



COMUNE DI INDUNO OLONA

(Provincia di Varese)

Via Porro n. 35 - 21056 Induno Olona P.I.V.A. 00271270126

Ufficio Segreteria Generale

tel. 0332/273.111

fax. 0332/202.319

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CAT. D, CON RICONOSCIMENTO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

IL SEGRETARIO GENERALE

In esecuzione:

- dalle deliberazioni della Giunta Comunale n.109 del 30.11.2021, di modifica del piano triennale del fabbisogno;
- della propria determinazione n. del ad oggetto "Approvazione avviso pubblico di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di istruttore direttivo amministrativo - cat. D", con riconoscimento di posizione organizzativa;

Visti:

- l'art. 30 del D. Lgs n.165/2001;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento per la disciplina generale degli uffici e dei servizi;
- il Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2016 / 2018;

RENDE NOTO CHE

il Comune di Induno Olona intende procedere alla copertura di un posto di Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria D, a tempo pieno e indeterminato, attivando la procedura di mobilità volontaria tra enti prevista dall'art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Allo stesso sarà conferito l'incarico di posizione organizzativa, ai sensi degli artt. 13 e seguenti del CCNL 21 maggio 2018 del comparto Regioni e Autonomie Locali, per il Settore Amministrativo;

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

L'avviso è rivolto ai dipendenti a tempo pieno ed indeterminato appartenenti alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, in possesso dei seguenti requisiti:

- **esperienza professionale nel Settore amministrativo**, comprendente, a titolo esemplificativo e non esaustivo: Affari generali, Segreteria, gestione economica dei patrocini legali; supporto organizzativo alle attività del segretario generale; tenuta delle raccolte ufficiali dei provvedimenti; supporto organizzativo al consiglio comunale, alle commissioni e ai gruppi consiliari; predisposizione e tenuta dei contratti comunali, con supporto organizzativo al segretario generale per le funzioni di ufficiale rogante; gestione profili giuridici in ordine alla partecipazione in società ed Enti partecipati dal Comune; gestione profili giuridici ed economici del personale ivi compresi tutti gli atti relativi alle procedure selettive e concorsuali; applicazione normativa privacy; collaborazione con il Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza nell'attuazione dei relativi Programmi e loro verifica; collaborazione con il Segretario Generale in tema di controllo amministrativo sugli atti; eventuale attribuzione della funzione di vice segretario in caso di assenza o impedimento del Segretario Comunale.
- essere in possesso dell'idoneità fisica a svolgere continuativamente ed incondizionatamente le mansioni proprie del posto da ricoprire;
- non avere procedimenti disciplinari in corso, né avere riportato sanzioni a seguito di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni dalla data di scadenza del presente avviso;
- non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia;
- eventuale possesso di nulla-osta, se ricorre l'ipotesi, al trasferimento in mobilità presso altra amministrazione, ai sensi del vigente art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dal D.L. n. 80/2021 convertito in L. 113/2021 e D.L. 146/2021 convertito in L. 215/2021;

Nel sistema di classificazione del personale il profilo di cui trattasi, ascritto alla categoria Giuridica D, è connotato dalle seguenti caratteristiche:

- elevate conoscenze pluri-specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale.

Nello specifico ai fini della partecipazione è, inoltre, richiesto il possesso di adeguate competenze e conoscenze professionali relativamente a:

- possesso di preparazione, esperienza e capacità professionali attinenti al posto messo a bando;
- buona capacità di relazionarsi e di collaborare con colleghi ed utenza;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – MODALITA' E TERMINI

La domanda di partecipazione, redatta in carta libera e sottoscritta dall'interessato con firma autografa a pena di esclusione, dovrà pervenire al Comune Induno Olona

ENTRO E NON OLTRE LE ORE 12,00 DEL.....2022

con una delle seguenti modalità:

- trasmessa mediante raccomandata A.R. indirizzata a: Comune di Induno Olona- Via Porro 35 - 21056 – Induno Olona (VA). In tal caso si considereranno prodotte in tempo utile le domande che perverranno all'Ufficio Protocollo entro la data di scadenza del bando. Non verranno prese in considerazione le raccomandate che perverranno all'ufficio protocollo dopo il giorno di scadenza del bando anche se spedite entro il termine.
- trasmessa al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata : indunoolona@pec.it solo da parte di candidati in possesso di casella personale di posta elettronica certificata (PEC); tutti gli atti trasmessi dovranno essere in formato PDF.

Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta d'identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D. Lgs 82/2005) la firma digitale integra anche il requisito della firma autografa.

Farà fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica certificata dell'ente.

Qualora il candidato non disponga della firma digitale la domanda di partecipazione e tutti gli allegati dovranno contenere, a pena di esclusione, la firma autografa in calce, acquisiti elettronicamente in formato PDF non modificabile e corredati dal documento di identità in corso di validità in formato PDF.

Non saranno prese in considerazione domande inviate tramite posta elettronica certificata da un indirizzo diverso dal proprio.

- direttamente mediante consegna a mano presso l'ufficio protocollo del comune di Induno Olona – Ufficio Segreteria – Via Porro n. 35 – 21056 Induno Olona (VA), previo appuntamento telefonico al n. 0332/273.220 nei seguenti orari: lunedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00, da martedì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30, sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.00

In ogni caso l'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda in tempo utile derivante da disguidi o ritardi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

Nella domanda di partecipazione il candidato dovrà dichiarare – sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. – i seguenti dati:

1. cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale;
2. indirizzo di residenza ed eventuale domicilio diverso dalla residenza, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica, cui si vincola a ricevere ogni comunicazione;
3. ente di appartenenza e relativo CCNL applicato, anzianità di servizio in tale ente, categoria di inquadramento, posizione economica, profilo professionale posseduto e di anzianità di servizio in tale profilo;
4. eventuali servizi prestati presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con l'indicazione dei profili professionali ricoperti e dei servizi svolti;
5. non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia;

6. non avere procedimenti disciplinari in corso, né avere riportato sanzioni a seguito di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni dalla data di scadenza del presente avviso;
7. titolo di studio posseduto;
8. eventuale possesso di nulla-osta al trasferimento in mobilità presso altra amministrazione se ricorre l'ipotesi di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.L. n. 80/2021 convertito in L n. 113/2001 e D.L. 146/2021;
9. accettare, senza riserva alcuna, le condizioni previste dal presente avviso, nonché dagli appositi regolamenti comunali ed in caso di assunzione, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti degli enti locali;
10. consenso al trattamento dei dati personali.
11. possesso della patente di guida categoria B.

A tale scopo, può essere utilizzato il modello di domanda allegato al presente avviso.

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegate:

- copia di un documento valido d'identità del candidato;
- curriculum vitae professionale e formativo, datato e sottoscritto;
- eventuale nulla-osta ai sensi del vigente art. 30 D. Lgs 165/2001
- ogni altro documento ritenuto utile.

Non si terranno in considerazione domande incomplete o non sottoscritte.

Il materiale inviato dai partecipanti (curriculum, etc.) non verrà restituito, ma sarà archiviato a cura dell'ente. L'Amministrazione comunale provvederà ad accertare, durante il procedimento di selezione o successivamente, la veridicità di quanto dichiarato dai candidati all'atto della compilazione della domanda di partecipazione. Le dichiarazioni mendaci, oltre agli effetti previsti dalla legge, determinano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro.

Si precisa che il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Induno Olona, che formulerà la scelta del candidato ritenuto più idoneo attenendosi ai criteri del presente avviso ed in base al proprio esclusivo, discrezionale ed insindacabile giudizio.

VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le domande di mobilità pervenute, verranno esaminate dall'Ufficio Segreteria/Servizio Amministrativo ai fini dell'accertamento della loro completezza e della sussistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione. Sulla base delle necessità del Servizio di riferimento, come sopra evidenziate, verranno valutati:

- a) il curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto ciò che concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- b) l'esperienza maturata (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento a quelle attività inerenti il posto da ricoprire);
- c) la disponibilità ad essere adibiti all'espletamento di funzioni diverse;

La valutazione è svolta dal Segretario Generale con la collaborazione del Responsabile del Settore Amministrativo per la verifica, con apposito colloquio, del possesso dei requisiti attitudinali, professionali e motivazionali, nonché le conoscenze specifiche di competenza che dovranno essere adeguate al posto da ricoprire.

La data e il luogo del colloquio saranno comunicati singolarmente a ciascun partecipante alla selezione tramite i recapiti forniti in sede di domanda.

In considerazione dell'emergenza dovuta alla diffusione del Coronavirus COVID-19 in corso, il colloquio potrà essere svolto a distanza con modalità che verranno indicate in seguito.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione. Il colloquio potrà essere effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di mobilità per la professionalità ricercata.

ESITO DELLA PROCEDURA ED ASSUNZIONE

Ultimata la valutazione delle candidature la commissione esaminatrice individuerà il soggetto che meglio soddisfa i criteri sopra specificati e trasmetterà all'ufficio competente, insieme a tutto il materiale relativo alla procedura, i verbali dei propri lavori, i quali verranno approvati dal Responsabile del settore Personale/Amministrativo con proprio atto e pubblicati, unitamente all'esito finale, all'albo pretorio del Comune.

La procedura di selezione non si perfeziona necessariamente con la formazione di una graduatoria. Il candidato ritenuto idoneo a ricoprire il posto, data la propria disponibilità all'assunzione, verrà invitato a prendere servizio alle dipendenze del Comune di Induno Olona, tramite cessione del contratto individuale di lavoro stipulato con il proprio ente.

Il dipendente trasferito per mobilità conserverà la posizione giuridica ed il relativo trattamento stipendiale previsto per la posizione economica di inquadramento, acquisiti fino all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità già maturata.

All'atto dell'assunzione, il Comune di Induno Olona provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

L'assunzione si perfezionerà entro un termine perentorio che verrà assegnato dal Comune di Induno Olona, trascorso il quale lo stesso è legittimato a procedere con altri candidati, se di professionalità ritenuta adeguata.

Qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze, il Comune di Induno Olona sa si riserva, altresì, la facoltà di non dar corso all'assunzione stessa.

In caso di mancato perfezionamento del trasferimento nei termini stabiliti o di rinuncia al trasferimento da parte del candidato selezionato l'amministrazione comunale si riserva la facoltà di riaprire la selezione.

La procedura di trasferimento è comunque subordinata alla concreta possibilità di assunzione da parte dell'ente, sia in rapporto alle disposizioni di legge in materia di limitazioni e vincoli della spesa di personale, sia rispetto alla presenza dei posti vacanti, sia infine alle effettive disponibilità finanziarie.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E PARI OPPORTUNITA'

In ottemperanza all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla protezione dei dati) sulla del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e s.m.i., si informa che i dati personali forniti dai candidati, il cui conferimento è obbligatorio ai fini del presente procedimento saranno raccolti presso il servizio personale del Comune di Induno Olona esclusivamente per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati, nel rispetto della citata normativa, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi, mediante strumenti manuali ed informatici, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

La comunicazione o diffusione di tali dati ad altri enti pubblici o soggetti privati viene effettuata esclusivamente nei casi e per le informazioni previste da norme di legge o di regolamento.

Con la presentazione della domanda il candidato dichiara di aver ricevuto la presente informativa.

Titolare del trattamento dei dati e il Comune di Induno Olona, mentre Responsabile della Protezione dei dati e il dott. Bacchiocchi Stefano e-mail: stefano@bacchiocchistudio.it;

L'Amministrazione comunale garantisce, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 198/2006 e dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché del vigente piano di azioni positive, pari opportunità per l'accesso all'impiego ed al trattamento sul lavoro.

NORME FINALI E DI RINVIO

E' facoltà dell'Amministrazione comunale di modificare e/o revocare la procedura quando l'interesse pubblico lo richieda, quando gravi motivi lo consiglino ed in particolare qualora sopravvengano impedimenti normativi o di natura finanziaria o comunque cadano i presupposti della procedura stessa. Degli eventuali provvedimenti di modifica e/o revoca ne dovrà essere data comunicazione a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Per tutto quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento alla vigente normativa in materia ed al vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i., il responsabile del procedimento relativamente al bando è il Segretario Generale Dott.ssa Maria Conte. Il presente avviso è pubblicato per trenta giorni all'albo pretorio on-line e nel sito internet del Comune di Induno Olona - nella sezione amministrazione trasparente – bandi di concorso.

Per eventuali chiarimenti e informazioni, i candidati possono rivolgersi all'Ufficio Segreteria: 0332/273209 e-mail: segreteria@comune.induno-olona.va.it;

Il Segretario Generale

Dott.ssa Maria Conte