



AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" (CAT. C C.C.N.L. 31.03.1999) A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO

**TERMINE PERENTORIO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:
ORE 12:00 DEL 09.08.2020**

IL DIRETTORE

rende noto

che, in esecuzione della determinazione dirigenziale n. 239 del 16.06.2020, è indetta procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, di un posto di Istruttore Amministrativo (cat. C del C.C.N.L. 31.03.1999 Comparto Funzioni Locali) a tempo pieno ed indeterminato presso il C.S.S.M. di Mondovì – Servizio Affari Generali.

Art. 1 - Requisiti per l'ammissione

Possono presentare domanda i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nella medesima categoria professionale (cat. C del C.C.N.L. 31.03.1999), ovvero in una categoria professionale di un comparto diverso equiparabile alla categoria C del Comparto Funzioni Locali;
- b) essere in possesso del seguente titolo di studio: Diploma di scuola media superiore (corso 5 anni);
- c) essere in possesso della patente di guida di tipo B;
- d) non aver mai riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto;
- e) non aver riportato alcuna sanzione disciplinare nell'ultimo triennio;
- f) non aver procedimenti disciplinari in corso;
- g) non aver riportato, nell'ultimo triennio, una valutazione negativa da parte dell'Ente di appartenenza;
- h) non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso;

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

Qualora il servizio prestato sia inferiore al triennio, il requisito di cui ai precedenti punti e) e g) deve intendersi riferito al diverso periodo di servizio.

Art. 2 - Presentazione delle domande

Le domande, redatte in carta semplice utilizzando esclusivamente il modulo allegato A) al presente avviso, dovranno pervenire al protocollo del C.S.S.M. – Corso Statuto n. 13 MONDOVI' - a pena di esclusione entro il termine perentorio sopra indicato (ore 12:00 del trentesimo giorno dalla pubblicazione dell'avviso sulla G.U.R.I. IV Serie Speciale – Concorsi).

Nel caso di trasmissione a mezzo raccomandata A.R., saranno ammesse, fatto salvo quanto appresso specificato, le domande spedite entro il suddetto termine (farà fede la data di partenza riportata sul timbro postale) a condizione che pervengano al C.S.S.M. entro 10 (dieci) giorni successivi alla scadenza del termine di cui sopra. Qualora le domande pervengano successivamente, i candidati non saranno ammessi alla procedura in argomento.

La domanda potrà, altresì, essere trasmessa da casella di posta elettronica certificata (PEC) riconducibile al candidato, al seguente indirizzo cssm.mondovi.cn@legalmail.it

A pena di esclusione, la domanda, deve essere sottoscritta con firma autografa in calce. La firma non va autenticata. La domanda inviata a mezzo PEC, riconducibile al candidato, è considerata equivalente a quella sottoscritta con firma autografa, ai sensi dell'articolo 65, comma 2, del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82.

Il C.S.S.M. di Mondovì non assume alcuna responsabilità per la perdita di comunicazioni dipendenti 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 postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso del C.S.S.M. di Mondovì. Pertanto, coloro che abbiano già inoltrato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda secondo le modalità ed i tempi sopra indicati.

Alla domanda il candidato deve allegare, a pena l'esclusione:

1. dettagliato curriculum professionale, datato e sottoscritto, dal quale risultino il profilo posseduto, gli uffici presso cui ha prestato servizio e le mansioni svolte, i requisiti di preparazione, esperienza, attitudini e capacità professionali, nonché ogni altra informazione che ritenga utile fornire al fine della valutazione della richiesta, redatto secondo il modello allegato B);
2. fotocopia di un documento di riconoscimento, in corso di validità;
3. nulla osta preventivo non condizionato al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

Le domande non sottoscritte, spedite o consegnate oltre il termine anzidetto, non compilate con le indicazioni riportate nel fac-simile o prive di uno dei documenti sopra richiesti non verranno ammesse.

Il C.S.S.M. provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti e, in caso di esito negativo, il dichiarante decadrà dagli eventuali benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

Art. 3 - Svolgimento della procedura di mobilità e criteri di scelta

I candidati sosterranno un colloquio finalizzato al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze di servizio complessivamente risultanti dal curriculum e dall'accertamento delle attitudini e delle capacità personali più aderenti al profilo professionale da ricoprire e alle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente. In particolare, il colloquio avrà ad oggetto le seguenti materie:

nozioni di diritto amministrativo e costituzionale,
ordinamento delle autonomie locali,
organizzazione socio assistenziale e sanitaria in Piemonte,
gestione informatica dei dati,
nozioni sulla contabilità dello Stato e degli Enti locali,
il rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti.

In occasione del colloquio si effettuerà anche la verifica circa la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse.

La comunicazione relativa all'ammissione o all'esclusione dei candidati verrà resa nota mediante pubblicazione all'Albo Pretorio telematico del C.S.S.M. reperibile all'indirizzo www.cssm-mondovi.it e nella sezione Amministrazione trasparente – sotto sezione bandi di concorso, entro 15 giorni dalla scadenza del presente avviso. Coloro i quali risulteranno ammessi dovranno presentarsi al colloquio nella data, ora e sede rese note con la medesima modalità. La mancata presentazione al colloquio verrà considerata quale rinuncia alla partecipazione. Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

La valutazione sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, dal Direttore, anche in presenza di una sola domanda di trasferimento, tenuto conto, a parità di attitudine all'espletamento delle funzioni proprie del posto da ricoprire, da valutarsi in sede di colloquio, dei seguenti ulteriori criteri di valutazione: titoli di studio, di servizio e professionali da valutare con i criteri di cui al capo V del vigente regolamento di accesso; minor costo, motivi della richiesta di mobilità.

Art. 4 - Trattamento dei dati personali

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e del Regolamento (CE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE, esclusivamente nell'ambito del presente procedimento di mobilità volontaria esterna.

Il conferimento dei dati contenuti nella domanda e nella documentazione allegata è facoltativo ma il loro mancato inserimento o trasmissione non consente di completare la partecipazione alla procedura.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento e, successivamente alla conclusione dello stesso, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e dai collaboratori del titolare e dei soggetti espressamente designati come responsabili del trattamento, oltre che da altri soggetti a cui i dati devono essere obbligatoriamente comunicati per dare adempimento ad obblighi di legge (quali ad esempio, la Legge 241/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi).

I dati personali, nella misura in cui ciò sia previsto, potranno altresì oggetto di pubblicazione nei termini e con le modalità previste dalla legge. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dalla legge.

I dati sono trattati garantendo la loro sicurezza e riservatezza con adeguate misure di protezione al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita dei dati, anche accidentale, di accesso non autorizzato, o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e seguenti del RGPD). Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo secondo le procedure previste.

Gli Interessati possono inoltre richiedere in qualunque tempo maggiori informazioni in merito alla individuazione delle norme giuridiche che presidono l'attività del Titolare con specifico riferimento al procedimento in corso.

Il Titolare rende noto di aver provveduto alla nomina del Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD o DPO) in conformità alla previsione contenuta nell'art. 37, par. 1, lett a) del RGPD, e che il medesimo è raggiungibile ai seguenti recapiti: Telefono: 01311826681 - E-mail: cssm.mondovi@gdpr.nelcomune.it - Pec: dpo@pec.gdpr.nelcomune.it

Art. 5 - Disposizioni finali

La procedura relativa al presente Avviso di mobilità volontaria esterna è in ogni caso subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità attivata in data 13.05.2020, ai sensi dell'articolo 34 bis del D.Lgs. 165/2001. Ove entro il termine previsto le competenti amministrazioni provvedessero all'assegnazione del personale in disponibilità, il Consorzio non perfezionerà l'acquisizione del contratto ed i candidati non potranno avanzare alcun genere di pretesa in tal senso. Tale assegnazione opera come condizione risolutiva della presente procedura.

Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva di non procedere alla copertura del posto qualora, dall'esame dei *curricula e/o* dai colloqui, non emergano candidati in possesso della professionalità e della preparazione necessarie oppure sopravvengano circostanze ostative al prosieguo della procedura in argomento.

Qualora la selezione si concluda con esito positivo, il candidato sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Il trasferimento è subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

Al dipendente trasferito si applica il trattamento economico, compreso quello accessorio, previsto dal C.C.N.L. per il personale del comparto Funzioni Locali.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti al C.S.S.M. – Servizio Affari Generali - Tel. 0174/676285 o 0174/676287.

Il presente avviso, con relativo schema di domanda e di curriculum, è pubblicato come avviso sulla G.U.R.I. IV Serie Speciale – Concorsi, in forma integrale all'Albo Pretorio del Consorzio (indirizzo www.cssm-mondovi.it) ed è consultabile al medesimo indirizzo nella Sezione "Amministrazione Trasparente – sotto sezione Bandi di concorso".

Mondovì, lì 10.07.2020

IL DIRETTORE
Dott. Marco MANOSPerti
F.to in originale Dott. Marco Manosperti

Spett.le C.S.S.M.
 Corso Statuto n.13
 12084 - M O N D O V I

OGGETTO: Domanda di assunzione tramite mobilità esterna per la copertura di un posto di "Istruttore Amministrativo" (cat. C del C.C.N.L. 31.03.1999 Comparto Funzioni Locali).

Il/La sottoscritto/a
 con riferimento all'avviso pubblico di mobilità esterna volontaria per la copertura di un posto di "Istruttore Amministrativo" (cat.C C.C.N.L. 31/03/1999), a tempo pieno ed indeterminato, presso il C.S.S.M. – Servizio Affari Generali

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla relativa procedura e a tal fine, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, di falsità negli atti e di uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

1. le proprie generalità sono:

Cognome Nome
 Luogo e data di nascita
 Comune di residenza Via e n. civico
 Eventuale recapito, se diverso dalla residenza.....
 Numero telefonico
 E mail
 PEC

2. di impegnarsi a comunicare eventuali successive variazioni, riconoscendo che il C.S.S.M. non si assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento di comunicazioni a causa di inesatta indicazione del recapito o di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo, ovvero di disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;

3. di essere in servizio a tempo indeterminato con il profilo professionale di
 (cat. / posizione economica C.C.N.L. applicato)
 presso.....

.....
 a decorrere dal

4. di avere (*eventualmente*) prestato in precedenza la propria attività lavorativa presso le seguenti Pubbliche amministrazioni:

Ente.....ufficio.....categoria.....profilo.....
 dal al

Ente.....ufficio.....categoria.....profilo.....
 dal al

Ente.....ufficio.....categoria.....profilo.....
 dal al

5. di essere in possesso del titolo di studio di
 conseguito presso
 il con votazione di

6. di essere in possesso della patente di guida di tipo B;

7. di non aver mai riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto;

8. di non aver riportato alcuna sanzione disciplinare nell'ultimo triennio;

9. di non avere procedimenti disciplinari in corso;

10. di non aver riportato, nell'ultimo triennio, una valutazione negativa da parte dell'Ente di appartenenza;
11. di non aver riportato condanne penali;
12. di non aver procedimenti penali pendenti;
13. di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità.

Allega, pena la non ammissione alla selezione:

- dettagliato curriculum professionale, datato e sottoscritto (*titolo di studio, iscrizione all'albo professionale, attività svolta nella P.A. con indicazione del profilo professionale, degli uffici presso cui ha prestato servizio e delle relative mansioni, degli incarichi affidati, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al profilo da ricoprire*);
- fotocopia del seguente documento di riconoscimento, in corso di validità
- nulla osta preventivo non condizionato al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
- (*eventuali altri elementi utili al fine della valutazione della richiesta*).

Il richiedente

.....
(luogo e data)

.....
(firma leggibile)

CURRICULUM VITAE
(debitamente datato e firmato in calce)

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	
Luogo e data di nascita	
Residenza	
Recapito (se diverso dalla residenza)	
Numero telefono	
Numero Fax	
E-mail	
PEC	

ESPERIENZE LAVORATIVE (per ogni singola esperienza, iniziando dalla più recente)

Periodo (dal/al)	
Datore di lavoro	
Sede di lavoro	
Tipologia di impiego	a tempo determinato/ tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE (per ogni corso di studio e formazione frequentato con successo, iniziando dal più recente)

Periodo (dal/al)	
Istituto di istruzione o formazione	
Titolo o qualifica conseguita	
Votazione riportata	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI (acquisite nel corso della vita e della carriera, ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali)

Prima lingua	
Seconda lingua	
Capacità di lettura	Eccellente / Buono / Elementare
Capacità di scrittura	Eccellente / Buono / Elementare
Capacità di espressione orale	Eccellente / Buono / Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI (Vivere e lavorare con altre persone, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra, ecc.) - Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE (ad es. coordinamento e gestione di persone, progetti, sul posto di lavoro come altrove) - Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE (con particolare riferimento alla buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e dei principali software) - Descrivere tali capacità.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *(non precedentemente indicate) - Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.*

ULTERIORI INFORMAZIONI *(inserire qui ogni altra informazione pertinente)*

MOTIVI RICHIESTA DI MOBILITÀ *(se si ritiene, si possono indicare qui i motivi per cui si è interessati alla mobilità)*

ALLEGATI *[enumerare gli eventuali allegati al CV]*

.....
(luogo e data)

.....
(firma leggibile)