



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

BANDO PER IL PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE

ai sensi dell'art. 30, comma 1 D.Lgs. 165/2001 – mobilità volontaria esterna

**PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI
“ISTRUTTORE ESPERTO IN ATTIVITA’ AMMINISTRATIVE E CONTABILI” – AREA
DEGLI ISTRUTTORI CCNL 16.11.2022 - PRESSO IL SETTORE AFFARI GENERALI**

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 107 del 12.07.2023, come modificata dalla deliberazione n. 117 del 31.07.2023, relativa alla sezione 3 del PIAO – programmazione del fabbisogno di personale, 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 “Istruttore esperto in attività amministrative e contabili” Area degli Istruttori CCNL 16.11.2022, presso il Settore Affari Generali di questo comune.

1) COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE

Le competenze professionali richieste al lavoratore sono strettamente connesse alle mansioni relative al posto di che trattasi e a quelle equivalenti nell'ambito dell'Area degli Istruttori, con particolare riferimento a:

- Processi amministrativi e contabili di competenza del Settore Affari Generali quali:
 - Procedimenti deliberativi degli organi collegiali dell'Ente (Giunta comunale e Consiglio comunale);
 - Contratti pubblici e concessioni cimiteriali;
 - Affidamenti di servizi e forniture di competenza del settore;
 - Procedimenti relativi alla gestione degli amministratori comunali;
 - Gestione dei cartellini di presenza dei dipendenti;
 - Specifiche pratiche/procedimenti individuati dal Responsabile del Settore;
- Supporto nelle Attività di front-office per ufficio protocollo/informazioni/supporto all'utenza per procedimenti on line e protocollazione atti in arrivo per l'Ente e protocollazione atti in partenza del Settore Affari Generali;

Per lo svolgimento delle attività è richiesta:

1. la conoscenza della normativa relativa agli Enti Locali, ai contratti pubblici e al pubblico impiego, nonché la normativa in tema di anticorruzione, trasparenza e di procedimento amministrativo;
2. la conoscenza dei principali applicativi informatici a supporto delle diverse attività;
3. le seguenti competenze attitudinali:
 - una buona capacità di pianificazione del lavoro;
 - capacità di lavoro in team;
 - puntualità, affidabilità e precisione nel rispetto delle consegne;
 - flessibilità e riservatezza;
 - capacità di problem solving.

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 avviso.

2) REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono partecipare alla procedura di mobilità esclusivamente i dipendenti a tempo pieno e indeterminato presso Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, che alla data di scadenza del presente avviso siano in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente a tempo indeterminato di una pubblica amministrazione del comparto funzioni 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

- avere un rapporto di lavoro a tempo parziale **ORIGINARIAMENTE** stipulato a **TEMPO PIENO**. Il sottoscritto dovrà dichiarare nella domanda di partecipazione di accettare senza riserve la riespansione del rapporto di lavoro a tempo pieno presso il Comune di Fagnano Olona in caso di passaggio diretto alle dipendenze dello stesso;
- essere inquadrato nell' area degli Area degli Istruttori CCNL 16.11.2022, o in categoria equivalente di altri comparti pubblici, come da tabelle approvate D.P.C.M. 26/06/2015;
- avere il profilo professionale di "Istruttore esperto in attività amministrative e contabili" o equivalente (che comporti lo svolgimento delle stesse mansioni richieste per la posizione di che trattasi);
- 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 penali passate in giudicato o procedimenti penali in corso che incidano sul rapporto di lavoro;
- non avere avuto sanzioni disciplinari negli ultimi 2 anni,
- non avere procedimenti disciplinari in corso;
- non essere sospeso cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio;
- essere in possesso della patente di guida B;
- essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego; l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo il vincitore della selezione, in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;
- accettare integralmente il presente bando e le clausole in esso contenute;

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

3) DOMANDA

Il presente bando verrà pubblicato all'Albo on line del Comune, sul sito internet istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso e sul Portale del Reclutamento (codice bando **InPA**: MOB/AG)

Gli interessati potranno presentare domanda di partecipazione **esclusivamente attraverso il “Portale unico del reclutamento” (di seguito “Portale”) disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it**, previa registrazione nel Portale e inserimento delle proprie informazioni curriculari nelle sezioni specifiche relative al curriculum vitae, **entro il termine perentorio di 30 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione del presente avviso sul medesimo Portale e precisamente entro le ore 23:59:59 del giorno 07.12.2023.**

Tale termine è perentorio e sono accettate esclusivamente e indifferibilmente le domande inviate entro la data e l'orario di scadenza sopra indicato.

Per accedere al portale è necessario utilizzare le proprie credenziali SPID (Sistema pubblico di identità digitale) o la Carta di Identità Elettronica (CIE) o altra idonea modalità consentita dal Portale stesso.

In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine per la ricezione delle candidature sarà prorogato per un numero di giorni corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Tale eventuale circostanza sarà resa nota mediante pubblicazione sul sito istituzionale e sul Portale di un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

La domanda potrà essere modificata o integrata fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; sarà, in ogni caso, presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Tutte le successive comunicazioni a tutti i candidati e a carattere personale avverranno esclusivamente attraverso il Portale del Reclutamento.

Se richiesto da particolari necessità istruttorie, saranno possibili comunicazioni individuali tramite email/PEC personale del candidato.

Nella domanda di ammissione, il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) generalità complete
- b) ente di appartenenza – area/categoria di inquadramento – 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) essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego, l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo il lavoratore in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;
- d) il positivo superamento del periodo di prova;
- e) il titolo di studio posseduto;
- f) l'assenza di condanne penali passate in giudicato e procedimenti penali in corso che incidano sul rapporto di lavoro;
- g) l'assenza di procedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni;
- h) l'assenza di procedimenti disciplinari in corso;
- i) il possesso della patente di guida "B";
- j) l'eventuale dichiarazione di appartenere alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99;
- k) l'esatto recapito presso il quale deve, per ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione, qualora il medesimo non coincida con la residenza;
- l) la dichiarazione di presa visione dell'informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/279 sul trattamento dei dati personali per l'espletamento della procedura di mobilità e per l'eventuale assunzione e gestione del rapporto di lavoro;
- m) la dichiarazione di accettare integralmente il bando e le clausole in esso contenute
- n) l'eventuale esperienza nelle materie indicate nella sezione 1;
- o) il grado di conoscenza e capacità di utilizzo di strumentazione informatica (pacchetto office/posta elettronica/internet/access/..)
- p) l'eventuale possesso del nulla osta preventivo dall'Amministrazione di appartenenza, qualora necessario ai sensi del D.L. 80/2021 convertito in Legge n. 113 del 06.08.2021.

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

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

4) 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 tramite il portale “Portale unico del reclutamento” (INPA). I candidati che non si presenteranno al colloquio nel giorno ed ora fissati verranno considerati rinunciari.

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 Area degli Istruttori (ex Categoria C): **max 15 punti**
- specifica esperienza in uffici/settori/servizi di natura amministrativa/contabile di cui alla lettera n) della domanda: **max 15 punti**
- esame del curriculum e degli altri elementi facoltativi di cui alle lettere, o) e p) della domanda: **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.

Il candidato individuato per la copertura del posto sarà sottoposto alla visita medica di cui al D.Lgs. 81/2008 prima della stipula dell'atto di cessione contrattuale.

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) 2016/279, 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) aperto al pubblico nei seguenti orari:

lunedì e mercoledì: dalle ore 9,00 alle ore 13,00
giovedì: dalle ore 15,00 alle ore 18,00

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

lunedì, martedì, mercoledì, venerdì: dalle ore 9,00 alle ore 13,00
giovedì: dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e 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, 07.11.2023

IL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO
(Dott.ssa Alessandra Garlaschelli)

IL RESPONSABILE
DEL SETTORE AFFARI GENERALI
(Dott.ssa Barbara Tonelli)