



COMUNE DI  
**VARESE**

Area II  
Risorse Umane, Politiche Giovanili  
e Servizi Informativi

Varese, 17 febbraio 2021

## **AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA**

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

In esecuzione delle deliberazioni di Giunta Comunale n.70 del 31/03/2020 "Programmazione del fabbisogno del personale triennio 2020 - 2022" e n.140 del 24/07/2020 "Revisione della programmazione", nonché la comunicazione della Giunta Comunale in data 20/08/2020;

Vista la determinazione dirigenziale n.217 del 16/02/2021;

### **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.2 posti**, a tempo pieno, di:

### **"FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO" (CATEGORIA D)**

Le destinazioni iniziali saranno presumibilmente le seguenti:

- n.1 posto presso l'Area V "Servizi alla Persona" - Sezione Servizi Educativi;
- n.1 posto presso l'Area V "Servizi alla Persona" - Sezione Servizi Sociali.

Per maggiori informazioni sull'organizzazione si fa rinvio all'organigramma dell'Area V pubblicato al link <https://www.comune.varese.it/l-organigramma>

E' fatta salva la facoltà per l'Amministrazione di destinare gli interessati, sin dall'avvio del rapporto di lavoro che in costanza dello stesso, ad Aree e Attività diverse da quelle sopra indicate, ferma restando l'invariabilità del profilo di "Funzionario Amministrativo".

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 giuridica ed economica, consistente nella redazione di pareri, atti giudiziari e stragiudiziali, documenti e provvedimenti;*
- *all'elaborazione di dati in materia di bilancio (programmazione, variazioni) e alla gestione dei capitoli di competenza;*
- *all'elaborazione di altri dati e informazioni;*
- *ad attività di studio, ricerca e approfondimento di tematiche giuridiche, specie in materia amministrativa.*

*Le figure ricercate esercitano le proprie funzioni con elevata autonomia operativa e sono responsabili del corretto e puntuale svolgimento delle funzioni attribuite.*

*Sono loro affidate funzioni amministrative di complessità elevata, che richiedono un costante studio, approfondimento ed interpretazione delle disposizioni di carattere giuridico amministrativo inerenti il proprio ramo di attività e spirito di innovazione verso nuove metodologie compreso il lavoro per progetti.*

*Possono coordinare specifiche unità operative e quindi svolgere funzioni che richiedono la gestione di risorse umane ed economiche. In tal caso, coordinano il personale e le attività dallo stesso svolte, emanando istruzioni, disposizioni e direttive.*

*Possono supportare il responsabile sovraordinato nel processo valutativo del personale eventualmente coordinato. Collaborano, ove richiesto, alla programmazione e alla definizione degli obiettivi della struttura eventualmente coordinata, garantendo un monitoraggio costante dell'efficienza e della qualità del servizio erogato.*

*Per entrambe le destinazioni i candidati devono saper operare con trasversalità all'interno rispettivamente dei Servizi Educativi e dei Servizi Sociali, in ragione della competenza su attività di amministrazione coordinate con le funzioni erogative e di linea a contenuto specialistico e pedagogico delle altre unità operative (Attività).*

## **REQUISITO DI AMMISSIONE**

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

- inquadramento come "**Funzionario/Istruttore direttivo amministrativo**" o profilo professionale equivalente (per il personale del comparto Funzioni Locali, Categoria D, 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.

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.

## **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 il **22/03/2021**.

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;
- 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 alla mobilità rilasciato dall'ente di provenienza, in data successiva alla pubblicazione del presente avviso, con il quale si autorizza il trasferimento presso il Comune di Varese (la domanda non verrà presa in considerazione ai fini dell'ammissibilità del candidato in caso di mancanza del nulla-osta).

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 **22/03/2021**. A tal fine farà fede la data di consegna apposta dal servizio postale;
- consegnata a mano presso l'Ufficio Protocollo - (Via Sacco n. 5 - Varese) dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:00;
- trasmessa da casella di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [protocollo@comune.varese.legalmail.it](mailto: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 Funzionari amministrativi anno 2021*" 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](mailto: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](mailto:rpd@comune.varese.it)

### **PROCEDURA DI VALUTAZIONE**

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

Ai sensi del Regolamento comunale in materia, l'Amministrazione verifica l'idoneità a ricoprire la posizione di lavoro mediante colloquio finalizzato ad accertare le competenze specifiche relative ai presunti ambiti di inserimento, nonché gli aspetti attitudinali e motivazionali.

Il colloquio sarà svolto da una Commissione presieduta dal Dirigente Capo Area V "Servizi alla Persona", unitamente ad un esperto di comprovata esperienza nelle materie oggetto del profilo a selezione e all'esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane.

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: telefono 0332/255745 - e-mail: concorsi@comune.varese.it.

Il Dirigente Capo Area II  
Dott. Andrea Campane