



COMUNE DI  
**VARESE**

Area II  
Risorse Umane, Partecipazione  
e Politiche Giovanili

Varese, 26 luglio 2018

### **AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA**

- ex Art.30 D.Lgs. n.165/2001

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n.153 del 19/06/2018 "Aggiornamento alla programmazione del fabbisogno di personale triennio 2018 - 2020";

Vista la determinazione dirigenziale n.1132 del 23/07/2018;

#### **si rende noto**

che il Comune di Varese si riserva di procedere, mediante ricorso all'istituto della mobilità volontaria fra Enti, ai sensi dell'art.30 D.Lgs. n.165/2001 e dell'art.73 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Varese, alla copertura di n.1 posto, a tempo pieno, di

#### **"COORDINATORE AMMINISTRATIVO" (m/f) (CATEGORIA D, POSIZIONE GIURIDICA 1)**

presso l'Area V "Servizi alla persona" - Sezione Servizi Sociali.

Le mansioni da svolgere sono quelle ascrivibili alla Categoria D, di cui alle declaratorie del C.C.N.L. in data 31 marzo 1999:

*il titolare della posizione, nell'ambito delle competenze definite dal superiore diretto, provvede ad assicurare un'attività professionale specialistica di natura tecnico/amministrativa, consistente nell'istruttoria anche formale di atti, documenti e provvedimenti; nell'elaborazione di dati e informazioni; nonché nell'attività di studio, ricerca e progettazione. Lo stesso, inoltre, collabora con titolari di posizioni di lavoro di maggior contenuto professionale e può coordinare specifiche unità operative.*

In particolare, il dipendente, in base alle direttive ricevute dal diretto superiore, si dovrà occupare, prevalentemente, di:

- assicurare adeguato supporto al capo attività nella gestione dei servizi assegnati al settore, agendo con buona autonomia nella valutazione circa gli interventi da attuare e gli interlocutori da coinvolgere;
- assicurare adeguate capacità di gestione degli operatori assegnati al servizio coordinato, assegnando i carichi di lavoro, predisponendo i servizi con apertura al pubblico se presenti

nell'ufficio coordinato, rapportandosi con l'utenza in un'ottica di mediazione e di problem solving;

- curare la progettazione, anche in partnership con altri enti pubblici o con il privato sociale, di progetti sociali, finanziati con risorse dell'Ente, curando i periodici report e le rendicontazioni economiche;
- curare la redazione di determinazioni dirigenziali inerenti l'approvazione di progetti tecnico-assistenziali e tutti gli atti relativi alle fasi del procedimento amministrativo connesso alla loro approvazione;
- curare la predisposizione di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio (approvazioni accordi, convenzioni, progetti sociali);
- collaborare alla gestione dei capitoli di bilancio (parte corrente e capitale) di competenza, anche ai fini di una corretta imputazione degli atti amministrativi dell'Area V - Sezione Servizi Sociali.

### REQUISITO DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura è richiesto, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, il possesso del seguente requisito:

- inquadramento come "**Coordinatore amministrativo**" o **profilo professionale equivalente** (per il personale del comparto Regioni e Autonomie Locali, Categoria D, posizione giuridica 1, articolo 3 CCNL 31.3.99), **con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a orario pieno o a tempo parziale con un orario contrattuale minimo di 18 ore settimanali**, in una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, sottoposte a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno e con gli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di subordinare la stipulazione del contratto individuale di lavoro ad un incremento orario sino alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno o di dar corso al medesimo incremento in corso del rapporto di lavoro, **con obbligo di accettazione da parte del candidato** di un orario contrattuale settimanale a tempo pieno, da dichiarare nella domanda di partecipazione.

### TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione, redatta in carta libera e sottoscritta dall'interessato a pena di esclusione, dovrà pervenire al Comune di Varese, entro **le ore 12,00 del 27/08/2018**.

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati obbligatoriamente i seguenti documenti:

- curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto, dal quale risultino il percorso di studi, i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate nella Pubblica Amministrazione di provenienza e/o presso altre Pubbliche Amministrazioni con l'indicazione delle attività e mansioni svolte, in modo da consentire una obiettiva comparazione con il profilo professionale a selezione, nonché ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire, al fine di consentire una completa valutazione della professionalità posseduta;
- dichiarazione dell'Amministrazione di provenienza attestante il fatto di essere Pubblica Amministrazione soggetta a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge;
- copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità in corso di validità, in osservanza di quanto disposto dall'art. 38 del DPR n. 445/2000;
- nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato da parte dell'Amministrazione di appartenenza. Si specifica che i tempi di attuazione della mobilità saranno concordati tra le Amministrazioni interessate, sentito il dipendente interessato.

La domanda, con la documentazione richiesta, potrà essere trasmessa con una delle seguenti modalità:

- Raccomandata A.R. indirizzata a: Comune di Varese - Via Sacco n. 5 - 21100 Varese. In tal caso si considereranno prodotte in tempo utile le domande che perverranno all'Ufficio Protocollo entro la predetta data del **27/08/2018**. A tal fine farà fede la data di consegna apposta dal servizio postale;
- consegnata a mano presso uno dei seguenti uffici comunali: Ufficio Ricerca e Selezione del Personale (Via Caracciolo n. 46 - Varese), oppure Ufficio Protocollo - (Via Sacco n. 5 - Varese);
- trasmessa da casella di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo protocollo@comune.varese.legalmail.it, facendo fede la data di invio. In tal caso la e-mail dovrà indicare obbligatoriamente nell'oggetto: "*cognome/nome, mobilità Coordinatore amministrativo Sezione Servizi Sociali*" e tutti gli atti trasmessi dovranno essere in formato PDF.

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

#### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - Informativa ai sensi art. 13 Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati)**

Il trattamento dei dati personali verrà effettuato con finalità di selezione di personale tramite bandi di mobilità ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016, nel rispetto di tale normativa.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter concludere il procedimento di selezione; qualora non venissero conferite le informazioni richieste non sarà possibile prendere in considerazione la candidatura.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Varese che si potrà contattare ai seguenti riferimenti: Telefono: 0332/255111 - Indirizzo PEC: protocollo@comune.varese.legalmail.it

Il Responsabile della protezione dei dati è la Società SI.net Servizi Informatici da contattare all'indirizzo di posta elettronica: rpd@comune.varese.it

#### **PROCEDURA DI VALUTAZIONE**

All'esame delle domande pervenute e all'ammissione dei candidati provvede il Dirigente Area II "Risorse Umane, Partecipazione e Politiche Giovanili".

L'Amministrazione verifica l'idoneità a ricoprire la posizione di lavoro mediante valutazione del curriculum e colloquio finalizzato ad accertare le competenze specifiche relative all'ambito di inserimento, nonché gli aspetti attitudinali e motivazionali. Il colloquio è svolto da una Commissione presieduta dal Dirigente del settore interessato, unitamente ad un esperto di comprovata esperienza nelle materie oggetto del profilo a selezione e all'esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane.

Il colloquio potrà prevedere anche una fase di colloquio di gruppo con lo svolgimento di prove attitudinali anche mediante soluzione di casi. In esito al colloquio sarà formulato un sintetico giudizio corredato dall'espressione di un punteggio in trentesimi e sarà considerato idoneo il candidato che raggiungerà il punteggio minimo di 21/30.

La graduatoria di punteggio è utile esclusivamente per la posizione di lavoro oggetto di ricerca.

## **RISERVE DELL' AMMINISTRAZIONE**

Il presente avviso è da considerarsi meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

Ai sensi e per gli effetti di cui alla legge n.125/1991 e D. Lgs.n.165/2001 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

Per ulteriori informazioni, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Ricerca e Selezione del Personale, Via Caracciolo n.46 - 21100 Varese (telefono 0332/255745 - e-mail: concorsi@comune.varese.it).

**Il Dirigente Capo Area II  
Dott.ssa Rita Furigo**

Zimbra

f.sparacino@cittametropolitana.me.it

**POSTA CERTIFICATA: Protocollo: AOO.0.26/07/2018.0082300 - MOBILITA' ESTERNA, EX ART.30 D. I "COORDINATORE AMMINISTRATIVO" (CATEGORIA D, POSIZIONE GIURIDICA 1) PRESSO L'AREA V "**

**Da :** Per conto di: protocollo@comune.varese.legalmail.it <posta-certificata@legalmail.it>

**Oggetto :** POSTA CERTIFICATA: Protocollo: AOO.0.26/07/2018.0082300 - MOBILITA' ESTERNA, EX ART.30 POSTO DI "COORDINATORE AMMINISTRATIVO" (CATEGORIA D, POSIZIONE GIURIDICA 1) PRES SEZIONE SERVIZI SOCIALI. DIFF...

**A :** protocollo@pec.prov.me.it

**Rispondi a :** protocollo@comune.varese.legalmail.it

### Messaggio di posta certificata

Il giorno 26/07/2018 alle ore 09:30:41 (+0200) il messaggio "Protocollo: AOO.0.26/07/2018.0082300 - MOBILITA' ESTE DI "COORDINATORE AMMINISTRATIVO" (CATEGORIA D, POSIZIONE GIURIDICA 1) PRESSO L'AREA V "SERVIZI . "protocollo@comune.varese.legalmail.it" indirizzato a:

protocollo@pec.prov.me.it

Il messaggio originale è incluso in allegato.

**Identificativo messaggio:** 54B3ABBD.01B89558.D57F355A.D16F608C.posta-certificata@legalmail.it

L'allegato daticert.xml contiene informazioni di servizio sulla trasmissione.

### Certified email message

On 26/07/2018 at 09:30:41 (+0200) the message "Protocollo: AOO.0.26/07/2018.0082300 - MOBILITA' ESTERNA, EX / "COORDINATORE AMMINISTRATIVO" (CATEGORIA D, POSIZIONE GIURIDICA 1) PRESSO L'AREA V "SERVIZI ALI "protocollo@comune.varese.legalmail.it" and addressed to:

protocollo@pec.prov.me.it

The original message is attached.

**Message ID:** 54B3ABBD.01B89558.D57F355A.D16F608C.posta-certificata@legalmail.it

The daticert.xml attachment contains service information on the transmission

**Da :** protocollo@comune.varese.legalmail.it

**Oggetto :** Protocollo: AOO.0.26/07/2018.0082300 - MOBILITA' ESTERNA, EX ART.30 D. LGS. N.165/2001, "COORDINATORE AMMINISTRATIVO" (CATEGORIA D, POSIZIONE GIURIDICA 1) PRESSO L'ARE SERVIZI SOCIALI. DIFF...

**A :** protocollo@pec.prov.me.it

Protocollo: AOO.0.26/07/2018.0082300

MOBILITA' ESTERNA, EX ART.30 D. LGS. N.165/2001, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO DI "COORDINATOR PRESSO L'AREA V "SERVIZI ALLA PERSONA" - SEZIONE SERVIZI SOCIALI. DIFFUSIONE TRA PROPRIO PEF

 **avviso\_mobilita\_coordinatore\_amministrativo\_s.pdf.p7m**  
184 KB [Visualizza](#) [Scarica](#)

 **Segnatura.xml**  
510 KB [Visualizza](#) [Scarica](#)

 [Scarica tutti gli allegati](#)

