



**SETTORE AFFARI GENERALI  
SERVIZIO PERSONALE**

Allegato alla determinazione a contenuto vario n. 56 del 17.05.2022

**AVVISO 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 ESPERTO IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI” –  
CATEGORIA GIURIDICA C PRESSO IL SETTORE AFFARI GENERALI

Con determinazione a contenuto vario n. **56** del **17.05.2022** in esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 105 del 22.11.2021, 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 C – “Istruttore esperto in attività amministrative e contabili”, presso il Settore Affari Generali di questo comune.

**COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE**

Le competenze professionali richieste al lavoratore sono strettamente connesse alle mansioni ascrivibili alla categoria C di cui alle declaratorie del C.C.N.L. 31.03.1999, cui si rinvia ed in particolare:

1. Attività di front-office/URP 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
2. Attività di gestione dell'archivio di deposito e storico dell'Ente (ricerca, prelievo e deposito delle pratiche)
3. Istruttoria amministrativa e contabile di procedimenti di deliberazioni (Giunta Comunale e Consiglio Comunale) e determinazioni (impegno della spesa/liquidazioni/contenuto vario...)
4. Eventuale supporto nella gestione delle pratiche amministrative e contabili afferenti al Settore Affari Generali

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.

*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.*

## 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, 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 in categoria giuridica di accesso C del comparto funzioni 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 penali passate in giudicato che incidano sul rapporto di lavoro;
- 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

*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.*

- b) ente di appartenenza – categoria – posizione economica – 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) 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 passate in giudicato che incidano sul rapporto di lavoro
- h) l’assenza di procedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni
- i) l’assenza di procedimenti disciplinari in corso
- j) l’eventuale appartenenza alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999;
- k) il possesso della patente di guida "B"
- l) l’esatto recapito presso il quale deve, per ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione, qualora il medesimo non coincida con la residenza
- m) 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;
- n) la dichiarazione di accettare integralmente il bando e le clausole in esso contenute
- o) l’eventuale esperienza in materia di attività di front-office/URP per ufficio protocollo/informazioni/supporto all’utenza per procedimenti on line; istruttoria amministrativa e contabile di procedimenti di deliberazioni e determinazioni; gestione pratiche amministrative e contabili afferenti al Settore Affari Generali; gestione archivio comunale;
- p) il grado di conoscenza e capacità di utilizzo di strumentazione informatica (pacchetto office/posta elettronica/internet/access/..)
- q) 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 o), p), e q) **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. 56 del 17.05.2022 con la quale è stato avviato il procedimento di mobilità.

**Alla domanda sottoscritta 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 18:00 del giorno GIOVEDÌ 16 GIUGNO 2022** - 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;

*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.*

- oppure mediante invio di posta elettronica certificata al seguente indirizzo: **protocollo.fagnanoolona@legalmail.it**

Nel caso di spedizione mediante raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale, la data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante. Non sono ammesse le domande ancorché spedite in tempo utile per raccomandata postale, pervenga all'Amministrazione comunale **dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande**. Il rischio del mancato recapito è a carico del mittente.

La domanda può essere trasmessa per posta elettronica certificata (P.E.C.) unicamente per i candidati in possesso di PEC intestata al candidato, spedita al seguente indirizzo: **protocollo.fagnanoolona@legalmail.it** (scrivere nell'oggetto "Domanda di mobilità volontaria esterna - categoria C Settore Affari Generali" seguita dal proprio cognome e nome)". La domanda dovrà essere firmata digitalmente oppure essere una scansione PDF dell'originale cartaceo firmato dal candidato. Eventuali allegati dovranno essere presentati in formato PDF. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dalla certificazione di data e ora dell'invio generata dal sistema stesso. Non saranno accettate domande presentate da un indirizzo e - mail che non sia una PEC, né domande presentate ad un altro indirizzo e - mail del comune, anche se trasmesse da una PEC.

**Non saranno prese in considerazione le domande fuori termine e quelle nelle quali non sono indicati gli estremi della determinazione n. 56 del 17.05.2022.**

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 data del colloquio sarà comunicata successivamente, anche solo telefonicamente o a mezzo posta elettronica, a coloro che hanno presentato la domanda. A tal fine si prega di indicare nella domanda un numero di telefono e un indirizzo 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 C : **max 15 punti**

*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.*

- specifica esperienza in uffici/settori/servizi di natura amministrativa/contabile di cui alla lettera o) della domanda: **max 15 punti**
- esame del curriculum e degli altri elementi facoltativi di cui alle lettere o), p) e q) 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 616522 oppure 616526) aperto al pubblico nei seguenti orari:

martedì e 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

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

martedì, mercoledì, venerdì: dalle ore 9,00 alle ore 13,00

lunedì e 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, 17.05.2022

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
AFFARI GENERALI**

**( dott.ssa Barbara Tonelli )**

*Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005*

**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.*