



COMUNE DI FAGNANO OLONA
PROVINCIA DI VARESE

Piazza Cavour n. 9
CAP 21054 Fagnano Olona (VA)
Tel. 0331/616511 – Fax 0331/616559



E.mail protocollo@comune.fagnanoologna.va.it
P.E.C. protocollo.fagnanoologna@legalmail.it

SETTORE AFFARI GENERALI
SERVIZIO PERSONALE

Allegato alla determinazione di impegno spesa n. 324 del 27.06.2019

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 INDETERMINATO DI "ISTRUTTORE
ESPERTO IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI" – CATEGORIA GIURIDICA
C PRESSO IL SETTORE GESTIONE RISORSE**

Con determinazione di impegno di spesa n. **324** del **27.06.2019** in esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 22.05.2019, 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 indeterminato di categoria giuridica C – "Istruttore esperto in attività amministrative e contabili", presso il Settore Gestione Risorse di questo comune.

COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE

Le competenze professionali richieste al lavoratore sono le seguenti:

- Gestione delle seguenti attività afferenti ai tributi comunali:
 - dichiarazioni, variazioni e cessazioni
 - istanze di rimborso
 - procedimenti di riscossione ordinaria e coattiva (tramite ruolo e ingiunzione)
 - attività di recupero evasione
 - rendicontazione delle riscossioni ordinaria e coattiva
- Istruttoria amministrativa e contabile di procedimenti di deliberazioni (giunta comunale e consiglio comunale) e determinazioni (impegno della spesa/liquidazioni/contenuto vario...);
- Gestione pratiche amministrative e contabili afferenti al servizio Tributi e, ove richiesto, del Settore Gestione Risorse che comprende al suo interno anche il servizio Bilancio - Provveditorato/Economato - Contratti;

- Attività di front-office e corrispondenza e-mail e PEC.

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 settimanali)

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.

oppure

avere un rapporto di lavoro a tempo PARZIALE per minimo 25 ore settimanali; l'assunzione deve essere stata fatta originariamente a tempo parziale e non si procederà ad incrementare le ore di part time;

- essere inquadrato in categoria giuridica di accesso C (ex 6^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 esperto 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 del Diploma di scuola secondaria superiore, rilasciato a seguito di corso di studi di durata quinquennale, o che comunque dia accesso all'Università;
- 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
oppure
 - TEMPO PARZIALE 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.
oppure
 - TEMPO PARZIALE con un minimo di 25 ORE SETTIMANALI per assunzione originaria a tempo parziale;
- 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 presa visione dell'informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 sul trattamento dei dati personali 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. 324 del 27.06.2019 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 13,00 del giorno lunedì 29 luglio 2019** - termine perentorio - attraverso una delle seguenti modalità:

- mediante consegna allo sportello di front-office 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 con avviso di ricevimento, la data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante. Non sono ammessi al procedimento di mobilità i candidati la cui domanda, ancorchè spedita in tempo utile per raccomandata postale, pervenga all'Amministrazione Comunale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Non saranno prese in considerazione le domande fuori termine e quelle nelle quali non sono indicati gli estremi della determinazione n. 324 del 27.06.2019.

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 Gestione Risorse.

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.

L'informativa sulla privacy, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e ad essa si rinvia.

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 9,00 alle ore 13,00 |
| <u>mercoledì</u> : | dalle ore 9,00 alle ore 13,00 |
| <u>giovedì</u> : | dalle ore 15,00 alle ore 18,00 |

L'orario di apertura al pubblico dello sportello di front office per la consegna cartacea dei documenti è il seguente:

| | |
|--|--------------------------------|
| <u>lunedì, martedì, mercoledì, venerdì</u> : | dalle ore 9,00 alle ore 13,00 |
| <u>giovedì</u> : | dalle ore 9,00 alle ore 13,00 |
| | 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, 27.06.2019

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
AFFARI GENERALI
(dott.ssa Barbara Tonelli)
Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005

IN ALLEGATO: SCHEMA DI DOMANDA