



CLUB ALPINO ITALIANO
Sede Centrale

Via E. Petrella 19 – 20124 Milano

Tel. 02.205723.1 – Fax 02.205723.201 - www.cai.it

Codice Fiscale 80067550154 – Partita IVA 03654880156

PROCEDURA DI PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE (MOBILITA' ESTERNA) AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA DI 1 POSTO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - AREA DEGLI ASSISTENTI (CCNL Funzioni Centrali), A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

IL VICE DIRETTORE

RENDE NOTO CHE:

In attuazione della propria determinazione n. 136 del 9 aprile 2024 di approvazione ed indizione del presente avviso di mobilità e sulla base del Documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale approvato con atto del Comitato Direttivo Centrale n. 9 del 19 gennaio 2024 e integrato con atto del Comitato Direttivo Centrale n. 97 del 22 marzo 2024, è indetta una procedura per la mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto di Assistente amministrativo – Area degli Assistenti (CCNL Funzioni Centrali, ex Area B), ambito amministrativo e assicurazioni, da inserire stabilmente nella struttura organizzativa del Club Alpino Italiano – ente pubblico non economico, con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.

Il presente avviso viene emesso nel rispetto del principio delle pari opportunità tra uomini e donne ai sensi dell'art. 7 D.Lgs. 165/2001 e sue successive modificazioni e integrazioni.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per l'ammissione alla sopracitata procedura di mobilità è richiesto ai candidati il possesso di tutti i seguenti requisiti:

- essere dipendenti in servizio a tempo pieno e indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 c. 2 D. Lgs. 165/2001 (si precisa che possono partecipare anche coloro che sono in servizio a tempo parziale, purché previa dichiarazione, all'atto della presentazione della domanda, di disponibilità alla trasformazione del rapporto individuale di lavoro a tempo pieno alla data di attivazione della mobilità);
- essere inquadrati nell'Area degli Assistenti di cui al sistema di classificazione previsto dal CCNL funzioni centrali, o equivalente secondo CCNL di appartenenza;
- avere superato il periodo di prova;
- Essere in possesso di diploma di istruzione secondaria di secondo grado conseguito presso un istituto statale, paritario o legalmente riconosciuto,
- Essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego ed alle specifiche mansioni del posto da ricoprire;
- non avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con pubbliche amministrazioni;
- non avere procedimenti penali in corso;
- non avere procedimenti disciplinari in corso e non avere avuto, nei due anni precedenti alla data di scadenza del presente avviso, procedimenti disciplinari conclusi con sanzioni disciplinari

superiori al rimprovero verbale;

– non avere controversie di lavoro pendenti connesse al profilo di inquadramento contrattuale;

Tutti i requisiti necessari all'ammissione e gli altri titoli dichiarati devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura, e devono permanere alla data effettiva di trasferimento nei ruoli del CAI.

Per i dipendenti pubblici provenienti da altri comparti, ai fini dell'individuazione della fascia retributiva d'inquadramento, si terrà conto della normativa vigente in materia.

Al personale trasferito si applicherà, ai sensi dell'art. 30, comma 2 quinquies del d.lgs 165/2001, esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti presso questa Amministrazione.

DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE DI LAVORO E DELLE CONOSCENZE PROFESSIONALI RICHIESTE

PROFILO PROFESSIONALE E POSIZIONE DI LAVORO

L'assistente è strutturalmente inserito nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. E' chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Lo svolgimento delle attività di competenza dell'Assistente presuppone conoscenze specifiche professionali: conoscenze teoriche esaurienti, capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro, responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi.

In particolare, l'Assistente di cui si è in cerca con il presente bando ha competenze amministrative solide, esperienza consolidata in uffici amministrativi a servizio dell'utenza esterna e/o interna dell'Ente.

La posizione di lavoro, in fase di prima assegnazione, prevede una doppia collocazione: per metà del proprio tempo lavorativo sarà dedicato a Segreteria Generale, con attività di supporto al RPCT – Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza; per l'altra parte del proprio tempo lavorativo svolgerà attività di supporto ai servizi assicurativi, presso l'Area Amministrativa. Gerarchicamente sarà collocato presso Segreteria Generale.

Nell'ambito delle direttive di massima e delle procedure interne predeterminate, nel rispetto dell'autonomia e della responsabilità propria del profilo, si occuperà di:

- collaborare nell'assolvimento degli adempimenti di Amministrazione Trasparente;
- Collaborare nella gestione del sistema Privacy dell'Ente;
- Supportare la gestione sinistri;
- Supportare l'organizzazione logistica delle trasferte;
- Supportare Segreteria generale per eventuali necessità amministrative.

In particolare, la risorsa svolgerà le seguenti attività:

- Amministrazione Trasparente: in raccordo con la struttura di supporto al RPCT svolgerà le varie attività per l'implementazione dell'Area Amministrazione Trasparente sul sito;
- Privacy: in raccordo con il referente, si occuperà della compilazione della modulistica, l'aggiornamento del registro trattamento dei dati, della predisposizione delle nomine dei responsabili esterni del trattamento dei dati;
- Assicurazioni - gestione sinistri: controllo e verifica documentazione, apertura sinistri e relativo monitoraggio;
- Assicurazioni: gestione richieste coperture assicurative sul sistema gestionale dell'Ente;
- Assicurazioni: contatti telefonici e/o via email con utenti infortunati, Sezioni e compagnie

- assicurative;
- Trasferte: supporto alla definizione dell'agenda della trasferta; contatti con interessati e fornitori per richiesta di preventivi finalizzati all'affidamento.

COMPETENZE TECNICHE E PROFESSIONALI

Il candidato ideale deve possedere conoscenze teoriche e pratiche, di livello professionale, in materia di:

- buona capacità di redazione testi e atti amministrativi ed istituzionali
- buona capacità di organizzazione del proprio tempo e delle proprie attività
- buona capacità relazionale con i colleghi e gli utenti/fornitori
- buon livello di problem solving

- Nozioni relative alla Trasparenza ed Anticorruzione
- Nozioni in materia di tutela della privacy
- Strumenti di office automation
- Work flow di gestione documentale, uso banche dati di competenza, utilizzo dei comuni strumenti digitali disponibili

Costituiscono requisiti preferenziali:

- Buona conoscenza lingua inglese
- Conoscenze di base in materia di appalti

CAPACITA' COMPORTAMENTALI

Il candidato ideale deve saper agire il proprio ruolo in modo serio, motivato, propositivo, responsabile e flessibile, con disponibilità ad eventuali trasferte e garantendo flessibilità oraria, problem solving, attitudine al lavoro in team.

La sede di lavoro è in Milano, via E. Petrella 19, comoda a Stazione Centrale e alle metropolitane.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il presente avviso verrà pubblicato sull'Albo Pretorio del CAI, sul sito web istituzionale dell'ente all'indirizzo: www.cai.it, e sul Portale del Reclutamento del Dipartimento della Funzione Pubblica "inPA" all'indirizzo: <https://www.inpa.gov.it/>

La domanda di partecipazione alla presente procedura dovrà pervenire esclusivamente in via telematica tramite il Portale del Reclutamento del Dipartimento della Funzione Pubblica "inPA" raggiungibile all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it>, compilando gli appositi moduli, **entro e non oltre il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso sul portale** (qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato a primo giorno successivo non festivo).

Per accedere al portale InPA, previa registrazione, gli aspiranti candidati dovranno utilizzare le proprie credenziali SPID.

La modalità di presentazione della domanda è tassativa; ne consegue che non si riterranno validamente presentate – con conseguente automatica non ammissione alla selezione, senza ulteriori comunicazioni al candidato, domande di partecipazione che dovessero pervenire attraverso qualsiasi diverso strumento, quali, ad esempio, consegna a mano o tramite corriere, raccomandata con avviso di ricevimento, fax, PEC, etc.

PROCEDURA SELETTIVA E ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

Le domande di partecipazione pervenute nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti dal presente bando.

La selezione verrà effettuata da apposita Commissione, mediante una prima valutazione dei *curricula vitae* formativi e professionali presentati e successivamente mediante un colloquio finalizzato alla verifica dei requisiti, delle attitudini e della professionalità.

La valutazione dei titoli curriculari precederà l'esperimento del colloquio da effettuarsi esclusivamente per i candidati in possesso dei requisiti richiesti dalla procedura di cui in parola.

La procedura prevede l'attribuzione di un punteggio massimo complessivo di 100 punti, così distinti:

- 40 punti, riservati al curriculum formativo e professionale;
- 60 punti, riservati al colloquio che tenderà a verificare la qualificazione professionale dei candidati in relazione al profilo e al posto da ricoprire.

La valutazione del colloquio sarà effettuata tenendo conto della preparazione professionale sulle materie di cui alle competenze tecniche e professionali.

DIARIO DELLA PROVA

Il colloquio si terrà presso la Sala Consiliare del CAI, sita in via Petrella 19, 20124 Milano, esclusivamente in presenza, nel giorno e ora che verranno comunicati sul portale inPA

Eventuali ulteriori modifiche della data, dell'ora e della sede stabilita per il colloquio individuale saranno comunicate agli interessati esclusivamente mediante pubblicazione di apposito avviso sul portale InPA, nonché all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente (www.cai.it). Tale forma di comunicazione costituisce notifica ad ogni effetto di legge e sostituisce la lettera di convocazione al colloquio. L'amministrazione non assume responsabilità per la mancata visione da parte del candidato della comunicazione pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e sulla piattaforma InPA.

I candidati ammessi al colloquio dovranno presentarsi, muniti di un idoneo documento di identità in corso di validità, nel giorno e nel luogo stabilito. In caso di mancata presentazione saranno considerati rinunciatari alla mobilità in oggetto.

Il CAI si riserva comunque la facoltà di dichiarare, fin dalla valutazione dei curricula e pertanto senza procedere al colloquio previsto, che nessun candidato/a possieda un profilo corrispondente alle posizioni da ricoprire. Inoltre, l'Ente si riserva la più ampia verifica sulla corrispondenza delle professionalità possedute dai candidati con il posto da ricoprire, anche eventualmente valutando di non individuare nessun soggetto idoneo tra i candidati.

L'amministrazione formulerà un elenco dei candidati che abbiano conseguito esito positivo alla procedura di mobilità, in relazione alla accertata corrispondenza con il profilo da ricoprire. Tale elenco sarà utilizzato esclusivamente per la copertura dei posti di cui al presente Avviso e non costituisce in alcun modo impegno o promessa di assunzione.

L'esito dell'istruttoria, il calendario dei colloqui (con validità di convocazione) e l'esito della procedura di mobilità saranno fatti propri dall'Ente mediante approvazione con determinazione dirigenziale del Vice Direttore e resi noti tramite pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Amministrazione www.cai.it.

E' fatta salva, in ogni caso, la possibilità di non procedere alla copertura del posto oggetto di mobilità, qualora non si rilevino l'esistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate o, comunque, ad insindacabile giudizio dell'Ente, si decida di non dare più corso alla presente procedura.

DISPOSIZIONI FINALI

Il perfezionamento della procedura di mobilità avverrà a fronte dell'espressione, se necessaria, di nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza dei candidati che abbiano conseguito esito positivo alla procedura di mobilità ed alla trasmissione dello stesso.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora, pur in presenza di nulla osta, la decorrenza del trasferimento proposta dall'Amministrazione cedente non sia compatibile con le proprie esigenze assunzionali.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il termine per la presentazione delle domande o di riaprirlo quando sia già chiuso. L'eventuale proroga o riapertura dei termini saranno rese note mediante pubblicazione della relativa comunicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito web www.cai.it sul portale del reclutamento del Dipartimento della Funzione Pubblica "inPA".

In tali ipotesi resteranno valide le domande già pervenute, fermo restando che i requisiti dovranno essere posseduti dai candidati alla scadenza dei nuovi termini fissati per la presentazione delle domande.

Si ricorda che prima di procedere all'eventuale assunzione in servizio sarà verificata la veridicità delle dichiarazioni rese, pena la decadenza dei benefici assunti, oltre alla sussistenza dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, nonché di quelli previsti dal presente avviso.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare il presente avviso di mobilità, qualora sussistano ragioni di interesse pubblico o legate al mutamento degli obiettivi della stessa Amministrazione. Si riserva inoltre di non dar corso alle mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente.

In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

Con il candidato risultato idoneo nella selezione si stipulerà il contratto individuale di lavoro e si applicherà, ai sensi del comma 2, quinquies dell'art. 30 del d.lgs. n.165/2001, esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei Contratti collettivi vigenti presso questa Amministrazione.

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento di selezione di cui al presente avviso è la dott.ssa Cristina Reposi, responsabile del personale.

Per informazioni inerenti la procedura di selezione, può essere contattata la Segreteria di Direzione, da lunedì a venerdì dalle ore 9:30 alle ore 12:30, ai seguenti recapiti: - tel. 02-205723204 - e-mail: concorsi@cai.it.

INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi del Reg. UE 2016/679 si provvede a fornire informativa, facendo presente che i dati personali forniti saranno raccolti presso il Club Alpino Italiano per le finalità inerenti la gestione della procedura in oggetto.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura, pena l'esclusione.

Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione, conservazione, pubblicazione e distruzione) svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire per le finalità correlate alla procedura di mobilità.

In relazione al trattamento dei dati conferiti l'interessato gode dei diritti di cui al Reg. UE 2016/679 tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare, aggiornare, completare i dati erronei, incompleti o inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Ai sensi del Reg. UE 2016/679, si informa che:

Titolare del trattamento è: il Legale Rappresentante, nonché Presidente generale del Club Alpino Italiano (CAI), Antonio Montani, domiciliato per la carica in Via Errico Petrella, 19 – 20124 Milano.

Referente unico del trattamento è: il Direttore del Club Alpino Italiano, dott. Matteo Canali (direzione@cai.it).

Responsabile della protezione dei dati personali (RDP) è: l'avv. Rosamaria Gallo (privacy@cai.it).

Finalità del trattamento: i dati forniti vengono acquisiti per le finalità connesse alla procedura.

Conferimento obbligatorio: a tal riguardo tutti i dati richiesti rivestono carattere obbligatorio e il partecipante è tenuto a renderli, pena la mancata partecipazione alla procedura.

Modalità del trattamento: il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali e informatici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli.

Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e/o diffusi: nell'ambito della normativa vigente, i dati potranno essere comunicati alle amministrazioni pubbliche interessate alla posizione giuridico-economica dell'incaricato, nonché a organismi di vigilanza, autorità giudiziarie e a quei soggetti per i quali la comunicazione è obbligatoria per legge.

Periodo di conservazione dei dati: i dati saranno conservati per il tempo strettamente necessario all'espletamento di tutte le fasi della procedura selettiva e per la gestione di eventuali controversie o, nel caso di attribuzione dell'incarico, per il tempo previsto dalla normativa vigente in tema di conservazione del fascicolo personale.

Milano, 9 aprile 2024

Il Vice Direttore
F.to Dott.ssa Cristina Reposi