



COMUNE DI  
**VARESE**

Area II  
Risorse Umane, Partecipazione  
e Politiche Giovanili

Varese, 31 maggio 2018

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

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

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n.518 del 23/11/2017 di programmazione del fabbisogno di personale anni 2018 - 2020;

Vista la deliberazione di Consiglio Comunale n.79 del 22/12/2017 di approvazione del Bilancio di Previsione per gli esercizi 2018 - 2020;

Vista la determinazione dirigenziale n.838 del 31/05/2018;

### **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**, ad orario ridotto - 26 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 26 ore settimanali, distribuite su 5 giorni settimanali, di norma secondo la seguente articolazione oraria:

**il lunedì dalle 14.00 alle 18.00;**

**dal martedì al venerdì dalle h. 8.30 alle h. 14.00.**

***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.**

C\_L682 - 0 - 1 - 2018-06-01 - 0058950

## 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 ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno e 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 ad un incremento orario sino alla trasformazione del rapporto di lavoro a n.26 ore settimanali ovvero ad un incremento orario fino al tempo pieno, in corso del rapporto di lavoro, per esigenze dell'Amministrazione.

## 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 02/07/2018**.

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 **02/07/2018**. 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](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 n.1 Collaboratore amministrativo*" 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**

Con riferimento alle disposizioni del decreto legislativo n.196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", i dati forniti dai candidati all'Amministrazione Comunale saranno inseriti in banca dati e trattati, dall'Ufficio Ricerca e Selezione del Personale, per tutti gli adempimenti previsti dalla procedura selettiva.

Gli stessi saranno trattati nel rispetto delle disposizioni di legge su supporto magnetico e su supporto cartaceo da soggetti autorizzati all'assolvimento di tali compiti, identificati, resi edotti e responsabilizzati sui vincoli imposti dal citato decreto.

Saranno conservati negli archivi magnetici/cartacei dell'Ente per il tempo necessario ad assolvere le motivazioni per le quali sono stati richiesti e comunque nei termini delle prescrizioni in essere secondo la normativa di legge.

L'incaricato del trattamento dei dati è il Dirigente Capo Area II "Risorse Umane, Partecipazione e Politiche Giovanili". L'ufficio a cui rivolgersi per la rettifica dei dati comunicati o per notizie sul loro trattamento è l'Ufficio Ricerca e Selezione del Personale.

## **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](mailto:concorsi@comune.varese.it)).

Il Dirigente Capo Area II  
(Dott.ssa Rita Furigo)

