



**COMUNE DI FAGNANO OLONA**  
Provincia di Varese

**Piazza Cavour n. 9 – 21054 Fagnano Olona (VA)**  
**Tel. 0331/616511 – Fax 0331/616559 – P.IVA 00214240129**  
**E.mail protocollo@comune.fagnanoolona.va.it**  
**P.E.C. protocollo.fagnanoolona@legalmail.it**

---

**SETTORE AFFARI GENERALI**  
**SERVIZIO PERSONALE**

Allegato alla determinazione di impegno spesa n. 442 del 27.9.2017

**BANDO PER PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE**

ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001 – mobilità volontaria esterna

**PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI  
“ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA IN ATTIVITA’ AMMINISTRATIVE E  
CONTABILI” – CATEGORIA GIURIDICA D1 PRESSO IL SETTORE AFFARI GENERALI**

Con determinazione di impegno di spesa n. **442** del **27.9.2017** in esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 02.5.2017, vista la nota del dipartimento della Funzione pubblica n. 51991/10.10.2016 di ripristino delle ordinarie facoltà assunzionali per la Lombardia, è stato avviato il procedimento di passaggio diretto di personale (mobilità volontaria esterna) ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di categoria giuridica D1 – “Istruttore direttivo specialista in attività amministrative e contabili”, presso il Settore Affari Generali di questo comune.

**COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE**

Le competenze professionali richieste al lavoratore sono le seguenti:

- Gestione giuridica del personale (es: assunzioni/cessazioni/istituti delle assenze...)
- Gestione economica e previdenziale del personale (elaborazione dei cedolini paga/mod. 770/CU/assegni nucleo familiare/F24/uniemens/preventivo delle spese di personale/variazioni di bilancio/conto consuntivo/etc..)
- Gestione salario accessorio (costituzione fondo risorse decentrate/utilizzo risorse decentrate)
- Determinazione e gestione della spesa del personale
- Gestione ciclo della performance
- Pratiche complesse in materia di personale (a titolo esemplificativo e non esaustivo: cause di lavoro/conto annuale del personale/statistiche varie/prevenzione corruzione/trasparenza/...)
- Assistenza al Responsabile del Settore nel procedimento di contrattazione decentrata integrativa
- Assistenza al Responsabile del Settore nella gestione del Nucleo di Valutazione

La stampa del presente documento costituisce copia analogica del documento informatico, predisposto ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. 82/2005, firmato digitalmente e conservato dall'ente che l'ha prodotto, ai sensi dell'art. 3-bis commi 4-bis e 4-ter dello stesso D.Lgs.

- Supporto al Responsabile del Settore per procedure complesse trasversali ai 3 servizi che compongono il Settore (Servizio personale/Servizio protocollo e Archivio/Servizio Segreteria) (es: affidamenti prestazioni di servizio/forniture/gestione degli incarichi/acquisti/.....)
- Pratiche espressamente assegnate dal Responsabile del Settore in relazione alla categoria di inquadramento ed al profilo professionale attribuito.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione, anche nel caso di una unica candidatura, qualora non sia riscontrabile il possesso da parte del candidato/dei candidati di adeguate competenze professionali richieste dal presente bando.

## REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono presentare domanda esclusivamente i dipendenti a tempo pieno e indeterminato presso Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, **sottoposte a vincoli assunzionali**, che alla data di scadenza del presente bando siano in possesso dei seguenti requisiti :

- essere dipendente a tempo indeterminato di una pubblica amministrazione del comparto regioni ed autonomie locali o altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001;
- avere un rapporto di lavoro a tempo pieno (36 ore);  
**oppure** un rapporto di lavoro a tempo parziale derivante da rapporto di lavoro originariamente instaurato a tempo pieno e poi trasformato a tempo parziale su richiesta del lavoratore: in questo caso nella domanda di mobilità il lavoratore deve dichiarare di accettare senza riserve la riespansione del rapporto di lavoro a tempo pieno presso il Comune di Fagnano Olona. Non saranno ammessi alla procedura i dipendenti con rapporto di lavoro originariamente instaurato a tempo parziale.
- essere inquadrato in categoria giuridica di accesso D1 (ex 7<sup>a</sup> qualifica funzionale prima del CCNL 31.3.1999) del comparto regioni ed autonomie locali o equivalente inquadramento di altro comparto pubblico;
- avere il profilo professionale di "Istruttore direttivo specialista in attività amministrative e contabili" o equivalente (che comporti lo svolgimento delle stesse mansioni), nonché è richiesto l'effettivo svolgimento di tutte le mansioni ascrivibili al profilo;
- aver positivamente superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;
- essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
  - **Diploma di laurea (DL)** di cui all'ordinamento preesistente al Decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica del 3.11.1999 n. 509 in Giurisprudenza o in Scienze politiche o in Economia e commercio

- **Diploma di laurea magistrale (LM)** (DM 270/2004) tra quelle appartenenti alle seguenti classi di cui al Decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica del 16.3.2007:

- LMG/01 Giurisprudenza
- LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni
- LM-62 Scienze della politica
- LM-77 Scienze economico-aziendali
- LM-56 Scienze dell'economia

o **lauree specialistiche (LS)** (DM 509/1999) equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9.7.2009

- **Laurea (L)** (DM 270/2004) tra quelle appartenenti alle seguenti classi di cui al Decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica del 16.3.2007:

- L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali
- L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale
- L-33 Scienze economiche
- L-14 Scienze dei servizi giuridici

o **lauree (L)** (DM 509/1999) equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9.7.2009

- **Laurea di Primo Livello o laurea magistrale in** Giurisprudenza o in Scienze politiche o in Economia e commercio o in materie equiparate

- non avere condanne e procedimenti in corso penali, amministrativi e contabili;
- non avere avuto sanzioni disciplinari negli ultimi 2 anni,
- non avere procedimenti disciplinari in corso;
- essere in possesso della patente di guida B;
- accettare integralmente il bando e le clausole in esso contenute;

Pena l'esclusione i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande, sia all'atto dell'eventuale definizione della mobilità.

## DOMANDA

Nella domanda di ammissione, da redigere secondo lo schema allegato, il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) generalità complete
- b) ente di appartenenza – categoria – posizione economica – profilo professionale – attività svolte nell'ufficio di appartenenza, articolazione dell'orario (tempo pieno); se trattasi di rapporto di lavoro a tempo parziale derivante da rapporto di lavoro originariamente instaurato a tempo pieno e poi trasformato a tempo parziale su richiesta del lavoratore, il

lavoratore deve dichiarare di accettare senza riserve la riespansione del rapporto di lavoro a tempo pieno presso il Comune di Fagnano Olona.

- c) la categoria giuridica di inquadramento ed il profilo professionale attribuito
- d) l'effettivo svolgimento di tutte le mansioni ascrivibili al profilo
- e) il positivo superamento del periodo di prova
- f) il titolo di studio posseduto
- g) l'assenza di condanne penali, amministrative e contabili
- h) l'assenza di procedimenti in corso penali, amministrativi e contabili
- i) l'assenza di procedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni
- j) l'assenza di procedimenti disciplinari in corso
- k) l'eventuale appartenenza alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999;
- l) il possesso della patente di guida "B"
- m) l'esatto recapito presso il quale deve, per ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione, qualora il medesimo non coincida con la residenza
- n) la dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 per l'espletamento della procedura di mobilità e per l'eventuale assunzione e gestione del rapporto di lavoro
- o) la dichiarazione di accettare integralmente il bando e le clausole in esso contenute

Il candidato dovrà indicare nella domanda gli estremi della determinazione n. 442 del 27.9.2017 con la quale è stato avviato il procedimento di mobilità.

**Alla domanda devono essere allegati il *CURRICULUM VITAE* in formato europeo, datato e firmato e una fotocopia di un documento di identità in corso di validità.**

La domanda – in carta semplice – ed il *curriculum* dovranno pervenire al Servizio Protocollo del Comune, piazza Cavour n. 9 – cap. 21054 – tassativamente **entro e non oltre le ore 18.00 del giorno 2 novembre 2017** - termine perentorio - attraverso una delle seguenti modalità:

- mediante consegna allo sportello del Servizio Protocollo del Comune di Fagnano Olona, negli orari di apertura del servizio;
- oppure mediante invio a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento al suddetto indirizzo;
- oppure mediante invio di posta elettronica certificata al seguente indirizzo:  
**protocollo.fagnanoOlona@legalmail.it**

Nel caso di spedizione mediante raccomandata, la data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante – purché pervenga all'ufficio protocollo del Comune entro 7 giorni dalla data di scadenza del presente avviso. In caso di invio a mezzo PEC la data di spedizione è quella certificata dal sistema stesso.

**Non saranno prese in considerazione le domande fuori termine e quelle nelle quali non sono indicati gli estremi della determinazione n. 442 del 27.9.2017.**

Il procedimento è disciplinato dall'art. 36 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, che si dà per integralmente richiamato.

## COLLOQUIO

I candidati in possesso dei requisiti richiesti saranno invitati ad un colloquio con il Segretario Comunale, che in assenza del Direttore Generale ne svolge le funzioni, ed il Responsabile del Settore Affari Generali.

La data del colloquio sarà comunicata successivamente, anche solo telefonicamente o a mezzo fax/posta elettronica, a coloro che hanno presentato la domanda. A tal fine si prega di indicare nella domanda un numero di telefono/di fax o di posta elettronica utile.

Il colloquio è finalizzato ad individuare il candidato che ha il maggior grado di idoneità al posto da ricoprire attraverso la valutazione dei seguenti elementi:

- attitudine a ricoprire il ruolo
- motivazioni
- conoscenze tecniche e professionali necessarie per il profilo professionale da ricoprire, anche attraverso l'esame del curriculum.

A tal fine si utilizzerà la seguente scala di valori, su un massimo di 30 punti, per definire il grado di idoneità al posto:

- attitudine a ricoprire il ruolo: **max 10 punti**
- motivazioni: **max 10 punti**
- conoscenze tecniche e professionali necessarie per il profilo professionale da ricoprire, anche attraverso l'esame del curriculum: **max 10 punti**

Il colloquio sarà svolto anche nel caso in cui vi sia una unica candidatura utile.

Non si fa luogo ad alcuna graduatoria per ulteriori e successive necessità di reperimento risorse umane mediante mobilità volontaria.

L'amministrazione si riserva il diritto, secondo il suo insindacabile giudizio, in ogni stato e fase del procedimento, anche dopo lo svolgimento del colloquio, di revocare, sospendere o modificare il procedimento stesso, compresa la richiesta di personale.

Nessuna pretesa potranno, dunque, vantare i candidati nei confronti dell'Amministrazione comunale.

La revoca, la modifica o la sospensione potrebbero intervenire anche per eventuali modifiche del quadro giuridico e/o economico di riferimento.

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato con le modalità e nei limiti consentiti dal D.Lgs. 196/2003.

Ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 165/2001 e del D.Lgs. 198/2006 sono garantite le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il rapporto di lavoro.

Per ogni eventuale chiarimento ed informazione, gli interessati possono rivolgersi al Servizio Gestione del Personale del Comune di Fagnano Olona (tel. 0331 616554 oppure 616526) aperto al pubblico nei seguenti orari:

<u>lunedì</u> :	dalle ore 8,30 alle ore 13,30
<u>mercoledì</u> :	dalle ore 8,30 alle ore 12,30
<u>giovedì</u> :	dalle ore 15,00 alle ore 18,00
<u>venerdì</u> :	dalle ore 8,30 alle ore 12,30

L'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo è il seguente:

<u>lunedì</u> :	dalle ore 8,30 alle ore 13,30
<u>martedì, mercoledì, venerdì</u> :	dalle ore 8,30 alle ore 12,30
<u>giovedì</u> :	dalle ore 8,30 alle ore 12,30
	dalle ore 15,00 alle ore 18,00

I recapiti sono i seguenti:

indirizzo: **piazza Cavour, 9 – 21054 Fagnano Olona (VA)**

PEC: **protocollo.fagnanoolona@legalmail.it**

Fagnano Olona, 27.9.2017

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

**AFFARI GENERALI**

**( dott.ssa Barbara Tonelli )**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3 D.Lgs. 39/1993

**IN ALLEGATO: SCHEMA DI DOMANDA**

*N:\03-PERSONALE\ASSUNZION\MOBILITA D1 AG settembre-ottobre 2017\BANDO mobilità cat. D1 per AG - per pubblicazione.docx*

La stampa del presente documento costituisce copia analogica del documento informatico, predisposto ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. 82/2005, firmato digitalmente e conservato dall'ente che l'ha prodotto, ai sensi dell'art. 3-bis commi 4-bis e 4-ter dello stesso D.Lgs.