



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. 436 del 29.11.2016

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. **436** del **29.11.2016** in esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 152 del 09.11.2016, 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.

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

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.

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^a 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);
- 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:
 - o LMG/01 Giurisprudenza
 - o LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni
 - o LM-62 Scienze della politica
 - o LM-77 Scienze economico-aziendali
 - o 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:
 - o L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali
 - o L-18 Scienze dell’economia e della gestione aziendale
 - o L-33 Scienze economiche
 - o 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 penali, amministrativi e contabili;
- essere in possesso della patente di guida B.

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.

Si segnala che, in occasione della valutazione delle conoscenze tecniche e professionali che concorrono ad evidenziare il grado di idoneità al posto da ricoprire, risulteranno essere preferenziali:

- l'aver maturato una significativa esperienza lavorativa (minimo 3 anni) in uffici/settori/servizi di natura amministrativa, in categoria giuridica di inquadramento D1;
- l'aver una specifica esperienza in materia di gestione della segreteria e degli organi collegiali e in materia di gestione giuridica ed economica del personale;
- il non avere avuto procedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni e il non avere procedimenti disciplinari in corso;
- l'aver buona conoscenza e capacità di utilizzo di strumentazione informatica (pacchetto office/posta elettronica/internet/access/..)

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 – 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) l'effettivo svolgimento di tutte le mansioni ascrivibili al profilo
- d) il positivo superamento del periodo di prova
- e) il titolo di studio posseduto
- f) l'insussistenza di condanne e procedimenti penali, amministrativi e contabili;
- g) l'eventuale appartenenza alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999;
- h) il possesso della patente di guida "B"
- i) l'esatto recapito presso il quale deve, per ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione, qualora il medesimo non coincida con la residenza
- j) 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
- k) l'eventuale esperienza lavorativa significativa (minimo 3 anni) in uffici/settori/servizi di natura amministrativa, in categoria giuridica di inquadramento D1
- l) l'eventuale esperienza in materia di gestione della segreteria e degli organi collegiali e in materia di gestione giuridica ed economica del personale
- m) l'eventuale assenza di procedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni

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.

- n) l'eventuale assenza di procedimenti disciplinari in corso
- o) il grado di conoscenza e capacità di utilizzo di strumentazione informatica (pacchetto office/posta elettronica/internet/access/..)

Si evidenzia che le fattispecie di cui alle lettere k) l) m) n) o) **non** costituiscono requisiti indispensabili per la partecipazione, ma sono requisiti che risulteranno essere preferenziali in occasione della valutazione delle conoscenze tecniche e professionali che concorrono ad evidenziare il grado di idoneità al posto da ricoprire.

Il candidato dovrà indicare nella domanda gli estremi della determinazione n. 436 del 29.11.2016 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 12,30 del giorno venerdì 30 DICEMBRE 2016** - 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. 436 del 29.11.2016.

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 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.

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 100 punti, per definire il grado di idoneità al posto:

- esito del colloquio che comprende anche l'esame delle motivazioni e l'accertamento del grado di conoscenza e capacità di utilizzo di strumentazione informatica : **max 60 punti**
- servizio prestato nella categoria giuridica D1 : **max 15 punti**
- specifica esperienza in materia di gestione della segreteria e degli organi collegiali e in materia di gestione giuridica ed economica del personale: **max 15 punti**
- esame del curriculum e degli altri elementi facoltativi di cui alle lettere m) ed n) della domanda: **max 10 punti**

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, tenuto anche conto che è in corso di approvazione la nuova Legge di Stabilità per l'anno 2017.

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

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.

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, 30.11.2016

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

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.