



Albenga, 15/11/2017

Prot. n. 2426

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA EX ART. 30, COMMA 1, D.LGS. 165/2001 RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AL PERSONALE DI RUOLO DIPENDENTE DA ENTI PUBBLICI PER LA COPERTURA N. 02 POSTI DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE"- CAT. C, CCNL Regioni ed Autonomie Locali.

#### IL DIRETTORE GENERALE

VISTO l'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTI il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 94 del 24/11/2006 e s.m.i.;

IN ESECUZIONE della deliberazione n° 33 del 15/09/2017, con la quale il Consiglio di Amministrazione ha approvato il piano del fabbisogno triennale 2017/2019;

VISTA la determinazione n. 6 del 15/11/2017;

#### RENDE NOTO CHE

L'Istituto Trincheri deve ricoprire, mediante procedura di mobilità ex art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, n. 2 posti vacanti di "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE" - CAT. C. La figura professionale ricercata è iscritta alla categoria C di cui alla declaratoria Allegato A del CCNL 31 marzo 1999. Con la sottoscrizione dell'istanza di partecipazione alla procedura, i/le candidati/e rinunciano preventivamente a qualsivoglia pretesa di rimborso, risarcimento o indennizzo per le spese o altri oneri eventualmente sostenuti per partecipare alla presente procedura, al verificarsi dell'eventualità che l'Ente dovesse disporre la revoca del presente bando e degli atti della relativa e conseguente procedura eventualmente già adottati. L'Istituto Trincheri si riserva di modificare, prorogare, sospendere o revocare in qualsiasi momento, a proprio insindacabile giudizio, anche successivamente alla formazione della graduatoria e all'individuazione del/la candidato/a vincitore/trice, il presente provvedimento qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o organizzativi, disposizioni normative, anche di carattere finanziario, o deliberazioni degli Organi di Controllo, che incidano sulla sua attuazione e sulle procedure di assunzione e di stipula dei contratti individuali di lavoro, senza che per i/le concorrenti/e insorga alcuna pretesa o diritto; il provvedimento di revoca sarà notificato a tutti/e coloro che hanno presentato la istanza di partecipazione. In ogni caso, dall'attivazione della suddetta procedura non deriva né un diritto del/la candidato/a né un obbligo dell'Amministrazione a procedere all'instaurazione del rapporto di lavoro.

#### 1) REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA'

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- titolarità rapporto di impiego a tempo indeterminato con ente della Pubblica Amministrazione;
- profilo professionale uguale o equivalente a quello del posto da ricoprire iscritto alla categoria giuridica C come da CCNL di comparto;



- assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso che possano impedire la prosecuzione del rapporto di pubblico impiego;
- assenza di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II Libro II del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- assenza di provvedimenti disciplinari che abbiano comportato sanzioni nei due anni precedenti alla data di scadenza prevista per la presentazione della domande;
- diploma di ragioneria o equipollente;
- idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni di "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE - CAT. C " o profilo equivalente purché di pari categoria.
- Ai sensi dell'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, comma 5-ter, in ragione della natura dei servizi assistenziali erogati, disponibilità a recarsi presso il luogo di lavoro entro massimo trenta minuti dalla chiamata in servizio da parte del Direttore Generale o del Responsabile del Personale o, in assenza di entrambi, dal Presidente o dal Consiglio di Amministrazione;

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione.

## 2) CONTENUTI DELL'ISTANZA ISTANZA.

Nell'istanza di ammissione, conforme al facsimile allegato sub A), gli/le aspiranti devono dichiarare, assumendosene la responsabilità anche nelle eventuali sedi penali per dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, unitamente a nome e cognome, alla data e al luogo di nascita, alla residenza o recapito, se diverso dalla residenza, allo stato civile, quanto segue:

1. di essere dipendente a tempo indeterminato di ente pubblico con precisa indicazione dello stesso e dell'anzianità di servizio posseduta;
2. di essere inquadrato nella categoria C del CCNL Regioni – Autonomie locali nel profilo professionale di "ISTRUTTORE amm.vo-contabile" o in profilo equivalente a quello del posto da ricoprire (da indicare) - purché di pari categoria - e la posizione economica di inquadramento;
3. l'assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso (nel caso di eventuali condanne penali riportate e/o di eventuali procedimenti penali in corso che possano impedire la prosecuzione del rapporto di pubblico impiego indicare: vedere successivo punto 3, n. 4);
4. l'assenza di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/200(nel caso contrario vedere successivo punto 3, n. 4);
5. l'assenza di procedimenti disciplinari che abbiano comportato sanzioni nei due anni precedenti la data di scadenza prevista per la presentazione delle domande (nel caso contrario vedere successivo punto 3, n. 4);
6. la dichiarazione di accettazione delle norme e disposizioni stabilite dal vigente Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dal presente avviso e dalle vigenti disposizioni in materia di pubblico impiego stabilite da leggi e dal CCNL vigente e sue successive modifiche ed integrazioni;
7. di possedere idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni di "ISTRUTTORE AMM.VO-



- CONTABILE” o profilo equivalente;
8. il possesso del Diploma di Ragioneria o equipollente, la data di conseguimento, l’Autorità scolastica che lo ha rilasciato e la votazione riportata;
  9. di autorizzare l’Istituto Trincheri: - ad utilizzare i propri dati personali ai soli fini economico-giuridici conseguenti e discendenti dal procedimento di mobilità in ogni sua fase; - a rendere pubblici, mediante affissione all’Albo pretorio dell’Ente, unitamente ai propri dati personali, l’idoneità e la non idoneità disposte dalla Commissione nell’espletamento della selezione e l’eventuale prima posizione nella graduatoria di merito;
  10. di accettare, senza riserva, di sottostare a tutte le condizioni e norme previste dai Regolamenti vigenti nel tempo presso l’Istituto Trincheri e loro eventuali modificazioni;
  11. di accettare l’obbligo, in caso di vincita, di utilizzare tutte le attrezzature ed i mezzi in dotazione al Servizio: telefoni, computers, ecc.;
  12. l’eventuale appartenenza alle categorie di cui alla L. 68/99, con indicazione degli ausili necessari e dei tempi aggiuntivi per sostenere il colloquio, come previsto dall’art. 20 L. 104/1992;
  13. di aver preso piena e completa visione del bando di mobilità per il quale viene presentata istanza di ammissione;
  14. il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essergli fatta pervenire ogni comunicazione inerente la presente procedura (i candidati hanno l’obbligo di comunicare gli eventuali cambiamenti di indirizzo, l’Istituto Trincheri non assume responsabilità alcuna in caso di irreperibilità presso l’indirizzo indicato);
  15. di accettare la previsione di cui all’art. 1, ultimo punto, del presente bando (REQUISITI PER L’AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA’), dichiarandosi disponibile a recarsi presso il luogo di lavoro entro massimo trenta minuti dalla chiamata in servizio da parte del Direttore Generale o del Responsabile del Personale o, in assenza di entrambi, dal Presidente o dal Consiglio di Amministrazione.

L’istanza deve essere firmata in calce, a pena di esclusione. L’accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l’ammissione alla selezione comporta in qualunque tempo l’esclusione dalla selezione stessa o la risoluzione del contratto di lavoro.

### 3) DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL’ISTANZA .

All’istanza di mobilità devono essere allegati i seguenti documenti:

1. curriculum vitae, datato e sottoscritto, contenente tra l’altro:
  - i dati anagrafici;
  - indicazione dell’Amministrazione, la categoria, il profilo professionale e la posizione economica di appartenenza;
  - specifica del titolo di studio posseduto;
  - indicazione dell’anzianità di servizio, specificando quale sia quella maturata nella categoria ricoperta al momento dell’istanza e quale in altra categoria;
2. nulla osta di massima alla mobilità rilasciato dall’ente di appartenenza;
3. fotocopia non autenticata di documento di identità in corso di validità (se l’istanza contenente dichiarazioni sostitutive dell’atto di notorietà non viene sottoscritta dall’interessato/a in presenza del dipendente addetto all’Ufficio Protocollo dell’Ente);
4. descrizione, in busta chiusa recante all’esterno la dicitura DESCRIZIONE PRECEDENTI



PENALI/DISCIPLINARI, di eventuali procedimenti penali o disciplinari in corso o pregressi. Nel caso di presentazione dell'istanza via fax o tramite PEC, quanto sopra dovrà essere consegnato, a pena di nullità, al Presidente la commissione esaminatrice alla data fissata per il colloquio.

La presentazione della domanda e dei documenti allegati alla stessa dovrà avvenire entro le ore 12 del giorno 18/12/2017. La domanda potrà essere presentata secondo le seguenti modalità:

- direttamente, tramite consegna all'Ufficio di Segreteria dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30 e nei giorni di martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 18.00;
- spedita a mezzo del servizio postale, con raccomandata A.R., da pervenire entro il giorno di scadenza a pena di esclusione;
- spedita tramite PEC del candidato (con esclusione, quindi, di ogni altra modalità di invio informatico) e pervenuta entro il giorno di scadenza, a pena di esclusione, all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente: [istitutotrincheri@certificamail.it](mailto:istitutotrincheri@certificamail.it). Il documento inviato deve essere in formato pdf e firmato digitalmente (formato p7m).

La data di presentazione delle domande consegnate direttamente è attestata dal timbro a data apposto dall'Ufficio Protocollo dell'Ente. Per le domande spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante. Saranno ammessi anche i candidati le cui domande, trasmesse a mezzo posta entro i termini previsti, pervengano entro la data prevista per il colloquio. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi postali e/o tecnici comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Alla procedura di mobilità non sono ammessi i candidati:

- che abbiano presentato domanda oltre i termini previsti dal presente avviso;
- che non abbiano sottoscritto, con firma autografa l'istanza di partecipazione e non abbiano allegato la copia di documento di identità in corso di validità;
- che siano privi del profilo professionale richiesto dal presente avviso (che, si ribadisce, deve essere uguale o equivalente a quello del posto da ricoprire) e della categoria giuridica;
- che siano privi del titolo di studio prescritto.

La scelta del/la candidato/a avviene in base ad un colloquio professionale.

#### 4) ACCERTAMENTO DELL'IDONEITA'.

La selezione, essendo finalizzata alla valutazione di competenze di candidati già inseriti in una pubblica amministrazione, è svolta tramite colloquio professionale sulle seguenti materie:

- ORDINAMENTO DELLE AZIENDE PUBBLICHE DI SERVIZI ALLA PERSONA;
- NOZIONI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO, CON RIFERIMENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO;
- NOZIONI DI ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE DELLE A.P.S.P.;

La procedura di mobilità si compone delle seguenti fasi:

- a) esame delle domande pervenute con valutazione dell'ammissibilità dei candidati in relazione al possesso dei requisiti richiesti dall'avviso;
- b) selezione, attraverso la verifica dei curriculum e valutazione dei colloqui volti all'accertamento delle competenze dei candidati;
- c) predisposizione della graduatoria finale.



## 5) FASE SELETTIVA – CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO PROFESSIONALE E RELATIVE COMUNICAZIONI.

La fase selettiva è svolta dal Direttore Generale coadiuvato dall'Istruttore Direttivo Tecnico/Amministrativo. Il Direttore Generale può valutare la possibilità di avvalersi per le procedure selettive di un esperto esterno o interno all'ente. Il Direttore ha a disposizione 30 punti per la valutazione del previsto colloquio professionale. Nel corso del colloquio si approfondirà la competenza professionale del soggetto esaminato tramite la rappresentazione e la soluzione di casi concreti attinenti al profilo rivestito ed ai carichi di lavoro del servizio amministrativo dell'Istituto interessato dal procedimento di mobilità; il colloquio si intende superato qualora allo stesso vengano assegnati almeno punti 21 su 30. Nella verifica del curriculum assumono rilevanza, tra l'altro, eventuali pubblicazioni, docenze, partecipazione a corsi, assegnazione di mansioni superiori, idoneità in concorsi per qualifica superiore a quella richiesta. Unicamente con notifica sull'apposita sezione del sito ufficiale dell'Istituto Trincheri, verrà data comunicazione delle eventuali esclusioni. I candidati non compresi nell'elenco dei non ammessi, a pena di esclusione, dovranno presentarsi al colloquio secondo il calendario di seguito esplicitato. La mancata presenza al colloquio renderà inefficace la partecipazione al procedimento assunzionale. I/Le candidati/e, all'atto della loro presentazione al colloquio, dovranno esibire un valido documento di identità in corso di validità.

## 6) LUOGO E CALENDARIO DEL COLLOQUIO PROFESSIONALE

I/le candidati/e dovranno presentarsi per sostenere il colloquio professionale il giorno 20/12/2017 alle ore 10,00, presso la sala del Consiglio di Amministrazione, in Viale Liguria n° 14, in Albenga (SV).

Eventuali modifiche al calendario ed al luogo del colloquio nonché, si ribadisce, la non ammissione alla selezione verranno unicamente pubblicizzate tramite apposita e tempestiva notificazione sul sito Internet dell'Istituto Trincheri: [www.istitutotrincheri.it](http://www.istitutotrincheri.it) (sezione albo/concorsi).

## 7) ATTUAZIONE DELLE ASSUNZIONI PER MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA.

Una volta stabilita la graduatoria degli/le esaminati/e, il Direttore Generale la trasmette, unitamente ai verbali relativi alla procedura, all'Ufficio di Segreteria che ne dà comunicazione agli/le interessati/e, prioritariamente tramite e-mail alla casella di posta elettronica, se comunicata, oppure a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, invitando il/la vincitore/trice ad esprimere la sua accettazione ad assumere servizio.

Il trasferimento verrà disposto, su proposta del Direttore Generale, a decorrere dalla data concordata con l'Ente di provenienza. Qualora l'Ente di provenienza non formalizzi in via definitiva il nulla-osta di competenza, si potrà procedere nello scorrimento della graduatoria.

## 8) DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PRIVACY.

1. Ai sensi del D.L.gvo 30 giugno 2003, n. 196, i dati obbligatori forniti dai/le candidati/e o acquisiti durante il procedimento amministrativo in tutte le sue fasi, saranno raccolti presso l'Ufficio di Segreteria per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti allo svolgimento del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione del possesso dei requisiti di partecipazione. Le stesse informazioni saranno comunicate, se del caso e comunque nei limiti stabiliti da specifiche norme, unicamente ad



altri soggetti pubblici o privati direttamente interessati alla posizione giuridico-economica del lavoratore, nel rispetto di quanto previsto dal D.L.gvo 30 giugno 2003, n. 196.

2. Ai fini della pubblicità dell'esito comparativo, i dati personali dei/le candidati/e (nome, cognome) unitamente alla dichiarazione di idoneità o non idoneità, saranno esplicitati mediante affissione all'Albo dell'Istituto; sarà altresì esplicitato il nome e cognome del/la candidato/a risultato/a vincitore/trice della procedura comparativa medesima.
3. Con riferimento alle dichiarazioni rese ai punti n. 3 e n. 4 della sezione 2) del presente bando, l'Ufficio di Segreteria acquisirà d'ufficio, limitatamente a coloro che supereranno il colloquio professionale, la relativa certificazione presso il competente Tribunale.

#### 9) DISPOSIZIONI FINALI.

1. L'Amministrazione, per motivate ragioni di pubblico interesse o organizzative, può revocare, prima della scadenza, il procedimento già bandito.
2. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni di competenza dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del/la concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.
3. Ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal citato D.P.R. è punito ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 sono considerate fatte a pubblico ufficiale. Se i reati sopra indicati sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea ai pubblici uffici.
4. Ai sensi del D. L.gvo 11.04.2006, n. 198, è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 57 del D.L.gvo 30.03.2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni. Ogni riferimento del presente bando al genere maschile si intende riferito ad entrambi i generi.
5. Eventuali ricorsi avverso il presente bando dovranno essere presentati al Tribunale Amministrativo Regionale per la Liguria nel termine di 60 gg. dalla data di affissione del presente bando all'Albo dell'Istituto Trincheri.
6. L'Amministrazione, visti gli artt. 12 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487, garantisce ai/le candidati/e la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento in oggetto ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 27.06.1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
7. Il profilo oggetto della presente procedura è quello previsto nella dotazione organica dell'Istituto Trincheri, con rapporto a tempo pieno; saranno utilmente valutate le declaratorie adottate da altre pubbliche amministrazioni, purché simili ed ascritte alla categoria C.
8. Al dipendente trasferito nei ruoli dell'Istituto Trincheri è applicato esclusivamente il trattamento economico giuridico ed economico, compreso quello accessorio, del Comparto Regioni-Autonomie locali.

Il Responsabile del procedimento è il Segretario, Rag. Daniela Giraldi.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, che costituisce "lex specialis" del relativo procedimento comparativo, si fa riferimento alla normativa vigente in materia ed in particolare al D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, se ed in quanto applicabili. Per eventuali informazioni, nonché per il ritiro del bando e dello schema di istanza per l'ammissione, visionabili e scaricabili gratuitamente dal sito [www.istitutotrincheri.it](http://www.istitutotrincheri.it), gli/le interessati/e potranno rivolgersi, anche telefonicamente (tel. 0182/52274), all'Ufficio di Segreteria,



dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30 e il martedì e giovedì dalle 15:00 alle 18:00.

10) Riserva.

L'Amministrazione si riserva di non procedere all'assunzione qualora venisse segnalato personale in disponibilità da parte del Ministero della Funzione Pubblica o dei competenti Uffici Provinciali della Provincia di Savona ai sensi dell'art. 34Bis del D.Lv. 165/2001.

Il Responsabile del presente procedimento è la Rag. Daniela Giraldi.

Il Direttore F.F.  
F.to Rag. Daniela Giraldi  
Rag. Daniela Giraldi