



CROCE ROSSA ITALIANA

*Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione
(DIPRUO)*

AVVISO DI SELEZIONE FINALIZZATO AL REPERIMENTO DI PERSONALE DI RUOLO DELLA CROCE ROSSA ITALIANA, INQUADRATO NELL'AREA PROFESSIONALE "C", A CUI CONFERIRE UN INCARICO TEMPORANEO DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO PRESSO I COMITATI PROVINCIALI E LOCALI DELLA CROCE ROSSA.

Art. 1. Finalità.

Il presente Avviso è predisposto in attuazione della Direttiva del Commissario Straordinario Nazionale del 5 giugno 2009 e si pone l'obiettivo di favorire il processo di mobilità interna all'ENTE, ma anche di valorizzazione ed incentivazione in favore di tutto il personale CRI, al fine di sopperire al preoccupante fabbisogno di personale che presenta la maggior parte dei Comitati CRI, carenti, come è noto, di responsabili amministrativi e della gestione dei medesimi.

Il personale CRI è chiamato, pertanto, a dare il proprio apporto professionale a sostegno di quei Comitati che, a tutt'oggi, sono privi di una figura amministrativa in grado di provvedere al compimento di atti e di attività ritenute fondamentali per l'intera Associazione in una fase, così complessa e difficile quale quella che attualmente sta attraversando l'Ente.

Il Dipartimento Risorse Umane ed Organizzazione è da tempo impegnato a monitorare i fabbisogni di personale presso i diversi Comitati CRI territoriali e ciò ha permesso di verificare le singole esigenze di professionalità che i medesimi richiedono mediante procedure di mobilità interna ovvero attraverso il conferimento di specifici incarichi.

Il presente Avviso rappresenta una prima ricognizione delle esigenze di personale presso i Comitati territoriali.

Seguiranno altre comunicazioni ed aggiornamenti sulle sedi che si renderanno in seguito vacanti.

Art.2.

Oggetto

E' indetta una selezione finalizzata alla costituzione di un elenco di dipendenti di ruolo della Croce Rossa Italiana, inquadrati nell'Area professionale "C" dei ruoli organici della CRI, disponibili al conferimento di specifici incarichi a tempo determinato di responsabilità nella gestione amministrativa all'interno dei Comitati Provinciali e locali della Croce Rossa Italiana.

Il fabbisogno di personale riguarda i Comitati CRI riportati nell'elenco allegato al presente Avviso (allegato n. 1).

Al dipendente a cui venga conferito l'incarico di responsabilità nella gestione amministrativa o dei procedimenti amministrativi, sarà corrisposta una indennità il cui ammontare sarà determinato in sede di accordo decentrato ai sensi dell'art. 24 del CCNL – Integrativo 2006/2009 della Croce Rossa Italiana.

Le spese di trasferta sostenute dal dipendente saranno a carico del Comitato CRI presso sarà svolto il predetto incarico.

L'incarico sarà espletato dal dipendente selezionato in piena autonomia, sulla base delle indicazioni del Direttore Regionale competente nel territorio, previo nulla-osta del medesimo e sentito il Commissario dello stesso Comitato di destinazione.

Art. 3.

Personale ammesso a partecipare.

Possono presentare domanda i dipendenti a tempo indeterminato inquadrati nei ruoli della CRI ed appartenenti all'Area professionale "C" della Croce Rossa.

La domanda di candidatura in carta libera redatta secondo il modello allegato al presente bando (allegato n. 2) deve contenere l'espressa dichiarazione del candidato di disponibilità ad accettare l'incarico di responsabile amministrativo di uno dei Comitati indicati nell'allegato di cui all'art. 2.

Gli interessati dovranno presentare, entro e non oltre il termine di 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'estratto del presente avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, IV serie speciale, Concorsi ed Esami, apposita domanda indirizzata a: Croce Rossa Italiana- Ufficio Concorsi ed Assunzioni del Servizio 12° Organici, Reclutamento, Mobilità e Relazioni Sindacali - Via Toscana n.12 00187 Roma. Le domande devono essere inviate tramite raccomandata, con avviso di ricevimento, ovvero consegnate a mano entro il termine perentorio suindicato, all'Ufficio protocollo presso il Comitato Centrale CRI, via Toscana n. 12.

Art. 4
Assegnazione dell'incarico e formazione delle graduatorie per incarichi

L'ammissibilità delle domande e la valutazione dei curricula professionale sarà effettuata da una apposita Commissione interna nominata dal Direttore del Dipartimento Risorse Umane ed Organizzazione.

La Commissione valuterà il candidato attraverso l'esame del curriculum vitae e professionale ed un apposito colloquio riguardante le capacità e l'esperienza del candidato in relazione all'incarico da svolgere.

La Commissione potrà assegnare ai candidati un punteggio complessivo così suddiviso:

- a) curriculum vitae, massimo, punti 70;
- b) colloquio, massimo, punti 30

Sarà predisposta una graduatoria ai fini del conferimento dell'incarico temporaneo.

Art.5
Approvazione graduatoria ed assegnazione incarico

Al termine della procedura selettiva, la Commissione procederà alla formulazione di un elenco distinto per sedi territoriali.

Il predetto elenco sarà approvato con determinazione del Direttore del Dipartimento Risorse Umane ed Organizzazione e formulato sulla base del punteggio attribuito al curriculum presentato e del colloquio svolto, verrà pubblicato sul sito internet della Croce Rossa Italiana – www.cri.it.

Nel caso di parità di merito si applicheranno i titoli di preferenza previsti dalla normativa vigente.

Al fine del conferimento dell'incarico, i Comitati interessati all'utilizzo del personale idoneo, saranno vincolati al rispetto della graduatoria risultante dall'elenco predisposto dalla Commissione, alla disponibilità resa dal dipendente e dal "nulla osta" rilasciato dal Dirigente del Comitato Regionale, del Servizio o della Direzione ove l'interessato presta servizio.

Si precisa che, l'incarico di responsabile della gestione amministrativa è conferito a personale inquadrato nell'Area professionale "C".

Nel caso di rinuncia, che deve essere comunicata per iscritto, si provvederà allo scorrimento della graduatoria secondo l'ordine del punteggio.

La durata dell'incarico sarà di sei mesi a decorrere dalla data del conferimento, con possibilità di rinnovo.

Art. 6
Informazioni sul bando

Il presente Avviso verrà pubblicato per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, IV serie speciale, Concorsi ed Esami; il testo integrale verrà affisso all'Albo dell'Ente ed è reperibile sul sito internet della Croce Rossa Italiana – *www.cri.it*- e presso la sede del Comitato Centrale della Croce Rossa Italiana – Dipartimento Risorse Umane ed Organizzazione- Via Toscana n. 12 – Roma.

Data 22 giugno 2009

Il Capo del Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione
Dr. Nicola NIGLIO

All. 2

Spett.le Croce Rossa Italiana
Ufficio Concorsi ed Assunzioni del Servizio 12°
Organici, Reclutamento, Mobilità e Relazioni
Sindacali
Via Toscana, 12
00187 ROMA

OGGETTO: Domanda di conferimento di un incarico temporaneo presso i Comitati provinciali e locali della CRI.

Il/la sottoscritto.....nato a
il.....

in servizio presso
.....

dipendente della C.R.I. dal inquadrato con la qualifica
di.....Area.....

Titolo di studio posseduto

Eventuali procedimenti disciplinari pendenti o conclusi

Eventuali procedimenti penali pendenti o conclusi

Motivazione delle richiesta

.....

.....

.....

.....

Chiede

di essere ammesso alla selezione per il personale della Croce Rossa Italiana, inquadrato nell'Area C, a cui conferire un incarico temporaneo di responsabile amministrativo da assegnare ai Comitati Provinciali e Locali della Croce Rossa.

Il/la sottoscritto, inoltre, dichiara la propria disponibilità ad accettare l'incarico di responsabile della gestione amministrativa di uno dei Comitati indicati nell'elenco allegato al presente bando , in caso di utile collocamento nella graduatoria della mobilità in oggetto e indica, in ordine di preferenza, le seguenti sedi di assegnazione:

Si allega il curriculum professionale da cui risultino i periodi di servizio prestato presso l'Amministrazione di appartenenza o altre Amministrazioni e dei profili rivestiti e delle funzioni svolte e delle competenze maturate nell'ambito delle stesse nonché corsi di formazione e aggiornamento frequentati ed ogni altro titolo professionale acquisito.

Data

Firma