



C.I.S.A.P.



CONSORZIO INTERCOMUNALE  
DEI SERVIZI ALLA PERSONA  
Comuni di Collegno e Grugliasco

## Avviso di selezione n. 2/2018

# AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 165/2001 E S.M.I. PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 2 POSTI DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE" – CATEGORIA C, PRESSO L'AREA RISORSE E STAFF

Visti gli artt. 30 e seguenti del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

In esecuzione della determinazione del Direttore Generale n. 36 del 8/3/2018;

### SI RENDE NOTO CHE

questa Amministrazione intende selezionare possibili candidati, in servizio presso altre Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, per la copertura, mediante l'istituto della mobilità volontaria esterna ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i, dei seguenti posti in dotazione organica:

- n. 2 posti di "Istruttore Amministrativo Contabile", categoria C, a tempo indeterminato e pieno.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al posto in oggetto al presente avviso e nel trattamento sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 11/4/2006, n. 198.

### Requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura selettiva di mobilità volontaria:

- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 2, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, in una Pubblica Amministrazione soggetta a limitazione delle assunzioni, con inquadramento nella categoria C (o equivalente se proveniente da diverso comparto) con pari profilo professionale o attinente, per contenuto lavorativo e competenze richieste;
- non avere procedimenti disciplinari o penali pendenti;
- essere in possesso dell'assenso al trasferimento o della preventiva dichiarazione di disponibilità al successivo rilascio da parte dell'Amministrazione di provenienza;

I requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine di presentazione delle domande.

L'inquadramento nel relativo profilo professionale prevede lo svolgimento delle seguenti mansioni:

**Istruttore Amministrativo Contabile:** *svolge attività istruttorie e di predisposizione di atti, relazioni e documenti di natura amministrativa e contabile, anche mediante la raccolta, l'organizzazione, l'analisi e l'elaborazione di dati e di informazioni di natura complessa, curando le diverse fasi procedurali e gli adempimenti normativi, compresa la predisposizione dell'atto, documento contabile o provvedimento finale, anche con l'utilizzo di applicativi informatici e di office-automation. Esplica attività di segreteria agli organi consortili, alla dirigenza e alle sedi decentrate, curando le pubbliche relazioni e la pianificazione dei lavori. Gestione corrispondenza e protocollo, archivi e schedari dell'ufficio di appartenenza. Relazioni esterne di tipo diretto, anche di carattere negoziale e implicanti coordinamento di altri addetti.*

### Domanda di ammissione alla selezione

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità volontaria dovrà essere redatta in carta semplice e formulata secondo lo schema allegato al presente avviso.

Nella domanda ogni aspirante deve dichiarare sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni stabilite dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di false dichiarazioni, quanto riportato direttamente nello schema citato ed allegato al presente avviso.

La domanda dovrà essere presentata entro il termine perentorio del **9/04/2018 ore 15.30** mediante:

1) posta elettronica certificata, secondo le modalità di cui all'art. 65 del D.Lgs 82/2005, trasmessa, entro il termine indicato, **esclusivamente da casella personale di posta elettronica certificata (PEC oppure CEC-PAC)** ed **esclusivamente** all'indirizzo [cisap@pec.cisap.to.it](mailto:cisap@pec.cisap.to.it) . La data e l'ora di spedizione della domanda è comprovata dall'attestazione dell'invio dell'istanza.

Non verranno prese in considerazione le domande:

- trasmesse ad altra casella di posta elettronica diversa da quella indicata;
- trasmesse da casella di posta elettronica certificata non intestata al candidato;
- pervenute da casella di posta ordinaria anche se indirizzate alla PEC dell'ente;

La domanda ed eventuali allegati dovranno essere predisposti in formato imm modificabile PDF. A tal fine sono consentite le seguenti modalità di predisposizione del file PDF da inviare:

- tramite PEC: sottoscrizione con **firma digitale del candidato**, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;
  - tramite PEC: sottoscrizione della domanda con **firma autografa del candidato e scansione** della documentazione (compresa scansione di un documento di identità in corso di validità);
  - tramite l'utenza personale CEC-PAC (di cui al D.P.C.M. 6.5.2009): anche senza alcuna sottoscrizione, digitale o autografa + scansione, in quanto l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso all'utenza personale di PEC;
- 2) tramite consegna all'ufficio protocollo del Consorzio nelle ore di apertura al pubblico (lunedì-giovedì ore 8,30- 15,30; venerdì ore 8,30-15,00);
- 3) a mezzo del servizio postale con raccomandata A.R. purché la domanda pervenga entro il termine di scadenza.

Questa Amministrazione Consortile non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, né per eventuali ritardi o disagi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione, qualora l'istanza di partecipazione al bando di mobilità in oggetto sia pervenuta tramite PEC, è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione il medesimo mezzo, con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi da parte dell'istante.

Alla domanda il candidato deve allegare:

- un dettagliato curriculum vitae professionale e formativo redatto su carta semplice, datato e sottoscritto, secondo il modello allegato;
- assenso al trasferimento o preventiva dichiarazione di disponibilità al successivo rilascio da parte dell'Amministrazione di provenienza;
- fotocopia del documento di identità, in corso di validità;

Il curriculum vitae formativo e professionale deve essere reso, sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà, con le modalità previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, conformemente al modello allegato.

In alternativa, in luogo della dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà, il candidato può documentare il proprio curriculum formativo e professionale mediante presentazione dei documenti in originale od in copia autentica pena la non utilizzabilità degli stessi. In alternativa, l'autenticità dei documenti stessi può essere attestata mediante dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Il curriculum reso in maniera non conforme al DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 e/o non sottoscritto o in alternativa non documentato non potrà essere oggetto di valutazione ai fini dell'attribuzione del punteggio.

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dal candidato, pena nullità della stessa.

Le domande di mobilità eventualmente pervenute al Consorzio anteriormente alla pubblicazione del presente avviso non verranno prese in considerazione. Pertanto coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità e siano interessati, dovranno presentare una nuova domanda, compilata secondo le modalità previste dal presente avviso.

### **Verifica dei requisiti**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere, prima dell'assunzione in servizio, ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate e, ove dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., decadrà da qualsiasi beneficio.

### **Valutazione delle domande**

Tutte le domande pervenute nel termine previsto dal presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio Personale ai fini dell'accertamento della completezza e della sussistenza dei requisiti richiesti ai fini dell'ammissione alla presente procedura di mobilità.

La valutazione delle domande, del curriculum allegato sarà effettuata da una Commissione composta dal Dirigente e da due esperti nelle materie oggetto di colloquio, coadiuvati da un Funzionario, sulla base dei seguenti criteri:

- esperienza maturata;
- curriculum vitae professionale e formativo datato e sottoscritto;

Conseguentemente, le domande verranno classificate distinguendo tra:

- a) domande di mobilità non rispondenti ovvero rispondenti in minima parte alle esigenze dei settori (mancata corrispondenza tra la professionalità maturata dal candidato e quella richiesta per la copertura del posto ovvero curriculum formativo e/o professionale di scarso peso);
- b) domande di mobilità di medio interesse (professionalità maturata dal candidato sufficientemente rispondente alle esigenze dei settori, affiancata da curriculum formativo e/o professionale non particolarmente eccellente, ma comunque rispondente alle esigenze dell'ente);
- c) domande di mobilità di elevato interesse (professionalità maturata dal candidato pienamente corrispondente alle esigenze dei settori, affiancata da curriculum formativo e/o professionale di notevole portata).

I candidati in possesso di un curriculum di medio/elevato interesse, saranno chiamati a sostenere un colloquio finalizzato alla verifica delle esperienze formative e professionali indicate nella domanda di mobilità e nel curriculum formativo e professionale e all'accertamento delle conoscenze, attitudini e capacità richieste con riferimento al profilo professionale e alla posizione di lavoro da ricoprire. Il colloquio si svolgerà davanti alla già citata Commissione ed i criteri e le modalità valutative stabilite dalla Commissione dovranno essere comunicate agli aspiranti prima dell'inizio del colloquio stesso.

I candidati le cui domande di ammissione saranno reputate di interesse medio/elevato saranno convocati, almeno 10 gg. prima della data del colloquio, all'indirizzo di posta PEC o di e-mail o al numero telefonico/di cellulare o FAX indicati nella domanda.

I candidati convocati dovranno presentarsi per il colloquio muniti di idoneo documento d'identità in corso di validità.

L'Amministrazione consortile si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza della professionalità posseduta con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento.

L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, sospendere o prorogare la mobilità di cui al presente bando.

### **Informazioni generali**

Ove la selezione abbia esito positivo, i candidati ritenuti idonei saranno invitati a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e pieno con il CISAP.

La stipulazione del contratto individuale è subordinata al rilascio definitivo dell'assenso al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza. Il CISAP si riserva di non procedere all'assunzione per trasferimento qualora la decorrenza dello stesso risulti incompatibile con le esigenze organizzative dell'ente.

In ogni caso il mancato rilascio dell'assenso entro i termini indicati nella lettera di richiesta indirizzata all'ente di appartenenza del candidato, autorizza il CISAP a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro con altro candidato ritenuto idoneo.

A fronte di eventuali ulteriori esigenze di copertura di posti vacanti nel medesimo profilo professionale, il CISAP, nei **sei mesi** successivi alla data di approvazione del verbale della selezione, **potrà** invitare altri candidati ritenuti idonei a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e pieno.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il CISAP. Inoltre è facoltà inoppugnabile dell'Amministrazione consortile di non dare seguito alla procedura di mobilità in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative e/o, comunque, qualora nuove circostanze lo consigliassero.

Il CISAP può avvalersi della facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso pubblico, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto.

Ai sensi dell'art. 13, primo comma, del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Area Risorse e Staff – Ufficio Personale, per le finalità di gestione della selezione saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena la non ammissione alla selezione.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico – economica del candidato.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato D.Lgs. tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento.

Per qualsiasi informazione di ordine tecnico, gli interessati potranno rivolgersi all'ufficio Personale del CISAP (Tel. 011/4037121).

Ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., il Responsabile del presente procedimento è la Dott.a Elena GALETTO, Direttore dell'Area Risorse e Staff.

Il presente avviso, con relativi schemi di domanda, potrà essere scaricato dal sito del Consorzio:

<http://www.cisap.to.it/index.php/avvisi-e-bandi>

Grugliasco, lì 9/03/2018

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Mauro PERINO)



All'Amministrazione Consortile  
del CISAP  
Via L. da Vinci 135

10095 GRUGLIACO (TO)

Oggetto: **Domanda di partecipazione alla selezione per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 2 posti di "Istruttore Amministrativo Contabile"- Categoria C, mediante procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.**

Il/la Sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
prov. \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_

**Recapito presso il quale, ad ogni effetto, l'aspirante intende ricevere eventuali comunicazioni relative alla procedura selettiva: (barrare le modalità prescelta)**

- PEC .....
- MAIL (indirizzo: .....);
- TELEFONICA: fisso ..... cellulare ..... (anche SMS).
- POSTALE

Via.....n.....

Località .....c.a.p.....

Prov.....

### **CHIEDE**

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di **mobilità volontaria** mediante selezione pubblica per la copertura di n. 2 posti a tempo indeterminato e pieno di "Istruttore Amministrativo Contabile" categoria C.

A tal fine, sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali ex art. 76 nonché delle conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R., in caso di false dichiarazioni

### **DICHIARA**

- di essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso la seguente Pubblica Amministrazione \_\_\_\_\_, CCNL \_\_\_\_\_ con inquadramento nella categoria giuridica \_\_\_\_\_, posizione economica \_\_\_\_\_ e con il profilo professionale di Istruttore Amministrativo Contabile o attinente per contenuto lavorativo e competenze richieste a

quello di Istruttore Amministrativo Contabile e precisamente di

\_\_\_\_\_;

con rapporto di lavoro a:

tempo pieno

part-time (indicare %) .....  orizzontale  verticale

assunto a tempo indeterminato il \_\_\_\_\_;

di essere in possesso del titolo di studio di \_\_\_\_\_  
conseguito nell'anno \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_  
punteggio \_\_\_\_\_;

di non avere in corso procedimenti disciplinari o penali pendenti

ovvero avere in corso i seguenti procedimenti \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Autorizza fin d'ora l'Amministrazione procedente alla raccolta e utilizzo dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03.

Allega alla presente:

- **copia** fotostatica **documento d'identità** in corso di validità (fronte/retro);
- **curriculum vitae** professionale e formativo, datato e sottoscritto, redatto con le modalità previste nel bando di selezione;
- assenso al trasferimento o preventiva dichiarazione di disponibilità al successivo rilascio da parte dell'Amministrazione di provenienza

\_\_\_\_\_  
(luogo) (data) (firma)

**N.B.:**

**a)** Il modello va compilato in ogni sua parte, barrando tutte le caselle che interessano.

**b)** Il candidato ha facoltà di presentare, ai fini della verifica dei requisiti, in relazione alle dichiarazioni sostitutive rilasciate, la corrispondente documentazione anche in copia fotostatica attestandone la conformità all'originale in calce alla stessa copia e apponendovi la firma.

Fac-simile modello per curriculum vitae professionale e formativo

Il sottoscritto ..... nato a ..... il ..... in relazione alla domanda di partecipazione alla selezione per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 2 posti di "Istruttore Amministrativo Contabile"- Categoria C, mediante procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. in caso di false dichiarazioni, di essere in possesso del seguente curriculum formativo e professionale:  
(da compilare in modo leggibile completo di tutti gli elementi utili ai fini della valutazione)

CURRICULUM FORMATIVO: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

CURRICULUM PROFESSIONALE: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

ALTRO: \_\_\_\_\_

---

---

Dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 della D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

....., lì .....

IL DICHIARANTE

N.B.: Se la dichiarazione non è sottoscritta dinanzi al dipendente addetto, dev'essere allegata fotocopia di un documento d'identità.