



## **DETERMINAZIONE N. 130 DEL 20/02/2023**

**Avvio procedura di mobilità volontaria per la copertura di n. 2 posti a tempo indeterminato e pieno di categoria C, profilo professionale di “Assistente servizi amministrativi, di supporto e di rete”, riservati ai disabili di cui all’art. 1 della Legge 12.3.1999, n. 68.**

### **Il Segretario Generale,**

- vista la L. 12 marzo 1999 n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili), la quale prevede che i datori di lavoro pubblici e privati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle c.d. categorie protette nella misura del 7% dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti;
- vista la deliberazione di Giunta n. 90 del 26.5.2022 di approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024 e dei relativi piani annuali, successivamente inserita quale allegato al Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024 (PIAO), approvato con determinazione presidenziale n. 16 del 28.6.2022, ratificata dalla Giunta camerale con deliberazione n. 116 dell’11.7.2022;
- atteso che il Piano di reclutamento dell’anno 2022, revisionato con la delibera di Giunta n. 198 del 24.11.2022, ha approvato la copertura di due posti vacanti di categoria C, riservati ai disabili, attraverso una procedura di mobilità esterna volontaria, ex art. 30 del D.lgs. 165/2001;
- richiamata la determina del Vice Segretario Generale Vicario n. 123 del 15.02.2023, di individuazione dei profili professionali da coprire con le procedure di reclutamento autorizzate dalla Giunta per gli anni 2022 e 2023;
- atteso che con il provvedimento di cui al punto precedente è stato individuato il profilo di “Assistente servizi amministrativi, di supporto e di rete” per i posti da coprire nella categoria C, riservati ai disabili, attraverso la procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell’art. 30 del D.lgs. 165/2001;
- vista la declaratoria del profilo professionale di “Assistente servizi amministrativi, di supporto e di rete”, come individuata con determina del Segretario Generale n. 526 dell’11.10.2007;
- visto l’art. 30 comma 1 del D.lgs. 165/2001, il quale prevede che *“Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. E' richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili*



*dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente. E' fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione. Le disposizioni di cui ai periodi secondo e terzo non si applicano al personale delle aziende e degli enti del servizio sanitario nazionale e degli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100, per i quali è comunque richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza.”;*

- atteso che il comma 1 dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 prevede che *“Le amministrazioni, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere.”*
- ritenuto di dare avvio ad una procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura dei posti vacanti riservati ai disabili, di cui all'art. 1 della Legge 68/1999, attraverso la pubblicazione di uno specifico avviso di mobilità, senza tener conto di eventuali domande pervenute alla Camera di Commercio di Verona precedentemente alla pubblicazione del presente provvedimento;
- atteso che il comma 1-quater dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 dispone che, a decorrere dal 1° luglio 2022, in caso di avvio di procedure di mobilità, le pubbliche amministrazioni provvedono a pubblicare il relativo avviso in un'apposita sezione del Portale unico di reclutamento per la PA previsto dall'art. 35-ter del medesimo decreto;
- visti i C.C.N.N.L.L. del Comparto Funzioni Locali, che disciplinano il sistema di classificazione professionale del personale;
- visto il Regolamento sulle modalità di acquisizione delle risorse umane, approvato con deliberazione di Consiglio n. 20 del 22.12.2022;
- visto il Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente, approvato dal Consiglio Camerale con provvedimento n. 17 del 13 dicembre 2012;
- visto lo Statuto camerale approvato con deliberazione di Consiglio n. 19 del 29 ottobre 2020;
- visto il D.lgs. 30.3.2001 n. 165 e successive modificazioni;
- vista la Legge 29.12.1993, n. 580 e successive modificazioni ed integrazioni,

**DETERMINA**



- a) di avviare la procedura finalizzata alla copertura di n. 2 posti a tempo indeterminato e pieno di categoria C, nel profilo professionale di “Assistente servizi amministrativi, di supporto e di rete”, riservati ai disabili di cui all’art. 1 della Legge 12.3.1999, n. 68, attraverso lo svolgimento di una procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell’art. 30 del D.lgs. 165/2001;
- b) di approvare il seguente avviso di mobilità, disponendone la pubblicazione all’Albo camerale e sul Portale unico di reclutamento per la PA, per un periodo di 30 giorni:

### **ARTICOLO 1**

#### ***Oggetto***

Ai sensi dell’art. 30 del D.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura di n. 2 posti a tempo indeterminato e pieno di categoria C, profilo professionale “Assistente servizi amministrativi, di supporto e di rete”, riservati ai disabili di cui all’art. 1 della Legge 12.3.1999, n. 68.

### **ARTICOLO 2**

#### ***Requisiti per l’ammissione***

Alla procedura di mobilità sono ammessi i dipendenti di ruolo nelle PP.AA. di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, di categoria o profilo professionale corrispondenti (o equivalenti) ai posti da ricoprire, come da declaratoria del profilo professionale allegata al presente avviso, e che siano inoltre in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente a tempo indeterminato di una delle pubbliche amministrazioni di cui all’art.1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e avere già superato il periodo di prova;
- b) essere inquadrato nella categoria C del CCNL Comparto Funzioni Locali (ovvero in categoria equivalente);
- c) appartenenza ad una delle categorie di disabili di cui all’art. 1 della Legge 12.3.1999, n. 68;
- d) essere inseriti nella quota di riserva, di cui all’art. 8 della Legge n. 68/1999, presso l’ente di provenienza;
- e) essere in possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado conclusasi con esame di stato o maturità;
- 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 avere procedimenti penali in corso;
- g) non avere procedimenti disciplinari pendenti e non aver subito sanzioni disciplinari nel biennio precedente la pubblicazione dell’avviso.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura di mobilità.



### **ARTICOLO 3**

#### ***Presentazione delle domande - Termini e modalità***

Le domande di partecipazione alla presente procedura di mobilità devono essere presentate, a pena di esclusione, solo per via telematica, attraverso il Portale del reclutamento per la PA (di seguito “Portale”), disponibile sul sito [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it), seguendo le istruzioni ivi specificate.

La procedura di compilazione e invio telematico della domanda dovrà essere completata, a pena di esclusione, entro e non oltre le **ore 12 del 22.03.2023**. Oltre tale termine il Portale non consentirà di inviare domande o integrare informazioni o documenti.

I termini sono perentori. In ogni caso, il mancato ricevimento delle domande nel termine di cui sopra, comporterà l’esclusione del richiedente, anche se dovesse dipendere da fatto di terzi, da caso fortuito o da forza maggiore.

La modalità di presentazione della domanda sopra indicata costituisce modalità esclusiva. Non verranno pertanto prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella prescritta.

#### **Alla domanda dovranno essere allegati:**

1. curriculum professionale e personale, dal quale risultino gli uffici presso i quali il candidato ha prestato servizio e le funzioni svolte;
2. certificato medico rilasciato dalle competenti autorità con l’indicazione del grado e della tipologia di invalidità.

All’atto della registrazione sul Portale, l’interessato compila il proprio curriculum vitae completo di tutte le informazioni ivi richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell’articolo 46 del DPR 445/2000, indicando un indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura stessa, unitamente ad un recapito telefonico.

La Camera di Commercio non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell’aspirante o della mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell’indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Le domande precedentemente pervenute presso questa Amministrazione non saranno prese in esame; pertanto, coloro che abbiano già presentato domanda e siano tuttora interessati dovranno



presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità del presente avviso.

La Camera di Commercio provvederà ad effettuare gli idonei controlli, ai sensi delle vigenti disposizioni, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati.

Ai sensi del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione alla procedura hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicheranno le sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto.

#### **ARTICOLO 4**

##### ***Ammissibilità e valutazione delle domande***

Saranno ammesse alla procedura solo le domande che perverranno entro la data prevista dal presente avviso e che risulteranno correttamente compilate e conformi alle previsioni di cui ai precedenti articoli.

Tutte le domande inviate nel termine previsto saranno preliminarmente esaminate, ai fini dell'accertamento dei requisiti e della documentazione, ed istruite dall'Ufficio Gestione Risorse Umane sulla base dei seguenti criteri:

- profilo posseduto presso l'Amministrazione di provenienza;
- esperienze lavorative;
- titolo di studio posseduto;
- appartenenza ad altre Camere di Commercio;
- appartenenza al medesimo comparto di contrattazione;
- appartenenza ad altri comparti di contrattazione.

I candidati in possesso dei requisiti maggiormente conformi alla posizione oggetto del presente avviso saranno invitati a sostenere un colloquio con dirigenti e/o funzionari delegati, finalizzato a valutare il possesso delle conoscenze richieste, con particolare riferimento alle norme sul procedimento amministrativo, in materia di documentazione amministrativa e di trattamento dei dati personali e all'ordinamento ed alle attività delle Camere di Commercio, e delle attitudini personali, anche con simulazione di casi reali di lavoro e/o con l'ausilio di esperti in tecnica di valutazione e selezione del personale.

I candidati convocati al colloquio dovranno presentare, a pena di esclusione, nei termini e con le modalità che saranno comunicati dalla Camera di Commercio, e comunque prima dello svolgimento del colloquio, dichiarazione della propria Amministrazione di appartenenza che attesti:



- che per l'eventuale trasferimento è necessario l'assenso dell'amministrazione di appartenenza in quanto:
  - il dipendente ricopre una posizione dichiarata motivatamente infungibile
  - il dipendente è stato assunto da meno di tre anni
  - il trasferimento determinerebbe una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente
  - trattasi di azienda e ente del servizio sanitario nazionale o di ente locale con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100
- oppure che per l'eventuale trasferimento non è necessario l'assenso dell'amministrazione di appartenenza in quanto non si verifica nessuna delle precedenti situazioni;
- che non sono in corso o sono state concluse le procedure di riconoscimento di progressioni economiche con decorrenza precedente alla data di trasferimento ovvero che al dipendente che si intende trasferire non saranno attribuite progressioni economiche con decorrenza retroattiva al trasferimento presso la Camera di Commercio.

La data, l'ora e il luogo di effettuazione del colloquio verranno rese note ai candidati ammessi tramite e-mail o pec all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione, con un preavviso di 10 giorni lavorativi rispetto a quello fissato.

L'assenza del candidato al colloquio, senza giustificato motivo, sarà considerata rinuncia alla partecipazione alla procedura e ne comporterà l'esclusione.

Il comitato dei dirigenti, eventualmente integrato come sopra previsto, emetterà, ad insindacabile giudizio, una valutazione di idoneità/non idoneità a ricoprire i posti vacanti. Nel caso in cui più candidati siano ritenuti idonei, i dirigenti indicheranno un ordine di preferenza motivato sulla base della maggior rispondenza al profilo da ricoprire.

Gli esiti della procedura saranno comunicati ai partecipanti al colloquio con le modalità di cui sopra.

E' facoltà insindacabile della Camera di Commercio non dare seguito alla presente procedura in conseguenza dell'introduzione di diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni, oppure nel caso di mutamento delle esigenze organizzative o nel caso in cui nessuno dei candidati sia risultato idoneo.

## **ARTICOLO 5**

### ***Sottoscrizione del contratto di lavoro***

I candidati ritenuti maggiormente idonei saranno invitati a sottoscrivere con l'Amministrazione camerale il previsto contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 24 del CCNL 16.11.2022, conservando le posizioni economiche fondamentali acquisite presso l'Amministrazione di



appartenenza.

In caso di subentrata rinuncia da parte del candidato ritenuto idoneo, la Camera di Commercio si riserva di individuare un altro candidato tra quelli giudicati idonei, nel rispetto dell'ordine di preferenza stabilito ai sensi del precedente articolo 4 e ferma restando la verifica dei requisiti per il trasferimento.

Le assunzioni sono inderogabilmente a tempo pieno: i candidati che si trovassero presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di "part-time" potranno sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo per la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

I dipendenti trasferiti verranno inquadrati nella posizione economica posseduta alla data del trasferimento (o in altra corrispondente sulla base del CCNL Comparto Funzioni Locali) e conserveranno quindi il trattamento economico acquisito all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con la Camera di Commercio di Verona.

Nell'ipotesi in cui l'importo complessivo del trattamento fisso e continuativo in godimento presso l'amministrazione di provenienza sia superiore a quello derivante dal nuovo inquadramento presso la Camera di Commercio di Verona, l'eventuale differenza verrà conservata a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

I candidati trasferiti dovranno permanere in servizio presso la Camera di Commercio di Verona per un periodo di tempo non inferiore a tre anni decorrenti dalla data di trasferimento.

## **ARTICOLO 6**

### ***Trattamento dei dati personali***

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali si informano i candidati che:

1. Titolare del trattamento dei dati personali è la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Verona, con sede in Corso Porta Nuova n. 96 - 37122 Verona, email [personale@vr.camcom.it](mailto:personale@vr.camcom.it), PEC [cciaa.verona@vr.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa.verona@vr.legalmail.camcom.it). Al fine di meglio tutelare gli Interessati, nonché in ossequio al dettato normativo, il Titolare ha nominato un proprio DPO - Data Protection Officer o RPD - Responsabile della protezione dei dati personali (dati di contatto: [rpd@vr.legalmail.camcom.it](mailto:rpd@vr.legalmail.camcom.it)).
2. I dati personali forniti, anche particolari, saranno trattati per lo svolgimento della procedura oggetto del presente avviso di selezione e, in particolare, per accertare il possesso dei requisiti ivi previsti. La base giuridica del trattamento dei dati comuni è da individuarsi nell'adempimento di un obbligo di legge, ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. c) del GDPR. La base giuridica del trattamento di particolari categorie di dati (relativi allo stato di salute), è da individuarsi nell'assolvimento di obblighi e nell'esercizio dei diritti in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale, ai sensi art. 9, par. 2, lett. b) del GDPR. La base



- giuridica del trattamento di dati relativi a condanne penali e reati, è da individuarsi nell'esecuzione di un compito di rilevante interesse pubblico, ai sensi dell'art 6, par. 1, lett. e) del GDPR.
3. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto comporterà l'impossibilità di partecipare alla selezione.
  4. I dati saranno trattati anche con l'ausilio di strumenti elettronici, esclusivamente da personale autorizzato e con l'impiego di misure finalizzate a garantire la riservatezza dei dati stessi.
  5. I dati potranno essere trattati, per ragioni legate allo svolgimento delle attività, da soggetti, nominati Responsabili del Trattamento ex art. 28 del GDPR:
    - aziende fornitrici di servizi relativi al sito web e di casella di posta elettronica ordinaria e certificata, di gestione e conservazione documentale e di assistenza tecnica e manutenzione hardware e/o software;
    - esperti in tecnica di valutazione e selezione del personale.
  6. I dati potranno essere comunicati ad altre Pubbliche Amministrazioni, anche per verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato.
  7. Il Titolare può avvalersi, anche per il tramite dei propri Responsabili del trattamento, di società di comunicazioni telematiche, in particolare, di servizi di posta elettronica, che potrebbero far transitare i dati personali anche in Paesi non appartenenti all'Unione Europea. Tale trasferimento è attuato solo verso Paesi (o settori di questi) che sono stati oggetto di una decisione di adeguatezza o sulla base di clausole contrattuali tipo validate da un'Autorità di controllo europea e conformi ai modelli proposti dalla Commissione.
  8. I dati raccolti saranno trattati fino al conseguimento della finalità per la quale sono stati raccolti; successivamente, i documenti saranno conservati conformemente alle norme di conservazione della documentazione amministrativa e al Massimario di selezione e scarto delle Camere di Commercio per i seguenti periodi:
    - a. illimitatamente, i documenti relativi alla valutazione dei concorrenti, ai verbali d'esame, alla graduatoria e al personale assunto;
    - b. per 6 anni dalla fine del periodo di valenza della graduatoria, i documenti relativi ai candidati in graduatoria, ma non assunti;
    - c. per 6 anni dalla data di chiusura della procedura, i documenti relativi ai candidati non idonei, salvo eventuale contenzioso.
  9. In ogni momento l'interessato potrà esercitare, nei confronti del Titolare del trattamento, i diritti previsti dagli artt. 15 e ss. del Regolamento UE. In particolare, l'interessato ha il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento o di opporsi al trattamento medesimo, nei casi previsti dal Regolamento UE, mediante richiesta inviata al Titolare (dati al punto 1). Potrà altresì proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, qualora il trattamento sia effettuato in violazione delle disposizioni vigenti.

## **ARTICOLO 7**

### ***Responsabile del procedimento***

L'ufficio competente per la presente procedura è l'ufficio Gestione Risorse Umane, presso il quale è possibile prendere visione degli atti, indirizzo di posta elettronica: [personale@vr.camcom.it](mailto:personale@vr.camcom.it).

Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 8, co. 2, lett. c) della legge n. 241/1990, è il





Responsabile del Servizio Regolazione del Mercato e Gestione Risorse Umane della Camera di Commercio di Verona.

## **ARTICOLO 8**

### ***Disposizioni finali***

La Camera di Commercio si riserva la facoltà, per motivate esigenze di interesse pubblico e con apposito provvedimento, di modificare, prorogare, riaprire o revocare in qualsiasi momento la presente procedura; il provvedimento sarà comunicato a tutti i candidato che avranno già presentato la domanda.

Si riserva altresì la facoltà di assegnare solo in parte i posti disponibili.

Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Regolamento sulle modalità di acquisizione delle risorse umane, modificato con Delibera del Consiglio n. 20 del 22.12.2022.

Il Segretario Generale

*(Dott. Riccardo Borghero)*

*in sua assenza*

Il Vice Segretario Generale Vicario

*(Dott. Pietro Scola)*



<b>CATEGORIA C</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b> Assistente servizi amministrativi, di supporto e di rete	
	<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZE</b>
	<p>Nell'ambito delle direttive tecniche, procedurali, dei compiti attribuiti, di progetti di ricerca, studio e promozione e nel rispetto degli adempimenti di legge, anche coordinando gruppi di addetti, individua, all'interno di più soluzioni possibili, quelle più idonee a risolvere problemi di media complessità attraverso modelli predefiniti.</p> <p>Provvede alla gestione, anche con autonomia negoziale, delle attività di sportello, di studio, di supporto e di regolazione del mercato; cura il corretto funzionamento delle attività di certificazione e di gestione dei registri albi e ruoli, con riferimento alla posizione assegnata, svolgendo, altresì, eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti; istruisce in maniera completa ed autonoma, formulando proposte in ordine a quanto affidato, procedure e procedimenti secondo la posizione assegnata, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti.</p> <p>Gestisce relazioni e l'attività informativa in genere finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche.</p> <p>Esplica attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro); cataloga, scheda e colloca il materiale documentale e bibliografico, fornendo assistenza per le attività connesse; sistematizza le attività di protocollazione e gestione degli archivi.</p> <p>Collabora alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti camerali. Cura gli aspetti connessi alla gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare e collabora a tutti gli adempimenti connessi alla gestione contrattuale dell'ente. Svolge attività di assistenza al settore della metrologia legale e dei metalli preziosi, sanzionatoria e in materia di brevetti.</p> <p>E' referente operativo per specifici aspetti dei processi.</p> <p>Utilizza pacchetti informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa. Svolge altresì tutti i compiti complementari e strumentali allo svolgimento delle suddette mansioni, compresa la conduzione di un mezzo di trasporto aziendale, quale bene di lavoro strumentale, ove in possesso delle necessarie autorizzazioni, se richieste.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di monitoraggio della qualità dei servizi offerti rispetto ai servizi attesi</li><li>• Flessibilità operativa</li><li>• Capacità relazionali e di coordinamento con unità organizzative diverse</li><li>• Capacità di organizzazione e pianificazione delle attività affidate</li><li>• Capacità di problem solving e di sintesi dei risultati</li><li>• Conoscenze di base di carattere giuridico; conoscenze evolute, prevalentemente monospecialistiche, di carattere giuridico-amministrativo e dei sistemi informativi di gestione riferite alle attività svolte</li><li>• Conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici</li><li>• Buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'ente</li><li>• Capacità di comunicare anche in situazioni complesse</li><li>• Discreta conoscenza di una lingua straniera.</li></ul>
<b>REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:</b>	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado conclusosi con esame di stato o maturità.	