

# ENTE DI GESTIONE DEI SACRI MONTI

*Sede legale amministrativa, C.na Valperone, 1  
15020 Ponzano Monferrato (AL)  
TEL: 0141-927120 FAX: 0141-927800  
COD. FISC./ P. IVA: 00971620067  
www.sacri-monti.com*



ALLEGATO A) alla DD. n.225 /2019

## **BANDO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 E S.M.I., DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CAT D - DELL'ENTE DI GESTIONE DEI SACRI MONTI.**

**(Approvato con Determinazione Dirigenziale n. 225 del 05/8/2019)**

### IL DIRETTORE DELL'ENTE

Visto il D.Lgs. 165/2001 e s.m.i "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i. ed in particolare l'art. 30 "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse".

Viste in particolare le disposizioni di cui ai commi 1 e 2bis del succitato articolo 30 del D.Lgs 165/2001 che prevedono che le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza.

Richiamata la deliberazione di Consiglio n. 31 del 12 novembre 2018 avente per oggetto l'Approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2019/2021.

Richiamata la D.G.R n. 133-9040 del 16 maggio 2019 avente per oggetto: Art. 40, l.r. 19/2015: approvazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale dell'Ente di gestione dei Sacri Monti per il triennio 2019/2021 ai sensi del D.Lgs 165/2001, del D.Lgs 25 maggio 2017, n.75 e dal Decreto del Ministro per la Semplificazione e la P.A. "Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei Fabbisogni di Personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (G.U. n.173 del 27/07/2018).

Richiamata la D.D. n. 225 del 05/8/2019 con la quale è stato approvato il presente bando di mobilità esterna.

## COMUNICA

Che è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i, riservata ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. soggette al regime di limitazione alle assunzioni di personale, per la copertura di n. 1 posto di Cat. D Funzionario amministrativo dell'Ente di gestione dei Sacri Monti, con sede legale Ponzano Monferrato – Cascina Valperone n. 1 (AL).

- La posizione di lavoro è riportata e specificata all'allegato 1) al presente bando.
- L'assunzione avverrà con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.
- L'Ente garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento del lavoro ai sensi degli artt. 7 e 57 del D.Lgs 165/2001.

### 1. Requisiti generali di ammissione alla procedura

Per l'ammissione alla procedura è prescritto il possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendente di ruolo a tempo pieno e indeterminato presso un'Amministrazione pubblica di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., soggetta al regime di limitazione alle assunzioni di personale, **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT D**
2. di non trovarsi nelle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs n. 39/2013 e s.m.i.;
3. idoneità fisica alle mansioni del posto da ricoprire;
4. essere in possesso dei requisiti culturali, professionali e attitudinali previsti per il posto da ricoprire;
5. di non essere stato/a destinatario/a di sanzioni penali; di non avere procedimenti penali in corso ovvero nel caso in cui vi siano procedimenti penali in corso; gli stessi devono essere dichiarati e vengono sottoposti a valutazione da parte dell'Ente;
6. di aver ricevuto, negli ultimi 5 anni, valutazioni positive in applicazione del Sistema di valutazione del personale;
7. non essere stato/a destinatario/a di sanzioni disciplinari presso gli enti di appartenenza nei due anni antecedenti alla data di scadenza del presente bando e non avere procedimenti disciplinari in corso;
8. assenza di eventuali controversie di lavoro pendenti connesse al profilo professionale da ricoprire;
9. di essere in possesso del nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di provenienza;
10. di essere inoltre in possesso della dichiarazione rilasciata dall'Ente di provenienza attestante il fatto di essere Amministrazione soggetta a vincolo assunzionale e in regola con le disposizioni di finanza pubblica.

I requisiti previsti dal presente bando devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Ai fini del presente bando non saranno prese in considerazione le domande di mobilità eventualmente già precedentemente presentate presso l'Ente. Le stesse pertanto dovranno essere ripresentate nei termini e con le modalità prescritte dal presente bando.

## **2. Presentazione della domanda**

Il bando è disponibile sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte - sezione concorsi, e scaricabile dal sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo:

<https://www.sacri-monti.com>

La domanda, **a pena di esclusione**, dovrà essere corredata da Curriculum vitae formativo-professionale in formato europeo, entrambi debitamente datati e sottoscritti, dal nulla osta preventivo e incondizionato alla mobilità di cui al punto 9), unitamente alla dichiarazione di cui al punto 10), del precedente articolo 1), da una fotocopia di un documento di identità in corso di validità e dovrà essere inoltrata entro il giorno **10 settembre 2019, ore 12:00 esclusivamente secondo le seguenti modalità:**

- tramite Posta Elettronica Certificata, da account personale e non aziendale, all'indirizzo: [segreteria@pec.sacri-monti.com](mailto:segreteria@pec.sacri-monti.com), avendo cura di indicare nell'oggetto "Domanda mobilità esterna – Funzionario amministrativo".

- Consegna diretta all'ufficio protocollo della sede legale dell'Ente nei seguenti orari:

- da lunedì al giovedì ore 10,00 – 12,00 14,00 – 16,00

- il venerdì 10,00 – 12,00

- a mezzo servizio postale con raccomandata A/R al seguente indirizzo:

*Ente di gestione dei Sacri Monti, Cascina Valperone n. 1, 15020 Ponzano Monferrato (AL).*

**(si precisa che farà fede la data del timbro postale)**

**SARANNO ACCETTATE SOLO LE DOMANDE PERVENUTE CON LE MODALITÀ SOPRA INDICATE ED ENTRO I TERMINI SUDETTI**

L'Ente non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dei candidati né per eventuali disguidi postali o elettronici in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Ente ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, i termini per la scadenza del presente avviso, nonché di revocare lo stesso.

Nella domanda ciascun candidato dovrà dichiarare, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., sotto la propria personale responsabilità:

a) cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza e recapito telefonico;

b) l'indirizzo presso cui si chiede siano inviate tutte le comunicazioni inerenti la procedura di mobilità se diverso da quello di residenza, nonché l'indirizzo di posta elettronica (se diverso da quello di Posta Elettronica Certificata);

- c) l'Amministrazione pubblica, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., presso la quale presta servizio a tempo pieno e indeterminato;
- d) il titolo di studio posseduto con l'indicazione dell'Istituto/Università presso cui è stato conseguito, l'anno di conseguimento, la votazione riportata;
- e) di non trovarsi nelle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.;
- f) il possesso dei requisiti di idoneità all'impiego e alle specifiche mansioni del posto da ricoprire;
- h) di non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso (in caso affermativo indicare le condanne riportate e/o i procedimenti penali pendenti);
- i) di aver ricevuto, negli ultimi 5 anni, valutazioni positive in applicazione del Sistema di valutazione dei Dipendenti vigente nell'Ente di appartenenza;
- j) di non aver riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari e di non avere procedimenti disciplinari pendenti;
- k) l'assenza di eventuali controversie di lavoro pendenti connesse al profilo professionale da ricoprire;
- l) di essere in possesso del nulla osta alla mobilità rilasciato da parte dell'Amministrazione di provenienza;
- m) di essere inoltre in possesso della dichiarazione rilasciata dall'Ente di provenienza attestante il fatto di essere Amministrazione soggetta a vincolo assunzionale e in regola con le disposizioni di finanza pubblica;
- n) di accettare incondizionatamente quanto previsto dal presente bando di mobilità volontaria, nonché quanto previsto dalla normativa richiamata e dalla regolamentazione inerente la presente procedura;
- o) la sede lavorativa di preferenza fra le seguenti sedi operative dell'Ente di gestione dei Sacri Monti:

Sede legale di Crea - Cascina Valperone n. 1 – 15020 Ponzano Monferrato (AL)

Sede Operativa di Belmonte – Via Ivrea n. 100 – Ex Manifattura – 10082 CUORGNE' (TO)

Alla domanda dovranno essere allegati:

- copia di un documento di identità in corso di validità;
- dettagliato curriculum vitae, redatto in base al modello europeo dal quale risultino i requisiti richiesti dal bando, i titoli di studio posseduti, gli eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti, l'elencazione dettagliata dell'anzianità di servizio maturata nella pubblica amministrazione di provenienza e presso eventuali altre pubbliche amministrazioni, con l'elencazione delle effettive attività svolte, ulteriori titoli (abilitazioni professionali, pubblicazioni, incarichi, ecc.);

- nulla osta o parere favorevole alla mobilità rilasciato da parte dell'Amministrazione di provenienza;
- dichiarazione rilasciata dal proprio Ente attestante il fatto di essere Amministrazione soggetta a vincolo assunzionale ed in regola con le disposizioni di finanza pubblica.

La domanda priva dei suddetti allegati non sarà presa in esame.

L'amministrazione provvederà a effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nell'istanza di mobilità, ai sensi di quanto disposto dal D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

### **3. Motivi di esclusione**

Non vengono prese in considerazione le domande:

- a) non sottoscritte;
- b) inviate oltre il termine e/o con modalità diverse, così come stabilito dall'art. 2;
- c) non corredate da:
  - copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
  - curriculum vitae formativo-professionale in formato europeo datato e sottoscritto;
  - nulla osta preventivo e incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, contenente l'attestazione che la stessa è soggetta al regime di limitazione alle assunzioni di personale;
- d) di coloro che non sono in possesso dei requisiti previsti dall'art. 1.

### **4. Procedura di selezione**

Tutte le domande pervenute entro i termini indicati dal presente bando saranno preliminarmente esaminate ai fini della verifica dei requisiti di ammissione.

Successivamente si procederà alla valutazione dei curricula presentati dai candidati ammessi e all'espletamento dei colloqui.

L'Ente, al fine di procedere alle suddette azioni, procederà alla nomina di una apposita Commissione di valutazione, composta da tre membri di comprovata esperienza in materia.

La Commissione si avvale del supporto di un funzionario dell'Ente che svolge la funzione di segretario.

La Commissione sottoscrive apposito processo-verbale dal quale emergono le risultanze delle verifiche, delle valutazioni e i relativi punteggi, propedeutico alla formulazione di graduatoria finale.

La procedura valutativa viene svolta anche in presenza di un solo candidato.

## **5. Valutazione dei curricula e del colloquio - Criteri**

La Commissione valuta i curricula in relazione ai requisiti richiesti e all'esperienza professionale ricercata.

Il punteggio massimo attribuibile è di 30 punti, così suddivisi:

- a) fino a 5 punti per formazione e qualificazione culturale (titoli di studio diversi da quello di accesso, abilitazione all'esercizio della professione, iscrizione ordine professionale, qualificazioni, percorsi formativi strutturati, ecc.);
- b) fino a 25 punti per esperienza professionale acquisita (saranno valutate le esperienze lavorative attinenti alla posizione da ricoprire ed i corsi di formazione),.

I candidati che conseguono un punteggio minimo di 21 punti sono ammessi al successivo colloquio.

Il colloquio sarà finalizzato:

- all'approfondimento dei contenuti del curriculum formativo e professionale del candidato;
- alla verifica del possesso delle competenze specialistiche, organizzative e gestionali necessarie per la efficace copertura della posizione di cui al presente bando
- alla verifica della conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari relative ai territori gestiti dall'Ente;
- alla verifica dei requisiti culturali, professionali e attitudinali;
- alla verifica della possibilità di inserimento e adattabilità al contesto lavorativo con particolare riferimento alla capacità organizzativa e decisionale
- all'approfondimento dell'aspetto motivazionale al trasferimento.

Il punteggio massimo attribuibile è di 70 punti, così suddivisi:

- a) fino a 30 punti rispetto alla conoscenza della normativa collegata all'attività Funzionario amministrativo dell'ente
- b) fino a 20 punti in riferimento al possesso delle competenze specialistiche, organizzative e gestionali;
- c) fino a 20 punti in riferimento alla valutazione ed alla conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari relative alla gestione contabile ed amministrativa dell'Ente .

La valutazione finale è espressa a insindacabile giudizio della Commissione di valutazione.

## **6. Graduatoria e sua validità**

La Commissione redige una graduatoria finale espressa in centesimi, sommando i punteggi ottenuti dalla valutazione dei curricula e del colloquio, così come risulta dal verbale. Il verbale sarà oggetto di approvazione da parte dell'Ente. La procedura di mobilità deve concludersi entro il termine di 120 giorni dalla data di pubblicazione del presente bando.

La graduatoria è valida esclusivamente per la copertura del posto per la quale è stata redatta. La partecipazione a una successiva procedura di mobilità presuppone la presentazione di una nuova domanda.

Il perfezionamento della procedura di trasferimento del candidato, nel caso l'Ente intenda procedere all'assunzione, è subordinato in ogni caso:

- al rilascio del nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di provenienza nei termini che saranno richiesti dall'Ente, pena la decadenza del candidato utilmente collocatosi;
- all'esito positivo delle verifiche delle dichiarazioni rese dallo stesso;
- all'accertamento della piena idoneità fisica alle specifiche mansioni relative al posto da ricoprire. A tal fine l'Ente potrà sottoporre il candidato selezionato a visita medica, svolta dalle competenti strutture sanitarie, non dando luogo alla prevista assunzione in caso di non piena idoneità alle mansioni da svolgere.

In difetto di detta documentazione, si procede allo scorrimento della graduatoria seguendone il relativo ordine.

Il trasferimento comporta la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, nel quale viene stabilita la decorrenza dello stesso.

Qualora il candidato prescelto rinunci al trasferimento, si procede allo scorrimento della graduatoria seguendone il relativo ordine.

## **7. Trattamento economico**

Ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., il trasferimento è disposto con inquadramento nell'area funzionale e nella posizione economica corrispondente a quella posseduta presso l'amministrazione di provenienza.

Al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente, ai sensi dell'articolo 30, comma 2-quinquies, del D. Lgs 165/2001 e s.m.i., il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei Contatti collettivi vigenti nel Comparto dell'amministrazione regionale (Funzioni locali).

## **8. Pubblicità del bando**

Del presente bando di mobilità esterna viene data notizia mediante pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte - sezione concorsi, e sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo:  
<https://www.sacri-monti.com>

## **9. Trattamento dei dati**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Ente di Gestione dei Sacri Monti, con sede legale in Cascina Valperone n. 1, 15020 Ponzano Monferrato (AL).

L'Ente rende noto di aver nominato quale Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD o DPO) in conformità alla previsione contenuta nell'art. 37, par. 1, lett a) del RGPD, l'Avv. Massimo Ramello. Il trattamento dei dati personali è effettuato dall'Ente per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento Europeo n. 679/2016 non necessita del suo consenso.

Quanto dichiarato dagli interessati nelle loro domande e nei curricula, verrà comunicato a tutto il personale dipendente dell'Ente coinvolto nel procedimento e ai componenti della Commissione di valutazione.

I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura di mobilità, secondo quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e dal Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e aree.

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura cui si riferiscono e per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate.

Il candidato ha diritto:

- di accesso ai dati personali, di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

## **10. Disposizioni finali e rinvii**

La presentazione della domanda di ammissione al bando pubblico di mobilità esterna non comporta nessun diritto all'assunzione da parte del richiedente, né fa sorgere alcun obbligo per l'Ente di dare corso alla copertura del posto messo a bando.

L'Ente si riserva la facoltà di integrare, modificare, revocare la procedura di selezione a seguito di sopraggiunti vincoli o modificazioni sostanziali delle ragioni che hanno determinato il ricorso al bando, dandone comunicazione agli interessati. Parimenti, è possibile non dare corso alla mobilità in considerazione degli esiti negativi del processo valutativo delle candidature.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si rinvia alla legislazione vigente in materia di mobilità esterna ed ai Contratti collettivi nazionali del comparto Funzioni locali.

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241/90 e s.m.i., si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Si comunica che il Responsabile del procedimento amministrativo è la Dott.ssa Elena DE FILIPPIS; tel. Sede legale 0141 927120 – Sede di Varallo 0163 53938

Email: [direttore@sacri-monti.com](mailto:direttore@sacri-monti.com).

Ponzano Monferrato, 05/8/2019

Il Direttore  
Dott. ssa Elena DE FILIPPIS  
F.to digitalmente



## Allegato 1)

### Profilo professionale

#### FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – CATEGORIA D

Svolge le attività proprie della categoria e nell'ambito del Settore di appartenenza con i caratteri di autonomia e responsabilità ed apporto organizzativo previsto dai CCNL.

Svolge le attività inerenti l'area amministrativa nell'ambito della organizzazione delle specifiche finalità e dei programmi operativi dell'Ente.

Può essere individuato quale responsabile di servizio o di settore.

In qualità di Responsabile di settore coordina e programma l'attività, in caso contrario collabora al coordinamento e alla programmazione della stessa. In ordine a tali funzioni verifica il rispetto dei tempi e delle procedure previste dai programmi di lavoro e dalle norme, relazionando periodicamente al superiore gerarchico, anche in riferimento ai carichi di lavoro.

Fornisce elementi utili alla programmazione dell'attività ed al miglioramento dell'efficienza della gestione per il Settore di competenza.

Su specifica e formale attribuzione, in assenza del responsabile, svolge le funzioni di coordinamento di altri settori dell'Ente e collabora con gli altri settori su materie che fanno capo all'attività di competenza.

Predisporre gli atti relativi alle attività del Settore.

Previo compimento degli atti formativi ed istruttori, predisporre regolamenti, piani e pareri, anche di particolare complessità e rilevanza, seguendo le varie fasi del processo di formazione e verificandone la correttezza e la compatibilità con il quadro normativo di riferimento.

Cura le attività legate alla gestione dei dati sensibili.

Cura la stesura e gestione del bilancio, dei documenti connessi e relative variazioni, del rendiconto finanziario e degli altri provvedimenti di competenza degli organi dell'Ente o del dirigente elaborando dati e programmi di particolare complessità.

E' tenuto ad aggiornarsi sulle materie di competenza, anche ricercandone le fonti ed avvalendosi della documentazione e degli strumenti anche informatici messi a disposizione dall'Ente.

Fornisce ai dipendenti del Settore di competenza gli indirizzi e le informazioni necessarie a svolgere le rispettive attività e propone ,per gli stessi, le attività formative ritenute necessarie.

Per le procedure di cui è responsabile anche sulla base del piano di lavoro e degli obiettivi assegnati, e per le procedure per le quali riceve formale incarico, segue le conseguenti relazioni esterne verso privati e Istituzioni Pubbliche in rappresentanza dell'Ente.

E' responsabile delle attrezzature, assegnate al settore di competenza, in uso al personale non

assegnate direttamente a singoli dipendenti. E' responsabile ed è tenuto al mantenimento nelle migliori condizioni ed a predisporre la manutenzione ordinaria del materiale in uso personale ed in dotazione al settore di competenza.

In caso di problematiche di particolare urgenza ed indifferibilità da cui derivi pericolo per le persone o danni a strumenti, mezzi, attrezzature, immobili ed impianti, pone in essere le azioni necessarie per la loro soluzione anche con intervento diretto in relazione alle specifiche competenze acquisite.

E' responsabile dell'istruttoria relativa ai procedimenti assegnati, di competenza del settore di attività.

Supporta il dirigente nello svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente. In caso di impedimento del dirigente può essere delegato a svolgere le funzioni di segretario degli organi dell'Ente. Nelle materie di competenza è punto di riferimento per i responsabili di altri settori dell'Ente nonché per i funzionari e Dirigenti di altre strutture e centri decisionali esterni. In collaborazione con il Dirigente o in assenza dello stesso e su specifica delega svolge funzioni di coordinamento dell'intera attività dell'Ente. In collaborazione con il Dirigente o su specifica delega può condurre specifiche attività e progetti.

---