



REGIONE SICILIANA
Presidenza

SEGRETERIA GENERALE

Area 1^ "Affari generali e comuni"

U.O. "Affari Comuni"

Prot. n. 26968 del 12.4 GIU. 2019

OGGETTO: Trasmissione Comunicazione del Comune di Varese del 19/06/2019-

Al Dipartimento Regionale
della Funzione Pubblica
e del Personale
Viale Regione Siciliana n. 2194
90135 Palermo
dip.funzionepubblica@pec.regione.sicilia.it

pc Al Comune di Varese
protocollo@comune.varese.legalmail.it

Si trasmette in allegato alla presente, per il seguito di competenza, la Comunicazione del Comune di Varese del 19/06/2019, relativa all'avviso di mobilità volontaria fra Enti per la copertura di un posto a orario ridotto (Art. 30 Dlgs n. 165/2001) di Collaboratore Amministrativo (Categoria B, Posizione Giuridica 3) presso L'Attività Organizzazione e Statistica-

Il Dirigente dell'Area 1°
Affari generali e Comuni
Dott. Giuseppe Salamone-



Il Dirigente dell'U.O.
Affari Comuni
Dott. Mario R. Camillo



COMUNE DI
VARESE

Area II
Risorse Umane, Partecipazione
e Politiche Giovanili

PRESIDENZA REGIONE SICILIANA SEGRETERIA GENERALE
21 GIU 2019
PROT. N. 26326

Varese, 18 giugno 2019

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA

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

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n.7 del 24/01/2019 "Programmazione del fabbisogno del personale triennio 2019- 2021";

Vista la determinazione dirigenziale n.998 del 18/06/2019;

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**, ad orario ridotto - 18 ore settimanali, di:

"COLLABORATORE AMMINISTRATIVO" (m/f) (CATEGORIA B, POSIZIONE GIURIDICA 3)

presso l'Attività Organizzazione e Statistica.

Per quanto previsto dalle vigenti declaratorie contrattuali, al profilo appartenente alla categoria "B" sono affidati, in via generale, la redazione di atti e provvedimenti utilizzando sistemi di video scrittura e di calcolo, la gestione della posta in arrivo e partenza e degli archivi.

In particolare, il dipendente, nell'ambito delle competenze definite a livello superiore, provvede prioritariamente a effettuare la rilevazione ISTAT dei prezzi al consumo per il calcolo dell'inflazione, da effettuarsi presso gli esercizi commerciali e gli studi professionali relativi ai settori merceologici coinvolti e, nel caso in cui se ne ravvisasse la necessità, le altre indagini, inserite nel programma Statistico Nazionale, la cui realizzazione è affidata al Comune. Le prestazioni lavorative richieste hanno pertanto ordinariamente luogo in gran parte al di fuori degli uffici comunali.

L'orario di lavoro è fissato in 18 ore settimanali, calcolate come media mensile, distribuite su 5 giorni settimanali e nei primi 21 giorni di ciascun mese dell'anno, di norma secondo la seguente articolazione oraria:

da lunedì a giovedì dalle ore 8:30 alle ore 13:45

il venerdì dalle ore 8:30 alle ore 13:30

E' fatta salva la potestà datoriale di articolare diversamente l'orario di lavoro, in funzione delle esigenze di servizio.

Sono richieste una adeguata preparazione amministrativa nonché spiccate capacità organizzative e relazionali.

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 "Collaboratore Amministrativo" o profilo professionale equivalente (per il personale del comparto Regioni e Autonomie Locali, Categoria B, posizione giuridica 3, articolo 3 CCNL 31.3.99), **con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e 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, che abbia rispettato i vincoli di equilibrio di bilancio (se ente locale) e in regola con gli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa;
- diploma di qualifica professionale almeno biennale in ambito amministrativo/contabile ovvero un diploma di maturità.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, insindacabile da parte dell'interessato, di subordinare la stipulazione del contratto individuale di lavoro **all'accettazione da parte del candidato** di un orario contrattuale settimanale a tempo parziale di n.18 ore settimanali, 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 19/07/2019**.

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 incondizionato 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 (in caso di mancanza del nulla-osta incondizionato la domanda non verrà presa in considerazione ai fini dell'ammissibilità del candidato).

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 **19/07/2019**. 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 n.1 Collaboratore amministrativo - rilevatore 2019"* 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".

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 all'ambito di inserimento, con particolare riferimento a pregresse esperienze di rilevatore per l'effettuazione di indagini inserite nel Programma Statistico Nazionale, nonché gli aspetti attitudinali e motivazionali.

Il colloquio sarà svolto dal Dirigente competente del settore supportato da 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, Via Caracciolo n.46 - 21100 Varese (telefono 0332/255745 - e-mail: concorsi@comune.varese.it).

Il Dirigente Capo Area II
Dott.ssa Rita Furigo