svolte presso l'Amministrazione Pubblica di provenienza;
- b) gli incarichi ricoperti;
- c) le precedenti esperienze lavorative;
- d) il titolo di studio posseduto;
- e) i corsi di formazione e specializzazione frequentati;
- f) le conoscenze informatiche;
- g) le conoscenze linguistiche.

I candidati il cui profilo professionale risulterà rispondente alle esigenze della Camera di commercio di Cosenza saranno ammessi ad un colloquio finalizzato alla valutazione delle professionalità, delle conoscenze tecniche e procedurali, delle attitudini professionali e delle aspettative lavorative e alla verifica/osservazione delle soft skill in relazione al posto da ricoprire.

I candidati ammessi al colloquio riceveranno comunicazione a mezzo PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato nella domanda, con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni.



Eventuali modifiche circa il luogo e la data del colloquio saranno portate a conoscenza degli interessati con le stesse modalità.

I candidati ammessi a colloquio, che si svolgerà presso la sede della Camera di Commercio di Cosenza, dovranno presentarsi nel giorno e all'orario indicati, muniti di un valido documento di identità.

La mancata presentazione per qualsiasi causa sarà considerata rinuncia e comporterà l'esclusione dalla procedura di selezione.

Le prove si svolgeranno nel rispetto delle disposizioni contenute nel "Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'articolo 1, comma 10, lettera z), del Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 14 gennaio 2021" del 3.02.2021, adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Piano operativo verrà reso disponibile, unitamente al citato protocollo, sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale entro 5 giorni dallo svolgimento della prova.

La Commissione attribuirà un punteggio complessivo massimo di 30 punti, così ripartiti:

A	B	C
Valutazione curriculum vitae formativo e professionale	Punteggio colloquio	Totale punteggio
Massimo punti 10	Massimo punti 20	Massimo punti 30

Le graduatorie finali, una per ogni profilo professionale indicato nel presente avviso, saranno formate da candidati che avranno conseguito il punteggio minimo di 21/30.

Il colloquio sarà volto a verificare, oltre al livello di padronanza delle conoscenze elencate - per entrambi i profili professionali ai quali si riferisce la copertura dei posti di cui al presente avviso - nell'Allegato A, anche il livello di possesso delle capacità tecniche di cui al medesimo allegato, tramite discussione di casi concreti di lavoro.

La Commissione di valutazione, nella prima seduta utile, stabilirà i criteri per attribuire i punteggi sulla valutazione dei curricula e sulla valutazione dei candidati.

Gli esiti delle valutazioni della Commissione in relazione ai candidati da ammettere al colloquio saranno altresì pubblicati nel sito istituzionale della Camera di Commercio di Cosenza, in Amministrazione trasparente, nell'apposita sezione dedicata.

ART. 5 – Commissione di Valutazione

La valutazione sarà effettuata ad insindacabile giudizio, da una Commissione nominata con atto del Segretario Generale e così composta:

- Segretario Generale con funzioni di Presidente;
- due componenti scelti tra i Responsabili degli Uffici o anche esperti esterni all'Amministrazione;
- funzionario inquadrato almeno nella categoria C con funzioni di Segretario.

Alla Commissione di valutazione potrà, inoltre, essere aggregato un componente aggiunto esperto in tecniche di valutazione e selezione del personale – con particolare riferimento alla tecnica selettiva dell'assessment center – laureato in psicologia scelto tra esperti esterni all'amministrazione.



Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Le riunioni preliminari della Commissione di valutazione potranno svolgersi con modalità a distanza.

ART. 6 – Assunzione in servizio

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

La sottoscrizione del contratto è subordinata al rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento per mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza, che dovrà pervenire entro 30 giorni dalla richiesta della Camera di Commercio di Cosenza.

L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di assegnare, a richiesta, una proroga a tale termine, qualora ciò risulti compatibile con le proprie esigenze.

Qualora il consenso non venga concesso nel termine fissato, ed eventualmente prorogato, la Camera di Commercio di Cosenza si riserva la facoltà di non dar corso al trasferimento ed alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il soggetto interessato.

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

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

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

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

L'assunzione è inderogabilmente a tempo pieno: il candidato che si trovasse presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di "part-time" potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo per la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

I dipendenti presteranno servizio presso gli uffici della Camera di Commercio di Cosenza già istituiti (Via Calabria 33 Cosenza e Via Favella della Corte n° 18 – Frazione Cantinella Corigliano Calabro) o da istituire in comuni della provincia di Cosenza diversi dal capoluogo.

ART. 7– Riserva dell'Amministrazione

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



La Camera di Commercio di Cosenza si riserva la facoltà di modificare o revocare il presente avviso e/o di prorogarne o riaprirne il termine di scadenza.

La Camera si riserva, altresì, la facoltà di dar corso alla procedura anche in presenza di una sola domanda, nonché la facoltà di modificare il profilo professionale richiesto dal presente bando per esigenze organizzative.

L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura dei posti qualora, dal colloquio effettuato e dall'esame dei titoli posseduti dal candidato, non si rilevino le professionalità necessarie per l'assolvimento delle funzioni proprie dei profili ricercati.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di attingere alla graduatoria degli idonei per eventuali posti della stessa categoria che dovessero risultare vacanti.

ART. 8– Trattamento dei dati personali

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.

Ai sensi degli artt. art. 13 e 14 del sopracitato Regolamento che prevede il cosiddetto obbligo di informativa, la Camera di Commercio di Cosenza fornisce ai candidati le seguenti informazioni:

1. i dati forniti dai candidati e comunicati attraverso la presentazione della domanda di ammissione alla procedura di mobilità saranno trattati dall'Ufficio Personale della Camera di Commercio di Cosenza;
2. i dati verranno raccolti e trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività inerenti all'espletamento della procedura di mobilità;
3. i dati verranno trattati con sistemi informatici e/o cartacei esclusivamente per lo svolgimento delle attività inerenti alla procedura di mobilità;
4. il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria per consentire lo svolgimento delle finalità relative al corretto espletamento della procedura di mobilità;
5. il rifiuto del conferimento dei dati richiesti ai fini della partecipazione alla procedura di mobilità comporterà l'impossibilità di ammissione del candidato alla medesima;
6. i dati forniti saranno trattati e conservati illimitatamente presso gli archivi della Camera di Commercio di Cosenza;
7. il candidato ha diritto di richiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione degli stessi se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, la limitazione del trattamento che lo riguarda, la trasformazione dei dati in forma anonima o di opporsi al trattamento dei medesimi.
8. Al candidato è riconosciuto il diritto di proporre reclamo e ricorso all'Autorità garante per la protezione dei dati personale, secondo le modalità previste dall'Autorità stessa.

Titolare del trattamento dei dati è la Camera di Commercio Di Cosenza – Via Calabria n. 33 – 87110 Cosenza
Pec: cciaa@cs.legalmail.camcom.it.

Responsabile della Protezione dei Dati (RPD /DPO) Email: francesco.catizone@cs.camcom.it.

ART. 9 – Disposizioni finali

La procedura di cui al presente avviso non assume caratteristiche di pubblico concorso.



Non si configura in nessun caso alcun obbligo di utilizzo né di scorrimento dell'ordine di preferenza.

In ogni caso il presente avviso non determina alcun diritto al posto/al trasferimento presso la Camera di Commercio di Cosenza né deve concludersi necessariamente con l'assunzione in servizio di taluno dei soggetti partecipanti.

Il presente avviso non fa sorgere in nessun caso in capo a nessuno dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso la Camera di Commercio di Cosenza.

L'Ufficio competente per la presente procedura è l'Ufficio Personale. Il responsabile del procedimento è la Responsabile dell'Ufficio Dott.ssa Mariateresa Cozza (mariateresa.cozza@cs.camcom.it; tel. 0984/815217).

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

ART. 10 – Diffusione del bando

Il presente avviso viene pubblicato sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Cosenza www.cs.camcom.gov.it, nella sezione dedicata, e nell'albo camerale on line.

Per eventuali comunicazioni o informazioni si potrà fare riferimento all'Ufficio Personale – tel. 0984/815 217 e-mail: ufficio.personale@cs.camcom.it

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Erminia Giorno



Allegato A
PROFILI PROFESSIONALI
DETTAGLIO ATTIVITA' E COMPETENZE

Categoria C (n. 1 Posto)

INQUADRAMENTO	CATEGORIA C
PROFILO PROFESSIONALE	Specialista promozionale per i servizi per lo sviluppo delle imprese
PROFILO DI COMPETENZA	Digital promoter

DESCRIZIONE

Il profilo professionale di **Specialista promozionale per i servizi per lo sviluppo delle imprese** rappresenta una delle diverse possibili esplicitazioni della Categoria di inquadramento C e può occuparsi:

- di promuovere l'innovazione dei processi aziendali (processi produttivi, procurement, gestione, marketing e vendita) fornendo un assessment della maturità digitale delle piccole e medie imprese e accompagnando le fasi di implementazione;
- di svolgere altre attività ascrivibili alla categoria di appartenenza.

Il **Digital promoter** rappresenta una delle diverse possibili configurazioni del profilo professionale di **Specialista promozionale per i servizi per lo sviluppo delle imprese**. In particolare, in base alle direttive del responsabile, la figura dà supporto allo stesso o collabora nell'ufficio di riferimento su tutte o parte delle seguenti attività:

- Effettua la rilevazione dello stato di maturità digitale dell'impresa; rileva esigenze formative e conoscitive in merito alle nuove soluzioni tecnologiche disponibili sul mercato e indirizza verso strutture e iniziative formative adeguate
- Propone interventi di modernizzazione/innovazione
- Propone partner per la realizzazione dei progetti di implementazione delle nuove tecnologie
- Assiste l'impresa nella valutazione dei progetti e nel percorso di implementazione delle soluzioni tecnologiche
- Promuove la diffusione della conoscenza delle nuove tecnologie disponibili collaborando con le strutture interne per la messa a punto di percorsi ad hoc ed erogando direttamente contenuti formativi/informativi
- Promuove la green economy mettendo in evidenza l'efficienza energetica e l'impatto ambientale nelle scelte di innovazione tecnologica
- Supporta lo sviluppo di materiali divulgativi di comunicazione on line e off line indirizzati alle Imprese

Il candidato ideale è in possesso delle **CONOSCENZE** (sapere), **CAPACITÀ TECNICHE** (saper fare) e **SOFT SKILL** (saper essere) di seguito specificate:

CONOSCENZE (sapere):

Approfondite conoscenze di:

- diritto amministrativo e legislazione camerale;
- procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente;
- evoluzione delle strutture, del contesto camerale;
- ripartizione delle competenze e dei processi, con particolare attenzione ad una visione d'insieme degli impatti organizzativi e procedurali delle attività di competenza;



- processi aziendali e tecnologie emergenti a supporto del business (sourcing, sistemi distribuiti, modelli di virtualizzazione/dematerializzazione; sistemi di mobilità di merci e mezzi, open/big data)
- framework architeturali
- tecnologie per l'automazione dei processi - smart factory, industria 4.0

Buone conoscenze:

- degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività;
- funzioni della Camera di Commercio e funzionamento interno;
- economia e contesto territoriale;
- cultura economica e commerciale (economia aziendale, bilancio, investimenti, fonti di finanziamento, rapporti bancari, diritto commerciale, finanza);
- processi aziendali e tecnologie emergenti a supporto del business;
- contesto giuridico normativo di riferimento in funzione del tipo di assistenza e informazione prestata;
- applicativi software, CMS, banche dati e sistemi ICT utilizzati per i servizi;
- lingua straniera.

Conoscenze generali sui principi del diritto del lavoro.

CAPACITÀ TECNICHE (saper fare):

Capacità di analizzare le situazioni interne contestualizzandole anche per proporre la soluzione migliore in applicazione del diritto amministrativo, camerale e del lavoro, della contabilità camerale.

Oltre alle capacità tecniche di base, il candidato ideale:

- sa effettuare benchmark e analisi sull'utilizzo e la diffusione dei servizi a supporto della competitività delle imprese
- sa supportare la progettazione e organizzare la fruizione dei servizi
- sa monitorare la qualità e la soddisfazione dei servizi
- sa promuovere la diffusione della conoscenza delle nuove tecnologie disponibili
- sa supportare lo sviluppo di materiali divulgativi di comunicazione
- sa redigere e aggiornare le informazioni e i documenti relativi ai servizi erogati
- sa effettuare la rilevazione dello stato di maturità digitale dell'impresa; rilevare esigenze formative e
- conoscitive in merito alle nuove soluzioni tecnologiche disponibili sul mercato e indirizzare verso strutture e iniziative formative adeguate
- sa proporre interventi di modernizzazione/innovazione
- è in grado di proporre partner per la realizzazione dei progetti di implementazione delle nuove tecnologie
- sa dare assistenza all'impresa nella valutazione dei progetti e nel percorso di implementazione delle soluzioni tecnologiche
- sa promuovere la diffusione della conoscenza delle nuove tecnologie disponibili collaborando con le strutture interne per la messa a punto di percorsi ad hoc ed erogando direttamente contenuti formativi/informativi
- sa promuovere la green economy mettendo in evidenza l'efficienza energetica e l'impatto ambientale nelle scelte di innovazione tecnologica
- sa supportare lo sviluppo di materiali divulgativi di comunicazione on line e off line indirizzati alle imprese.

SOFT SKILL (saper essere):

- Comunicazione



- Lavoro di gruppo
- Orientamento al cliente
- Problem solving
- Analisi e monitoraggio
- Qualità e precisione
- Promozione immagine, cultura e servizi camerali
- Orientamento ai risultati, iniziativa
- Innovazione e cambiamento
- Ottimizzazione e gestione del tempo
- Equilibrio ed etica
- Propositività



Allegato A

DETTAGLIO ATTIVITA' E COMPETENZE Categoria C (n. 1 Posto)

INQUADRAMENTO	CATEGORIA C
PROFILO PROFESSIONALE	Specialista promozionale per i servizi per lo sviluppo delle imprese
PROFILO DI COMPETENZA	Specialista marketing e comunicazione territoriale

DESCRIZIONE

Il profilo professionale di **Specialista promozionale per i servizi per lo sviluppo delle imprese** rappresenta una delle diverse possibili esplicitazioni della Categoria di inquadramento C e, oltre a svolgere le attività ascrivibili alla categoria di appartenenza, può occuparsi delle attività di marketing operativo e di assicurare omogeneità di immagine e del *tone of voice* in tutte le comunicazioni e le iniziative rivolte all'esterno.

Lo **Specialista marketing e comunicazione territoriale** rappresenta una delle diverse possibili configurazioni del profilo professionale di **Specialista promozionale per i servizi per lo sviluppo delle imprese**. In particolare, in base alle direttive del responsabile, la figura dà supporto allo stesso o collabora nell'ufficio di riferimento su tutte o parte delle seguenti attività:

- Predisporre report per la progettazione di iniziative di marketing e comunicazione
- Organizza eventi, fiere, incontri, workshop e occasioni di networking
- Organizza premi e concorsi per dare visibilità alle eccellenze locali
- Gestisce i canali social e le community on line
- Elabora contenuti di comunicazione on line e off line e predispone materiali istituzionali (web, contenuti app, brochure, depliant, ecc.)
- Verifica l'aggiornamento delle comunicazioni on line e off line fornite all'utenza (sito web, depliant, ecc.) ed il rispetto delle linee guida della brand identity
- Cura le campagne di comunicazione, direct marketing e campagne social
- Propone progetti innovativi di comunicazione per la valorizzazione delle produzioni, del turismo, della cultura e dell'ambiente

Il candidato ideale è in possesso delle **CONOSCENZE** (sapere), **CAPACITÀ TECNICHE** (saper fare) e **SOFT SKILL** (saper essere) di seguito specificate:

CONOSCENZE (sapere):

Approfondite conoscenze di:

- diritto amministrativo e legislazione camerale;
- procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente;
- evoluzione delle strutture, del contesto camerale;
- ripartizione delle competenze e dei processi, con particolare attenzione ad una visione d'insieme degli impatti organizzativi e procedurali delle attività di competenza;
- tecniche di comunicazione (digital writing, copy, web editing)
- organizzazione di eventi
- funzionamento dei social network
- elementi di graphic design e programmi di grafica
- tecniche di direct marketing, elementi di SEO e SEM
- fornitori di servizi per la comunicazione e il marketing

Buone conoscenze:

- processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività;
- funzioni della Camera di Commercio e funzionamento interno;



- economia e contesto territoriale;
- normative, atti e procedimenti relativi ai servizi erogati e alle funzioni delle camere di commercio;
- cultura economica e commerciale (economia aziendale, bilancio, investimenti, fonti di finanziamento, rapporti bancari, diritto commerciale, finanza);
- processi aziendali e tecnologie emergenti a supporto del business;
- contesto giuridico normativo di riferimento in funzione del tipo di assistenza e informazione prestata;
- applicativi software, CMS, banche dati e sistemi ICT utilizzati per i servizi;
- lingua straniera.

Conoscenze generali sui principi del diritto del lavoro.

CAPACITÀ TECNICHE (saper fare):

Capacità di analizzare le situazioni interne contestualizzandole anche per proporre la soluzione migliore in applicazione del diritto amministrativo, camerale e del lavoro, della contabilità camerale.

Oltre alle capacità tecniche di base, il candidato ideale:

- sa effettuare benchmark e analisi sull'utilizzo e la diffusione dei servizi a supporto della competitività delle imprese
- sa supportare la progettazione e organizzare la fruizione dei servizi
- sa monitorare la qualità e la soddisfazione dei servizi
- sa promuovere la diffusione della conoscenza delle nuove tecnologie disponibili
- sa supportare lo sviluppo di materiali divulgativi di comunicazione
- sa redigere e aggiornare le informazioni e i documenti relativi ai servizi erogati
- predisporre report per la progettazione di iniziative di marketing e comunicazione
- organizzare eventi, fiere, incontri, workshop e occasioni di networking
- organizzare premi e concorsi per dare visibilità alle eccellenze locali
- gestire i canali social e le community on line
- elaborare contenuti di comunicazione on line e off line e predisporre materiali istituzionali (web, contenuti app, brochure, depliant, ecc.)
- verificare l'aggiornamento delle comunicazioni on line e off line fornite all'utenza (sito web, depliant, ecc.) ed il rispetto delle linee guida della brand identity
- curare le campagne di comunicazione, direct marketing e campagne social
- proporre progetti innovativi di comunicazione per la valorizzazione delle produzioni, del turismo, della cultura e dell'ambiente.

SOFT SKILL (saper essere):

- Comunicazione interna e gestione delle informazioni
- Comunicazione
- Lavoro di gruppo
- Orientamento al cliente
- Problem solving
- Analisi e monitoraggio
- Qualità e precisione
- Promozione immagine, cultura e servizi camerali
- Orientamento ai risultati, iniziativa
- Innovazione e cambiamento
- Ottimizzazione e gestione del tempo
- Equilibrio ed etica
- Propositività



Allegato A

DETTAGLIO ATTIVITA' E COMPETENZE

Categoria C (n. 1 Posto)

INQUADRAMENTO	CATEGORIA C
PROFILO PROFESSIONALE	Specialista servizi per l'occupazione
PROFILO DI COMPETENZA	Specialista servizi per l'occupazione e il placement

DESCRIZIONE

Il profilo professionale di **Specialista servizi per l'occupazione** rappresenta una delle diverse possibili esplicitazioni della Categoria di inquadramento C e, oltre a svolgere le attività ascrivibili alla categoria di appartenenza, può occuparsi di informare e assistere l'utenza sui servizi di alternanza, orientamento e sostegno all'occupazione; svolge le pratiche e gli adempimenti relativi a tali servizi e supporta le attività di comunicazione e promozione.

Lo **Specialista servizi per l'occupazione e il placement** rappresenta una delle diverse possibili configurazioni del profilo professionale di Specialista servizi per l'occupazione. In particolare, in base alle direttive del responsabile, la figura dà supporto allo stesso o collabora nell'ufficio di riferimento su tutte o parte delle seguenti attività:

- Cura e aggiorna il Registro per l'alternanza scuola lavoro e apprendistato (RALS)
- Produce report e analisi da piattaforme e portali dedicati
- Espleta le attività per la gestione di fondi nazionali ed europei di ricerca, formazione e promozione dell'occupazione
- Svolge gli adempimenti per la redazione e l'accesso a bandi, borse di studio, programmi nazionali ed europei per la formazione e lo sviluppo economico
- Gestisce gli adempimenti amministrativi e l'erogazione di contributi per tirocini
- Acquisisce le domande di certificazione e rilascia le certificazioni aggiornando il registro delle competenze e il libretto formativo
- Aggiorna i contenuti di portali e altri canali informativi (es. nuovi bandi, posizioni lavorative aperte)
- Supporta l'organizzazione di career day presso università e aziende; incontri con imprenditori, visite in azienda e delle altre iniziative per la comunicazione e promozione dei servizi dell'area
- Fornisce informazioni e assistenza sui centri per l'impiego, sulle opportunità di lavoro, sui servizi camerali e del network territoriale
- Assiste gli utenti nell'utilizzo delle piattaforme e dei sistemi informativi di riferimento (es. caricamento CV)

Il candidato ideale è in possesso delle **CONOSCENZE** (sapere), **CAPACITÀ TECNICHE** (saper fare) e **SOFT SKILL** (saper essere) di seguito specificate:

CONOSCENZE (sapere):

Approfondite conoscenze di:

- diritto amministrativo e legislazione camerale;
- procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente;
- evoluzione delle strutture, del contesto camerale;
- ripartizione delle competenze e dei processi, con particolare attenzione ad una visione d'insieme degli impatti organizzativi e procedurali delle attività di competenza;
- norme e regolamenti riguardanti i servizi erogati
- enti locali e network territoriale (scuole, imprese, università...)



- organizzazione di eventi
- gestione contenuti web/digitali
- reperimento di informazione per benchmark, analisi dati e redazione di report

Buone conoscenze:

- processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività;
- normativa del lavoro e previdenziale;
- sistema scolastico ed educativo
- sistemi informativi e piattaforme di supporto all'erogazione dei servizi (Excelsior, Filo, RALS...)
- lingua straniera.

Conoscenze generali sui principi del diritto del lavoro.

CAPACITÀ TECNICHE (saper fare):

Capacità di analizzare le situazioni interne contestualizzandole anche per proporre la soluzione migliore in applicazione del diritto amministrativo, camerale e del lavoro, della contabilità camerale.

Oltre alle capacità tecniche di base, il candidato ideale:

- curare e aggiornare il Registro per l'alternanza scuola-lavoro e apprendistato (RALS)
- gestire gli adempimenti amministrativi di riferimento
- assistere gli utenti nell'utilizzo delle piattaforme e dei sistemi informativi di riferimento.
- produrre report e analisi da piattaforme e portali dedicati
- espletare le attività per la gestione di fondi nazionali ed europei di ricerca, formazione e promozione dell'occupazione
- svolgere gli adempimenti per la redazione e l'accesso a bandi, borse di studio, programmi nazionali ed europei per la formazione e lo sviluppo economico
- acquisire le domande di certificazione e rilasciare le certificazioni aggiornando il registro delle competenze e il libretto formativo
- aggiornare i contenuti di portali e altri canali informativi (es. nuovi bandi, posizioni lavorative aperte...)
- supportare l'organizzazione di career day presso università e aziende; incontri con imprenditori, visite in azienda e delle altre iniziative per la comunicazione e promozione dei servizi dell'area
- fornire informazioni e assistenza sui centri per l'impiego, sulle opportunità di lavoro, sui servizi camerali e del network territoriale.

SOFT SKILL (saper essere):

- Comunicazione
- Lavoro di gruppo
- Orientamento al cliente
- Problem solving
- Analisi e monitoraggio
- Qualità e precisione
- Promozione immagine, cultura e servizi camerali
- Orientamento ai risultati, iniziativa
- Innovazione e cambiamento
- Costruzione di sinergie
- Ottimizzazione e gestione del tempo
- Equilibrio ed etica
- Propositività
- Creatività



Allegato B- DOMANDA

Alla Camera di Commercio I.A.A. di Cosenza
Ufficio Personale
pec: cciaa@cs.legalmail.camcom.it

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 3 POSTI DI CATEGORIA "C" A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, DI CUI N. 2 PROFILO PROFESSIONALE "SPECIALISTA PROMOZIONALE PER I SERVIZI PER LO SVILUPPO DELLE IMPRESE" e N. 1 PROFILO PROFESSIONALE "SPECIALISTA SERVIZI PER L'OCCUPAZIONE".

IL/LA/ SOTTOSCRITTO/A

COGNOME _____ NOME _____

CODICE FISCALE _____

dopo aver preso visione dell'avviso relativo alla procedura di mobilità sopra indicata, nell'accettarne senza riserva tutte le condizioni,

CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura sopraindicata per il seguente Profilo Professionale:

SPECIALISTA PROMOZIONALE PER I SERVIZI PER LO SVILUPPO DELLE IMPRESE

Profilo di competenza:

- Digital promoter*
- Specialista di marketing e comunicazione territoriale*

SPECIALISTA SERVIZI PER L'OCCUPAZIONE

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

sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e delle altre disposizioni vigenti:

✓ di essere nato/a a _____ Prov _____ il
____/____/____ e di essere residente nel Comune di _____ CAP
____ Prov _____ Via _____ n. _____
tel. _____/_____ Cell. _____

PEC (per ricevere comunicazioni) _____



- ✓ di possedere tutti i requisiti di ammissibilità richiesti dall'art.1 dell'avviso di mobilità;

- ✓ di essere dipendente a tempo indeterminato della seguente Pubblica Amministrazione _____ dal _____, ad oggi, rientrante nel Comparto _____ con sede di lavoro in _____

- ✓ di essere inquadrato/a nella categoria _____ (posizione economica _____ conseguita il _____), _____ profilo _____ professionale _____ del **Comparto Funzioni locali**

ovvero

- ✓ di essere inquadrato/a nell'Area funzionale _____ Fascia retributiva _____ conseguita il _____, con profilo professionale _____ del **Comparto _____ corrispondente alla categoria C, posizione economica _____**
del Comparto Funzioni Locali, ai sensi delle Tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M. 26/06/2015

- ✓ 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:



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

- ✓ di aver maturato ulteriori esperienze lavorative prima dell'assunzione nell'amministrazione di appartenenza:

- ✓ 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:

conseguito in data _____ presso _____



di _____

con la seguente votazione _____ su _____

✓ di conoscere le seguenti lingue straniere (indicare livello di conoscenza a scelta tra: buono, discreto, sufficiente, scolastico):

- inglese (livello di conoscenza _____)
- francese (livello di conoscenza _____)
- tedesco (livello di conoscenza _____)
- spagnolo (livello di conoscenza _____)
- altro: _____ (livello di conoscenza _____)

✓ di possedere le seguenti conoscenze informatiche (indicare livello di conoscenza a scelta tra: buono, discreto, sufficiente, scolastico):

- word (livello di conoscenza _____)
- Excel (livello di conoscenza _____)
- access (livello di conoscenza _____)
- power point (livello di conoscenza _____)
- internet (livello di conoscenza _____)
- altri applicativi (livello di conoscenza _____)

✓ di possedere l'idoneità fisica al posto da ricoprire;

✓ di (**barrare la casella corrispondente**):

essere beneficiario delle agevolazioni previste dalla Legge 104/1992;

ovvero

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

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 accettare incondizionatamente di prestare servizio presso gli uffici della Camera di Commercio di Cosenza già istituiti (Via Calabria 33 Cosenza e Via Favella della Corte n° 18 – Frazione Cantinella Corigliano Calabro) o da istituire in comuni della provincia di Cosenza diversi dal capoluogo;
- ✓ 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 Cosenza resa ai sensi del Regolamento UE 2016/679 in materia di privacy riportata nell'Avviso di mobilità.

Data _____

Firma

(per esteso e leggibile)

Allegati:

- a) il curriculum vitae, in formato europeo, datato e firmato digitalmente o calligraficamente. In caso di firma calligrafica, occorre allegare copia scansionata (o con altro sistema di riproduzione non modificabile) dell'originale firmato calligraficamente, unitamente alla copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- b) copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del candidato in osservanza di quanto stabilito dall'art. 38 del D.P.R. n. 28 dicembre 2000 n. 445.
- c) il giudizio dato dall'Ente di provenienza ai fini della valutazione delle prestazioni e dei risultati relativo all'ultimo quadriennio (2016-2019) o, in mancanza per motivate cause non imputabili al dipendente, all'ultimo quadriennio disponibile;
- d) nulla osta senza riserve alla mobilità volontaria in uscita ex art. 30 D.Lgs 165/2001 rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, al massimo entro il semestre precedente alla data di pubblicazione del presente avviso.