



Area  
Anagrafe  
Economica



la Camera  
di Commercio  
di Ancona  
è registrata  
EMAS

**AVVISO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE AL COMANDO DI PERSONALE PER UN  
PERIODO DI 1 ANNO PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DI ANCONA**

**per la copertura di un posto di categoria D, a tempo pieno e indeterminato, profilo professionale  
"Funzionario Amministrativo - Progettazione Comunitaria".**

Ai fini della decorrenza dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla presente procedura, il presente avviso è stato pubblicato all'Albo Online della Camera di Commercio di Ancona e sul sito internet [www.an.camcom.gov.it](http://www.an.camcom.gov.it) il giorno 04 novembre 2015

**Il termine utile per la presentazione delle domande scade il giorno 03 dicembre 2015**

## IL SEGRETARIO GENERALE

### RENDE NOTO CHE

È indetto, con determinazione n. 141 del 03/11/2015, un avviso per manifestazione di comando di personale, per un periodo di 1 anno, eventualmente prorogabile ai sensi della normativa in vigore, per la copertura di un posto di categoria D, a tempo pieno e indeterminato, con riferimento al profilo professionale corrispondente o comunque riconducibile a quello presente presso la Camera di Commercio di Ancona riportato in allegato al presente avviso (Allegato A), profilo professionale "Funzionario Amministrativo - Progettazione Comunitaria". La Camera di Commercio di Ancona si riserva la facoltà di adottare le opportune procedure per l'eventuale immissione in ruolo del candidato selezionato sulla base della normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 198/2006, i posti si intendono riferiti ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

### ART. 1 REQUISITI PER L'AMMISSIONE

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

- a) essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso una pubblica amministrazione di cui il D.Lgs. n. 165/2001. È ammesso a partecipare alla presente procedura anche il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale e indeterminato che si impegna alla trasformazione del rapporto di lavoro parziale in tempo pieno prima dell'attivazione del comando. Si precisa che è escluso dalla presente procedura il personale assunto in servizio dall'amministrazione di appartenenza con rapporto di lavoro parziale e che successivamente non sia stato trasformato in rapporto a tempo pieno;
- b) avere superato il periodo di prova;
- c) essere inquadrato nella categoria D, ovvero in categoria equivalente, con profilo professionale corrispondente o comunque riconducibile al profilo professionale da ricoprire;
- d) avere maturato una esperienza professionale in ambito pubblico e/o privato, di almeno 12 mesi, in tema di progettazione e gestione di iniziative a valere sui programmi di finanziamento comunitari negli ultimi 10 anni;
- e) non avere raggiunto i limiti anagrafici e/o contributivi per il collocamento a riposo;
- f) godere dei diritti civili e politici;
- g) essere fisicamente idoneo alla mansione;

La partecipazione alla presente procedura è disposta con riserva dell'accertamento del possesso dei requisiti stabiliti nel presente avviso. La mancanza, anche di uno solo dei requisiti sopra indicati comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla procedura.

### ART. 2 CONTENUTO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E RELATIVI ALLEGATI

**La domanda di partecipazione e il curriculum vitae, debitamente datati e sottoscritti, dovranno essere redatti in carta semplice ed in lingua italiana, utilizzando esclusivamente i modelli allegati al seguente avviso (allegati B e C).**

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000 la firma non deve essere autenticata.

Nella domanda di partecipazione, il candidato, consapevole del fatto che in caso di falsa dichiarazione – secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000 – verranno applicate le sanzioni previste dal codice penale e che decadrà dal beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera, deve indicare:

- a. cognome e nome, codice fiscale, luogo e data di nascita, residenza, domicilio se diverso dalla residenza, stato civile e composizione familiare, eventuale posizione nei confronti degli obblighi di leva, numero di telefono fisso e/o mobile, indirizzo di posta elettronica e/o posta elettronica certificata;
- b. titoli di studio conseguiti con le relative specificazioni richieste;
- c. eventuali ulteriori titoli culturali/professionale coerenti al posto da ricoprire (es. laurea, master, specializzazione, abilitazioni, dottorato di ricerca) con le relative specificazioni richieste;
- d. conoscenza della lingua inglese nonché dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi;
- e. l'attuale ente di appartenenza, la categoria di inquadramento con l'indicazione della posizione economica all'interno della stessa, il profilo professionale, la data di assunzione a tempo indeterminato (a tal fine può essere allegata certificazione rilasciata dall'Ente attuale datore di lavoro);
- f. l'ufficio presso il quale il candidato presta servizio e le attività lavorative svolte al suo interno;
- g. l'attuale tipologia di rapporto di lavoro (tempo pieno o part time);
- h. informazioni relative al nulla osta rilasciato da parte dell'ente di appartenenza;
- i. eventuali ulteriori esperienze lavorative/professionali
- j. il motivo della richiesta di trasferimento in comando;
- k. il comune ove risulta iscritto nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
- l. di non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso ovvero, le eventuali condanne riportate e/o i procedimenti penali in corso (specificandone la natura);
- m. di non aver riportato sanzioni disciplinari né di avere procedimenti disciplinari in corso ovvero eventuali procedimenti disciplinari pendenti e/o conclusi (specificandone la tipologia);
- n. di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le condizioni del presente avviso;
- o. che le informazioni inserite nell'allegato Curriculum Vitae corrispondano al vero ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000;
- p. di aver preso visione dell'informativa resa ai sensi del D.Lgs n. 196/2003 e riportata nell'art. 6 del presente bando.

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta in maniera completa e conforme al modello previsto dal presente avviso (allegato B) e sottoscritta dal candidato.

Alla domanda di partecipazione alla procedura dovranno essere allegati:

- **copia fotostatica non autenticata di un documento di identità, in corso di validità (ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000);**
- **dettagliato curriculum vitae, sottoscritto dal candidato, dal quale emergano le informazioni richieste, utilizzando il modello allegato C.**

Le domande di partecipazioni difforme da quanto sopra prescritto saranno considerate nulle, fatta salva la facoltà dell'amministrazione di richiedere eventuali regolarizzazioni entro i termini necessari per il corretto svolgimento della procedura.

Il presente Avviso viene diffuso mediante pubblicazione all'Albo camerale on line sul sito internet della Camera di Commercio di Ancona [www.an.camcom.gov.it](http://www.an.camcom.gov.it) e tramite eventuali ulteriori modalità che la Camera di Commercio dovesse ritenere utili.

**La sottoscrizione delle dichiarazioni contenute nella domanda e nel curriculum vitae vale come sottoscrizione sostitutiva di certificazione e di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi e per effetti degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.**

**La Camera di Commercio procederà ad eseguire idonei controlli, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000.**

Qualora, a seguito di tali controlli, emergesse la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni precedentemente rese, il dichiarante, oltre agli effetti di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decadrà immediatamente dai benefici attribuiti in conseguenza delle dichiarazioni mendaci.

Una eventuale esclusione dalla selezione è disposta, in qualunque momento, dal Segretario Generale con proprio provvedimento motivato. Il provvedimento di esclusione ha carattere definitivo.

### ART. 3

#### MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla presente procedura dovrà essere inviata o consegnata

**entro 03 dicembre 2015**

- a mano presso l'Ufficio Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane della Camera di Commercio di Ancona (Piazza XXIV Maggio n.1 – 60124 Ancona - 2° piano), dalle 9 alle 13 dal lunedì al venerdì;
- a mezzo raccomandata A.R. indirizzata a: Camera di Commercio di Ancona – Ufficio Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane - Piazza XXIV Maggio n.1, 60124 Ancona. Sulla busta contenente la domanda di ammissione alla procedura l'interessato deve apporre il proprio cognome, nome ed indirizzo e recare l'indicazione "Manifestazione di interesse al comando di personale presso la Camera di Commercio di Ancona".
- qualora il candidato sia in possesso di una casella di posta elettronica certificata (PEC), al seguente indirizzo di posta elettronica certificata [cciaa@an.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@an.legalmail.camcom.it), seguendo una delle seguenti modalità:
  - compilare il modello di domanda tramite computer, firmare la stessa e il Curriculum Vitae attraverso la firma digitale e inviarla all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato;
  - compilare il modello di domanda e il Curriculum Vitae, firmare gli stessi, scansionarli assieme ad una copia di un documento di identità in corso di validità ed inviarli all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato. In tal caso la domanda e gli allegati firmati in originale, inviati tramite PEC, dovranno essere obbligatoriamente consegnati al momento della prova valutativa.



Area  
Anagrafe  
Economica



la Camera  
di Commercio  
di Ancona  
è registrata  
EMAS

Al fine di evitare ogni possibile difficoltà di interpretazione, si raccomanda di compilare la domanda tramite computer.

Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura farà fede

- la data di rilascio della ricevuta per accettazione emessa dall'ufficio incaricato a ricevere la documentazione per le domande consegnate a mano;
- il timbro della data dell'Ufficio postale accettante per le domande spedite a mezzo raccomandata;
- la data di invio dell'e-mail per le domande spedite tramite posta elettronica certificata (PEC).

I candidati, le cui domande, trasmesse a mezzo raccomandata A.R. entro il termine previsto, non siano pervenute comunque entro **09 dicembre 2015**, non saranno ammessi a partecipare alla presente procedura.

**Saranno ammesse alla presente procedura solo le domande che perverranno entro le date previste dal presente bando e che risulteranno correttamente compilate e conformi rispetto allo stesso.**

La Camera di Commercio di Ancona non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersioni di comunicazioni causate da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi non imputabili all'Ente medesimo, o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per mancata restituzione dell'eventuale avviso di ricevimento.

**Ai fini della partecipazione alla presente procedura non saranno prese in considerazione le domande di manifestazione di interesse di comando già presentate alla Camera di Commercio di Ancona, per cui coloro che abbiano già presentato domanda di comando, e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda compilata secondo le modalità di cui al presente avviso.**

L'avviso e i relativi allegati sono disponibili:

- presso la Camera di Commercio di Ancona - Ufficio Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane, Piazza XXIV Maggio n.1 - Ancona;
- nel sito internet della Camera di Commercio di Ancona [www.an.camcom.gov.it](http://www.an.camcom.gov.it).

Gli interessati possono richiedere informazioni all'Ufficio Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane

- tel. 071.5898369 – 230
- e-mail: [risorseumane@an.camcom.it](mailto:risorseumane@an.camcom.it).

#### ART. 4

##### ARTICOLAZIONE DELLA PROCEDURA DI VALUTAZIONE

Tutte le domande pervenute nel termine previsto dal presente avviso, corredate dagli allegati previsti, saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane della Camera di Commercio di Ancona, ai soli fini dell'accertamento della completezza e della sussistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione alla presente procedura.

L'Amministrazione valuterà, tenuto conto di quanto indicato dai candidati tramite la documentazione presentata (domanda di partecipazione e curriculum vitae):

- 1) le esperienze già maturate e le competenze già acquisite nel settore di interesse del comando;

2) il percorso di studi e professionale;

3) le competenze e le attitudini generali all'assolvimento delle mansioni e delle funzioni richieste.

I candidati, il cui profilo risulterà maggiormente rispondente alle esigenze della Camera di Commercio di Ancona, saranno invitati ad un colloquio finalizzato:

- alla verifica delle esperienze formative e professionali indicate nella domanda di partecipazione e nel curriculum vitae;
- al riscontro della preparazione professionale, delle esperienze e competenze specifiche ed attinenti, nonché all'accertamento delle attitudini, delle aspettative/motivazioni e delle capacità personali più aderenti al profilo professionale ricercato;

La valutazione sarà effettuata ad insindacabile giudizio di apposita Commissione, costituita con atto del Segretario Generale, sulla base dei seguenti criteri:

a) il punteggio complessivo massimo attribuibile sarà di 30 punti così ripartito:

DOMANDA E CURRICULUM VITAE	COLLOQUIO	TOTALE
10/30	20/30	30/30

b) a parità di punteggio, costituirà titolo preferenziale:

- la maggiore anzianità di servizio nel profilo professionale ricercato;
- esperienza professionale in tema di progettazione e gestione di iniziative a valere sui programmi di finanziamento comunitari maturata presso una pubblica amministrazione;
- provenienza da altra Camera di Commercio;
- la minore età.

L'amministrazione si riserva la possibilità di non procedere all'attivazione del comando qualora dagli esiti della presente procedura non emerga un profilo considerato idoneo per la presente procedura valutativa.

Il punteggio minimo per l'idoneità è pari a 21/30

La data e il luogo dell'eventuale colloquio saranno comunicati ai candidati prescelti tramite comunicazione all'indirizzo email indicato nella domanda con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni; l'assenza da parte dei candidati senza preventiva e motivata comunicazione sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla presente procedura e comunque ne comporterà l'esclusione.

L'amministrazione si riserva la facoltà di individuare una seconda data in cui incontrare a colloquio gli eventuali candidati che con preventiva e motivata comunicazione sono stati impossibilitati a partecipare al colloquio.

Al termine della procedura valutativa l'amministrazione predisporrà una graduatoria che avrà valore esclusivamente ai fini della presente procedura.

La Camera di Commercio provvederà a comunicare ai candidati l'esito della procedura tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale all'indirizzo [www.an.camcom.gov.it](http://www.an.camcom.gov.it) nella sezione albo on line - bandi di concorso, avvisi di selezione .



Area  
Anagrafe  
Economica



la Camera  
di Commercio  
di Ancona  
è registrata  
EMAS

Tale forma di pubblicità costituirà notifica ad ogni effetto di legge.

**Ai fini dell'accoglimento in comando, il candidato prescelto dovrà essere munito di nulla osta incondizionato, rilasciato dall'amministrazione di provenienza. In caso di assenza di nulla osta entro i termini stabiliti dalla Camera di Commercio di Ancona, l'ente si riserva la facoltà di realizzare il comando con il successivo candidato in graduatoria in possesso di nulla osta.**

Tutte le valutazioni sono compiute ad insindacabile giudizio dell'ente.

#### **ART. 5 RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

La pubblicazione del presente avviso e l'eventuale invio di manifestazione di interesse da parte dei candidati non genera obbligo alcuno per la Camera di Commercio di Ancona, la quale 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 (totalmente o parzialmente) alla presente procedura. Per le stesse ragioni rimane comunque facoltà insindacabile dell'Ente il non concludere la presente procedura (totalmente o parzialmente) e/o di indire una eventuale nuova procedura ove intervengano nuove circostanze che lo richiedano.

La Camera di Commercio di Ancona si riserva, altresì, la facoltà di modificare o revocare il presente avviso e/o di prorogarne o riaprirne il termine di scadenza, nonché di differire nel tempo l'acquisizione del candidato eventualmente positivamente valutato, senza che per gli aspiranti insorga alcun diritto o pretesa.

La presente procedura valutativa oltre a non costituire pubblico concorso non è assimilabile ad un pubblico concorso né per le procedure né per le modalità di valutazione.

L'eventuale acquisizione del personale in comando non genera alcun obbligo per la Camera di Commercio di Ancona di successiva immissione in ruolo.

L'amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il periodo di comando o di realizzare l'immissione in ruolo del candidato posto in comando tramite l'istituto della mobilità ai sensi della normativa vigente.

#### **ART.6 PRIVACY**

Sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), 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 dell'art. 13 del sopraccitato decreto legislativo che prevede il cosiddetto *obbligo di informativa*, la Camera di Commercio di Ancona fornisce al candidato le seguenti informazioni:

1. i dati raccolti attraverso l'adesione alla presente procedura saranno trattati, con strumenti manuali e/o informatici e con modalità cartacee e/o informatiche, esclusivamente per le finalità ed attività istituzionali dell'Ente ed in particolare per le attività di cui al presente avviso;
2. i dati personali, anche sensibili, forniti dai candidati, potranno essere comunicati ad eventuali soggetti esterni che collaborino con la Camera di Commercio per l'espletamento della procedura di valutazione, ai privati che esercitano il diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto di quanto stabilito dalle leggi e dai regolamenti in materia, nonché all'autorità giudiziaria, nei casi previsti da norme di legge o di regolamenti e potranno essere oggetto di diffusione, limitatamente ai dati identificativi dei candidati, mediante pubblicazione all'Albo camerale;



Area  
Anagrafe  
Economica



la Camera  
di Commercio  
di Ancona  
è registrata  
EMAS

3. il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio salvo quelli facoltativi contrassegnati dall'asterisco (\*); l'eventuale rifiuto immotivato a fornire i dati personali obbligatori richiesti determinerà la non ammissibilità del candidato alla presente procedura;
4. i dati raccolti verranno trattenuti presso l'Ufficio Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane della Camera di Commercio di Ancona;
5. il titolare del trattamento dei dati è la Camera di Commercio di Ancona – Piazza XXIV Maggio 1 – 60124 Ancona;
6. il Responsabile del trattamento dei dati è il Segretario Generale della Camera di Commercio di Ancona.

In ogni momento, i soggetti che hanno fornito i dati richiesti ai fini dell'ammissione potranno esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003.

#### **ART. 7 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Responsabile del procedimento è il Segretario Generale, Dott. Michele De Vita.

L'ufficio incaricato della presente procedura a cui rivolgersi per eventuali informazioni è:

l'Ufficio Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane

Tel. 071.5898369 – 071.5898230

Email: [risorseumane@an.camcom.it](mailto:risorseumane@an.camcom.it).

#### **ART. 8 DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alle vigenti norme legislative, allo Statuto e ai Regolamenti dell'Ente.

Ancona, 03 novembre 2015

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Michele De Vita

Firmato digitalmente da

**MICHELE DE VITA**



## ALLEGATO A PROFILO PROFESSIONALE

### “FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – PROGETTAZIONE COMUNITARIA”

Il profilo professionale oggetto della procedura per manifestazione di interesse al comando di personale presso la Camera di Commercio con determinazione n. 141 del 03/11/2015 è quello di “**Funzionario Amministrativo – Progettazione Comunitaria**”, categoria di inquadramento D.

#### Attività:

Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti anche di carattere pluri-specialistici, svolge in maniera autonoma l'attività assegnata di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività progettuale ed amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca, anche tramite la partecipazione a gruppi di lavoro, con riferimento al settore di competenza. nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge. Provvede, alla gestione dei rapporti e alle relazioni, anche complesse e negoziali, con l'utenza, interna ed esterna, relativamente alla unità di appartenenza, sia telefonicamente che di persona, anche con qualità di rappresentanza istituzionale. Svolge attività di front office e di back office con compiti di tipo amministrativo utilizzando pacchetti informatici applicativi. Esplica attività di gestione ed organizzazione, inclusa quella di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro) curando anche le pubbliche relazioni e la predisposizione di atti e corrispondenza. Cataloga, scheda e colloca il materiale documentale, fornendo assistenza interna ed esterna per le attività connesse. Applica le normative di carattere giuridico e amministrativo, inclusa la normativa sulla privacy, sulla trasparenza ed anticorruzione, alle attività di competenza. Cura la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati e li gestisce correttamente e coerentemente alle necessità dell'ufficio e dell'Ente. Individua possibili cause e propone idonee soluzioni operative sulle problematiche riscontrate nello svolgimento delle proprie mansioni. Collabora alla realizzazione di obiettivi comuni di Area e/o di Ente. Verifica costantemente le attività svolte al fine di garantire qualità, efficienza, efficacia ed economicità. Partecipa attivamente alle iniziative di formazione e aggiornamento al fine di favorire crescita professionale, adattabilità e flessibilità operativa.

In particolare cura:

- la progettazione e la gestione delle iniziative a valere sui programmi di finanziamento regionali, nazionali e comunitari di interesse dell'ente camerale e se utile del suo “sistema allargato”;
- il monitoraggio dei finanziamenti di cui l'ente camerale ed il suo “sistema allargato” possa risultare beneficiario;
- la collaborazione con gli altri uffici dell'area e con il “sistema allargato” nello svolgimento delle procedure attinenti la progettazione, l'attuazione e la rendicontazione dei progetti rientranti negli ambiti di competenza specifici;
- le relazioni di natura tecnica con le istituzioni comunitarie, nazionali, regionali e con gli altri enti locali al fine della concertazione delle azioni in ambito di politiche comunitarie e cooperazione internazionale
- le relazioni di natura tecnica con il Segretariato dell'Adriatico e dello Ionio, con la Fondazione IAI con sede in Ancona e con le altre reti partenariali per la realizzazione di attività progettuali, con particolare riferimento ai nuovi processi di “governance” relativi alla Macro Regione Adriatico Ionica;

- le relazioni di natura tecnica con l'Associazione senza scopo di lucro denominata Unioncamere Europa Asbl e con le reti Eurochambres, Ascame, Ince, Insuleur e Necstour, con le quali esistono accordi di collaborazione o protocolli d'intesa;
- l'assistenza tecnica al Presidente e al Segretario Generale nei rapporti con le reti internazionali cui la Camera di Commercio aderisce;
- assistenza alle attività assegnate all'Ufficio del Distretto Culturale Evoluto inerenti il progetto "Adriatic Innovative Factory"

Il profilo di "Funzionario Amministrativo – Progettazione Comunitaria" di categoria D dell'Ente, prevede come base, le seguenti competenze tecniche e comportamentali:

#### **Principali Competenze tecniche:**

- diritto comunitario ovvero capacità di interpretare e applicare le norme di diritto comunitario in coerenza con le attività e le azioni progettuali individuate dall'ente.
- diritto amministrativo ovvero capacità di interpretare e applicare le norme di diritto amministrativo, con particolare riferimento al diritto di accesso agli atti e alla corretta redazione degli atti amministrativi, in modo coerente con le finalità dell'ente per perseguire l'interesse pubblico;
- finanziamenti pubblici ovvero capacità di analizzare, utilizzare, diffondere e gestire le opportunità offerte dalle normative e dalle misure comunitarie, nazionali e regionali al fine di favorire lo sviluppo economico locale attraverso il reperimento di risorse finanziarie
- lingua inglese ovvero capacità di comunicare in modo grammaticalmente corretto ed efficace in inglese allo scopo di interagire professionalmente con le diverse tipologie di interlocutori stranieri (in particolare in forma scritta)
- economia del territorio ovvero capacità di analizzare e individuare opportunità di sviluppo per il sistema economico locale, sulla base della conoscenza del territorio e delle sue istituzioni, del mercato del lavoro, delle eccellenze produttive, dei principali trend di ricerca e sviluppo.
- normativa privacy ovvero capacità di utilizzare la legislazione in materia di "diritto alla riservatezza" e di gestire le problematiche connesse sia agli aspetti applicativi sia a quelli sanzionatori della normativa in materia di privacy, al fine di proteggere e tutelare tutti i dati personali presenti nell'Ente;
- analisi dei dati e reportistica ovvero capacità di strutturare una raccolta dati e di gestire coerentemente i dati disponibili;
- sistemi operativi e office automation ovvero capacità di utilizzo delle apparecchiature informatiche d'ufficio (Personal computer, Periferiche varie), dei principali applicativi di automazione d'ufficio e del portale intranet e della navigazione sul Web.

#### **Principali Competenze comportamentali:**

- consapevolezza di sé ed autoefficacia ovvero capacità di saper contare sulle proprie risorse anche nelle situazioni di tensione, difficoltà, elevata mole di lavoro, riuscendo a vedere gli aspetti positivi e le possibili soluzioni, riconoscendo i propri limiti di capacità e professionalità ed attivando al meglio le proprie risorse (mentali, psicologiche, tecniche, comportamentali) nell'esercizio del ruolo.

- pianificazione, programmazione del lavoro e gestione del tempo ovvero capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio e di altre persone) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse a propria disposizione (tempo, tecnologie, strumenti e spazi di lavoro, mezzi economici e finanziari, ecc).
- orientamento ai risultati e determinazione ovvero capacità di essere efficace finalizzando con continuità le proprie e altrui attività al conseguimento dei risultati, considerando costantemente gli obiettivi del proprio lavoro.
- comunicazione scritta ovvero capacità di concepire e produrre documenti di varia natura (lettere, e-mail, comunicati, manuali, relazioni, presentazioni, ecc.) con un uso corretto ed efficace del linguaggio rispetto alle finalità della comunicazione (informare e rispondere, raccogliere informazioni, convincere e motivare).
- miglioramento continuo ovvero capacità di recepire e sfruttare gli stimoli all'innovazione e le occasioni di apprendimento provenienti dal contesto di lavoro e dall'esterno per garantire un risultato d'eccellenza. Alla base di questa capacità c'è la convinzione profonda che innovazione e apprendimento consentono realmente di migliorare se stessi e la propria organizzazione;
- visione strategica ovvero capacità di avere una visione complessiva del proprio lavoro e della propria struttura, sapendo collocare un fatto, un'informazione, un comportamento e una decisione in un contesto più ampio di quello in cui immediatamente appare. È la capacità di lavorare con un approccio non solo tattico e nell'immediato, ma anche strategico e prospettico.
- problem solving ovvero capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità, valutare i fatti significativi, sviluppare possibili soluzioni ricorrendo sia all'esperienza sia alla creatività, in modo da arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace;
- rappresentanza istituzionale ovvero capacità di rappresentare l'Ente verso l'esterno, costruendo e mantenendo reti di relazioni (ad es. con Enti, associazioni di categoria, sistema imprenditoriale, ecc.)
- lavoro e spirito di gruppo ovvero capacità di sentirsi parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili, alla realizzazione degli obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione.

**ALLEGATO B**  
**FAC - SIMILE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Spett.le  
Camera di Commercio di Ancona  
Ufficio Sviluppo Organizzativo  
e delle Risorse Umane  
Piazza XXIV Maggio, 1  
60124 ANCONA

**DOMANDA DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE AL COMANDO DI PERSONALE**  
**PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DI ANCONA**  
**per la copertura di un posto di categoria D, a tempo pieno e indeterminato, profilo professionale**  
**“Funzionario amministrativo – Progettazione Comunitaria”**

Consapevole delle sanzioni penali e civili previste in caso di dichiarazioni non veritiere dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, il/la sottoscritto/a

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

CODICE FISCALE \_\_\_\_\_

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

**CHIEDE**

di essere ammesso/a alla procedura sopraindicata e, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e delle altre disposizioni vigenti

**DICHIARA DI ESSERE IN POSSESSO DEI SEGUENTI REQUISITI**

- essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indeterminato presso una pubblica amministrazione di cui all'art 1, c. 2 del D.Lgs. N. 165/2001;
- avere superato il periodo di prova;
- essere inquadrato nella categoria D, ovvero in categoria equivalente, con profilo professionale corrispondente o comunque riconducibile al profilo professionale da ricoprire;
- avere maturato una esperienza professionale in ambito pubblico e/o privato, di almeno 12 mesi, in tema di progettazione e gestione di iniziative a valere sui programmi di finanziamento comunitari negli ultimi 10 anni;
- non avere raggiunto i limiti anagrafici e/o contributivi per il collocamento a riposo;
- godere dei diritti civili e politici;
- essere fisicamente idoneo alla mansione;

**DICHIARA INOLTRE**

a) di essere nato/a a \_\_\_\_\_ Prov \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_;

**ALLEGATO B**  
**FAC - SIMILE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

b) di essere residente nel Comune di \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Prov \_\_\_\_\_ ;  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ;  
Cell. \_\_\_\_\_ indirizzo e-mail \_\_\_\_\_  
indirizzo posta elettronica certificata (PEC) \_\_\_\_\_ ;

c) (\*) stato civile \_\_\_\_\_ ;

d) (\*) di avere n. \_\_\_\_\_ figlio/i a carico di anni \_\_\_\_\_ ;

e) di essere nei riguardi degli obblighi militari nella seguente posizione \_\_\_\_\_ ;

f) di essere in possesso del Diploma di Scuola Secondaria  
Superiore \_\_\_\_\_  
conseguito nell'anno \_\_\_\_\_ presso  
l'Istituto \_\_\_\_\_  
di \_\_\_\_\_ con votazione \_\_\_\_\_ ;

g) di essere in possesso del seguente ulteriore titolo di studio o specializzazione (es. laurea, master, corsi,  
abilitazioni, ecc.): \_\_\_\_\_  
conseguito nell'anno \_\_\_\_\_ presso l'Istituto/Università \_\_\_\_\_  
di \_\_\_\_\_ con votazione \_\_\_\_\_ ; (RIPETERE IL PRESENTE CAMPO SE  
NECESSARIO)

h) di conoscere la lingua inglese nonché l'uso delle apparecchiature e degli applicativi informatici più diffusi  
così come espresso nell'allegato Curriculum Vitae ;

i) di essere dipendente a tempo indeterminato della seguente Pubblica Amministrazione  
\_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_, ad oggi, con sede di lavoro in  
\_\_\_\_\_ ;

**ALLEGATO B**  
**FAC - SIMILE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

j) di essere inquadrato nella categoria/livello \_\_\_\_\_ posizione economica \_\_\_\_\_  
profilo professionale \_\_\_\_\_;

k) di prestare servizio presso il Settore/Ufficio \_\_\_\_\_  
e di svolgere le seguenti attività lavorative \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

l) di essere dipendente a tempo indeterminato del suddetto Ente:  
(contrassegnare con una X solo i campi che interessano)

a tempo pieno

a tempo parziale al \_\_\_\_% e di essere un part-time  orizzontale;  verticale;  misto.

In caso di rapporto part-time dichiara di impegnarsi alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno prima dell'attivazione del comando;

m) quanto al rilascio del consenso/nulla-osta per il trasferimento in comando da darsi dall'Amministrazione di provenienza: (contrassegnare con una X solo i campi che interessano)

di essere già in possesso del consenso/nulla-osta per l'eventuale trasferimento tramite l'istituto del comando, di cui si allega copia;

di aver già chiesto il consenso/nulla-osta e di avere ottenuto un rifiuto al riguardo;

di aver già chiesto il consenso/nulla-osta e di non averlo ancora ottenuto;

di non avere ancora chiesto il consenso/nulla-osta;

n) di aver prestato servizio presso le altre seguenti Pubbliche Amministrazioni:

Ente \_\_\_\_\_ natura del  
rapporto \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_ CCNL \_\_\_\_\_

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ causa risoluzione \_\_\_\_\_

ufficio di assegnazione \_\_\_\_\_ mansioni \_\_\_\_\_; (RIPETERE  
IL PRESENTE CAMPO SE NECESSARIO)

o) di avere avuto le seguenti ulteriori esperienze lavorative/professionali in ambito autonomo e/o privato:

settore/tipologia di lavoro \_\_\_\_\_

datore e sede di lavoro \_\_\_\_\_

**ALLEGATO B**  
**FAC - SIMILE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ causa cessazione/risoluzione \_\_\_\_\_  
ufficio di assegnazione \_\_\_\_\_ mansioni \_\_\_\_\_;

p) di voler partecipare alla presente procedura per il/i seguente/i motivo/i:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

q) di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_

*oppure* di non essere iscritto/a nelle liste elettorali per i seguenti motivi \_\_\_\_\_;

r) di non aver riportato condanne penali e di non aver in corso procedimenti penali

*oppure*  di avere riportato le seguenti condanne penali (specificare la natura): \_\_\_\_\_;

*oppure*  di avere in corso i seguenti procedimenti penali (specificare la natura): \_\_\_\_\_;

s) di non avere riportato sanzioni disciplinari e di non avere in corso procedimenti disciplinari

*oppure*  di avere riportato le seguenti sanzioni disciplinari (specificare la tipologia): \_\_\_\_\_;

*oppure*  di avere in corso i seguenti procedimenti disciplinari (specificare la tipologia): \_\_\_\_\_;

t) di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso;

u) che le informazioni contenute nella presente domanda e nell'allegato Curriculum Vitae al presente avviso corrispondono al vero;

**ALLEGATO B**  
**FAC - SIMILE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dichiara di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n.196/2003, che i dati personali, anche sensibili, raccolti sono obbligatori (salvo quelli facoltativi contrassegnati con l'asterisco \*) per il corretto svolgimento della presente procedura e saranno trattati, con strumenti manuali e/o informatici e con modalità cartacee e/o informatiche, esclusivamente per le finalità ed attività istituzionali dell'Ente ed in particolare ai fini per i quali la presente dichiarazione viene resa, così come espresso all'art. 6 dell'avviso.

Allega alla presente:

- 1) copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità;**
- 2) curriculum vitae, sottoscritto dal candidato, dal quale emergano le informazioni richieste in base al modello allegato C dell'avviso;**

Data \_\_\_\_\_

Firma  
(per esteso e leggibile)

\_\_\_\_\_  
(non autenticata ai sensi dell'art.39 del D.P.R. 445/2000)

**La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.**



**ALLEGATO C**  
**FAC – SIMILE CURRICULUM VITAE**

<b>CURRICULUM VITAE</b> di (nome e cognome) _____
---

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_  
(per le donne coniugate indicare il cognome da nubile)

Nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Cittadinanza \_\_\_\_\_

Residente in via \_\_\_\_\_, Città \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Cell \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

**ESPERIENZE PROFESSIONALI**

N.B. Per **ognuna** delle esperienze, compilare **in ordine cronologico** (a partire dalla data più recente) tutti i seguenti campi da ripetere per ogni esperienza:

Data di inizio rapporto: \_\_\_\_\_, Data di fine rapporto: \_\_\_\_\_,

Datore di lavoro privato o pubblico: \_\_\_\_\_,

Indirizzo dell'azienda / ente: \_\_\_\_\_,

Categoria / Livello di inquadramento: \_\_\_\_\_,

Settore / Ufficio di appartenenza: \_\_\_\_\_,

Attività svolte: \_\_\_\_\_.

Data di inizio rapporto: \_\_\_\_\_, Data di fine rapporto: \_\_\_\_\_,

Datore di lavoro privato o pubblico: \_\_\_\_\_,

Indirizzo dell'azienda / ente: \_\_\_\_\_,

Categoria / Livello di inquadramento: \_\_\_\_\_,

Settore / Ufficio di appartenenza: \_\_\_\_\_,

Attività svolte: \_\_\_\_\_.

**ALLEGATO C**  
**FAC – SIMILE CURRICULUM VITAE**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Diploma di Scuola Secondaria Superiore \_\_\_\_\_ conseguito nell'anno  
\_\_\_\_/\_\_\_\_ presso l'Istituto \_\_\_\_\_ di  
\_\_\_\_\_ con votazione \_\_\_\_\_.

Laurea (specificare la tipologia) \_\_\_\_\_ in  
\_\_\_\_\_ conseguito nell'anno accademico \_\_\_\_/\_\_\_\_  
presso la Facoltà di \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ con votazione  
\_\_\_\_\_, tesi \_\_\_\_\_ in  
\_\_\_\_\_.

**RIPETERE IL PRESENTE CAMPO PER ULTERIORI TITOLI DI LAUREA**

Ulteriori titoli di studio (master, corsi di specializzazione, ecc.)

N.B. Per **ognuno** degli ulteriori titoli di studio compilare **in ordine cronologico** (a partire dalla data più recente) tutti i seguenti campi:

Data Inizio corso/ data fine corso: \_\_\_\_\_;

Numero ore complessive: \_\_\_\_\_;

Titolo dell'iniziativa formativa: \_\_\_\_\_;

Ente/Soggetto organizzatore: \_\_\_\_\_;

Eventuale Attestato di partecipazione/Diploma rilasciato al termine del corso:  
\_\_\_\_\_.

**ALLEGATO C**  
**FAC – SIMILE CURRICULUM VITAE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

(es. attitudine al lavoro di gruppo; vivere e lavorare in contesti complessi; attitudine alla comunicazione, etc.)

N.B. dire dove e come acquisite, in quanto possono nascere sia dalle esperienze lavorative (già sopra descritte), che da altri contesti extraprofessionali (es. attività di volontariato, attività sportive etc.)

- 

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

(es. coordinamento e amministrazione di altre persone; capacità di progettazione, etc.)

N.B. dire dove e come acquisite, in quanto possono nascere sia dalle esperienze lavorative (già sopra descritte), che da altri contesti extraprofessionali (es. attività di volontariato, attività sportive, etc.)

-

**ALLEGATO C**  
**FAC – SIMILE CURRICULUM VITAE**

**ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE**

(es. tecniche, artistiche, sociali, ecc.)

N.B. dire dove e come acquisite, in quanto possono nascere sia dalle esperienze lavorative (già sopra descritte), che da altri contesti extraprofessionali (es. attività di volontariato, attività sportive etc.)

-

**ALLEGATO C**  
**FAC – SIMILE CURRICULUM VITAE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

(contrassegnare con una X il proprio livello di conoscenza)

**CONOSCENZE INFORMATICHE:**

Livello di conoscenza	Pacchetti applicativi		
	Word	Excel	Internet e posta elettronica
	<input type="checkbox"/> Insufficiente	<input type="checkbox"/> Insufficiente	<input type="checkbox"/> Insufficiente
	<input type="checkbox"/> Sufficiente	<input type="checkbox"/> Sufficiente	<input type="checkbox"/> Sufficiente
	<input type="checkbox"/> Discreto	<input type="checkbox"/> Discreto	<input type="checkbox"/> Discreto
	<input type="checkbox"/> Buono	<input type="checkbox"/> Buono	<input type="checkbox"/> Buono
	<input type="checkbox"/> Ottimo	<input type="checkbox"/> Ottimo	<input type="checkbox"/> Ottimo

  

Livello di conoscenza	Pacchetti applicativi		
	Access	Power Point	Altro (specificare) _____
	<input type="checkbox"/> Insufficiente	<input type="checkbox"/> Insufficiente	<input type="checkbox"/> Insufficiente
	<input type="checkbox"/> Sufficiente	<input type="checkbox"/> Sufficiente	<input type="checkbox"/> Sufficiente
	<input type="checkbox"/> Discreto	<input type="checkbox"/> Discreto	<input type="checkbox"/> Discreto
	<input type="checkbox"/> Buono	<input type="checkbox"/> Buono	<input type="checkbox"/> Buono
	<input type="checkbox"/> Ottimo	<input type="checkbox"/> Ottimo	<input type="checkbox"/> Ottimo

**ALTRE CONOSCENZE TECNICHE:**

(es. Software specifici, Macchinari, ecc.)

Livello di conoscenza	(Specificare conoscenza) _____	(Specificare conoscenza) _____	(Specificare conoscenza) _____
		<input type="checkbox"/> Insufficiente	<input type="checkbox"/> Insufficiente
	<input type="checkbox"/> Sufficiente	<input type="checkbox"/> Sufficiente	<input type="checkbox"/> Sufficiente
	<input type="checkbox"/> Discreto	<input type="checkbox"/> Discreto	<input type="checkbox"/> Discreto
	<input type="checkbox"/> Buono	<input type="checkbox"/> Buono	<input type="checkbox"/> Buono
	<input type="checkbox"/> Ottimo	<input type="checkbox"/> Ottimo	<input type="checkbox"/> Ottimo

**ALLEGATO C**  
**FAC – SIMILE CURRICULUM VITAE**

**LINGUE CONOSCIUTE**

(contrassegnare con una X il proprio livello di conoscenza)

Lingua straniera	Capacità di lettura	Capacità di scrittura	Capacità di espressione orale
Inglese	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Ottimo	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Ottimo	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Ottimo
Altra lingua: (specificare) _____	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Ottimo	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Ottimo	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Discreto <input type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Ottimo

**PATENTE (O PATENTI)**

Tipo \_\_\_\_\_ rilasciata dal \_\_\_\_\_

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

(inserire ogni altra informazione ritenuta utile: abilitazioni professionali, iscrizioni all'ordine, etc.)

•

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali (art. 76 del D.P.R. 445/2000) dichiara che le presenti informazioni rispondono a verità.

Il sottoscritto esprime il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D.Lgs 196/2003.

Data \_\_\_\_\_

Firma  
(per esteso e leggibile)

\_\_\_\_\_