



COMUNE DI
VARESE

Area II
Risorse Umane, Partecipazione
e Politiche Giovanili

Varese, 12 luglio 2018

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA

- ex Art.30 D.Lgs. n.165/2001

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n.153 del 19/06/2018 "Aggiornamento programmazione del fabbisogno di personale triennio 2018 - 2020";

Vista la determinazione dirigenziale n.1062 del 10/07/2018;

si rende noto

che il Comune di Varese si riserva di procedere, mediante ricorso all'istituto della mobilità volontaria fra Enti, ai sensi dell'art.30 D.Lgs. n.165/2001 e dell'art.73 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Varese, alla copertura di n.1 posto, a tempo pieno, di:

"COORDINATORE AMMINISTRATIVO" (m/f) (CATEGORIA D, POSIZIONE GIURIDICA 1)

presso l'Area I "Competitività e Semplificazione per il Cittadino e le Imprese" - Sportello Unico Attività Produttive.

Le mansioni da svolgere sono quelle ascrivibili alla Categoria D, di cui alle declaratorie del C.C.N.L. in data 31 marzo 1999:

il titolare della posizione, nell'ambito delle competenze definite dal superiore diretto, provvede ad assicurare un'attività professionale specialistica di natura amministrativa, consistente nell'istruttoria anche formale di atti, documenti e provvedimenti; nell'elaborazione di dati e informazioni; nonché nell'attività di studio, ricerca e progettazione. Lo stesso, inoltre, collabora con titolari di posizioni di lavoro di maggior contenuto professionale e può coordinare specifiche unità operative.

In particolare, il soggetto selezionato risponde al seguente profilo professionale:

- svolge attività specialistica di elevato profilo di tipo tecnico/giuridico, esplicitata attraverso attività di analisi, indagini, ricerca, studio ed elaborazione di dati e informazioni e di predisposizione di atti e provvedimenti, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici;
- assume in prima persona, fatta salva la supervisione del Capo Attività e del Dirigente, la responsabilità di procedimenti amministrativi complessi a forte rilevanza giuridica;
- provvede alla gestione completa di pareri e processi di lavoro che richiedono una approfondita conoscenza nel campo delle diverse discipline giuridiche;

- elabora indicazioni tecniche e procedurali per l'organizzazione del lavoro, traducendo operativamente le indicazioni provenienti dalla dirigenza;
- svolge attività di collaborazione a diretto contatto con il Capo Attività e la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi dell'Ente;
- garantisce il corretto aggiornamento dell'azione alla normativa in vigore proponendo, nel caso, misure di adeguamento e riallineamento;
- può coordinare personale e partecipare alla sua valutazione.

Gli è richiesta l'evoluta conoscenza, derivante anche da ampia esperienza:

- di diritto amministrativo: ruoli, soggetti ed attività, con particolare riferimento alla disciplina del procedimento amministrativo e della responsabilità amministrativa, oltre ad una adeguata conoscenza del processo amministrativo;
- delle specifiche materie afferenti i settori del commercio e delle attività produttive, del diritto dell'ambiente;
- della disciplina giuridica di carattere ordinamentale degli enti locali, con particolare riferimento agli organi ed ai processi decisionali (atti monocratici e collegiali);
- del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e degli enti locali: disciplina contabile, performance, trasparenza e anticorruzione;

sono altresì richieste:

- adeguate conoscenze di diritto privato (specie nei settori dei diritti reali);
- capacità evoluta di utilizzo di sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento, banche dati legali.

Il soggetto selezionato è parte di un sistema di relazioni interne di natura complessa declinabili sia in relazione ad altre unità organizzative dell'Ente che a soggetti esterni privati e pubblici.

I comportamenti di contesto richiesti sono:

Piena padronanza dei procedimenti amministrativi assegnatigli con capacità di governarne l'andamento nel rispetto dei tempi di conclusione previsti dalla legge;
 Elevato orientamento alle esigenze dell'utenza finale;
 Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità;
 Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative;
 Evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali;
 Evolute capacità relazionali di tipo tecnico professionale anche negoziale;
 Elevato orientamento al lavoro di gruppo;
 Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali);
 Orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura è richiesto, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, il possesso dei seguenti requisiti:

- inquadramento come "Coordinatore amministrativo" o profilo professionale equivalente (per il personale del comparto Regioni e Autonomie Locali, Categoria D, posizione giuridica 1, articolo 3 CCNL 31.3.99), **con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e ad orario pieno o a tempo parziale con un orario contrattuale minimo di 18 ore settimanali**, in una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, sottoposte a vincoli in materia di

assunzioni a tempo indeterminato ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno e con gli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa;

- aver conseguito il diploma di laurea in discipline giuridiche o economiche ovvero in Architettura o in Ingegneria.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di subordinare la stipulazione del contratto individuale di lavoro ad un incremento orario sino alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno o di dar corso al medesimo incremento in corso del rapporto di lavoro, con obbligo di accettazione da parte del candidato di un orario contrattuale settimanale a tempo pieno, da dichiarare nella domanda di partecipazione.

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione, redatta in carta libera e sottoscritta dall'interessato a pena di esclusione, dovrà pervenire al Comune di Varese, entro **le ore 12,00 del 13/08/2018**.

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati obbligatoriamente i seguenti documenti:

- curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto, dal quale risultino il percorso di studi, i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate nella Pubblica Amministrazione di provenienza e/o presso altre Pubbliche Amministrazioni con l'indicazione delle attività e mansioni svolte, in modo da consentire una obiettiva comparazione con il profilo professionale a selezione, nonché ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire, al fine di consentire una completa valutazione della professionalità posseduta;
- dichiarazione dell'Amministrazione di provenienza attestante il fatto di essere Pubblica Amministrazione soggetta a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge;
- copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità in corso di validità, in osservanza di quanto disposto dall'art. 38 del DPR n. 445/2000;
- nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato da parte dell'Amministrazione di appartenenza. Si specifica che i tempi di attuazione della mobilità saranno concordati tra le Amministrazioni interessate, sentito il dipendente interessato.

La domanda, con la documentazione richiesta, potrà essere trasmessa con una delle seguenti modalità:

- Raccomandata A.R. indirizzata a: Comune di Varese - Via Sacco n. 5 - 21100 Varese. In tal caso si considereranno prodotte in tempo utile le domande che perverranno all'Ufficio Protocollo entro la predetta data del **13/08/2018**. A tal fine farà fede la data di consegna apposta dal servizio postale;
- consegnata a mano presso uno dei seguenti uffici comunali: Ufficio Ricerca e Selezione del Personale (Via Caracciolo n. 46 - Varese), oppure Ufficio Protocollo - (Via Sacco n. 5 - Varese);
- trasmessa da casella di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo protocollo@comune.varese.legalmail.it, facendo fede la data di invio. In tal caso la e-mail dovrà indicare obbligatoriamente nell'oggetto: "*cognome/nome, mobilità Coordinatore amministrativo SUAP 2018*" e tutti gli atti trasmessi dovranno essere in formato PDF.

In ogni caso l'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per mancata ricezione della domanda in tempo utile derivante da disguidi o ritardi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - Informativa ai sensi art. 13 Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati)

Il trattamento dei dati personali verrà effettuato con finalità di selezione di personale tramite bandi di mobilità ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016, nel rispetto di tale normativa.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter concludere il procedimento di selezione; qualora non venissero conferite le informazioni richieste non sarà possibile prendere in considerazione la candidatura.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Varese che si potrà contattare ai seguenti riferimenti: Telefono: 0332/255111 - Indirizzo PEC: protocollo@comune.varese.legalmail.it

Il Responsabile della protezione dei dati è la Società SI.net Servizi Informatici da contattare all'indirizzo di posta elettronica: rpd@comune.varese.it

PROCEDURA DI VALUTAZIONE

All'esame delle domande pervenute e all'ammissione dei candidati provvede il Dirigente Area II "Risorse Umane, Partecipazione e Politiche Giovanili".

L'Amministrazione verifica l'idoneità a ricoprire la posizione di lavoro mediante valutazione del curriculum e colloquio finalizzato ad accertare le competenze specifiche relative all'ambito di inserimento, nonché gli aspetti attitudinali e motivazionali.

Il colloquio potrà prevedere anche una fase di colloquio di gruppo con lo svolgimento di prove attitudinali anche mediante soluzione di casi. In esito al colloquio sarà formulato un sintetico giudizio corredato dall'espressione di un punteggio in trentesimi e sarà considerato idoneo il candidato che raggiungerà il punteggio minimo di 21/30.

La graduatoria di punteggio è utile esclusivamente per la posizione di lavoro oggetto di ricerca.

RISERVE DELL' AMMINISTRAZIONE

Il presente avviso è da considerarsi meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

Ai sensi e per gli effetti di cui alla legge n.125/1991 e D. Lgs.n.165/2001 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

Per ulteriori informazioni, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Ricerca e Selezione del Personale, Via Caracciolo n.46 - 21100 Varese (telefono 0332/255745 - e.mail: concorsi@comune.varese.it).

Il Dirigente Capo Area II
Dott.ssa Rita Furigo