



COMUNE DI
VARESE

Area II

Risorse umane, organizzazione,
partecipazione, comunicazione
e politiche giovanili

Varese, 31 gennaio 2017

**RIAPERTURA TERMINI AVVISI DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA
DI N.2 POSTI DI "SEGRETARIO AMMINISTRATIVO" (CATEGORIA C)**

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

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n.564 del 6/12/2016 di rideterminazione del fabbisogno di personale anni 2016 - 2018;

Vista la determinazione dirigenziale n.1303 del 29/12/2016 di indizione delle procedure di reclutamento n.2 "Segretari amministrativi" (categoria C) **rispettivamente presso l'Area I "Servizi Amministrativi e Istituzionali" e l'Area IV "Gestioni Tributarie e Valorizzazione del Patrimonio"**;

Visti gli avvisi protocollo n.119584 e n.119585 del 29/12/2016;

Vista la determinazione dirigenziale n.13 del 31/01/2017 di riapertura dei termini per la presentazione delle domande;

si rende noto

che dal 31 gennaio 2017 al 20 febbraio 2017 sono riaperti i termini per la presentazione delle domande di ammissione alle procedure di mobilità esterna - ex art. 30 D. Lgs. n.165/2001 - finalizzate alla copertura di:

n.1 posto di "Segretario amministrativo" (categoria C) presso l'Area I - Sezione Centrale Unica di Committenza

Per quanto previsto dalle vigenti declaratorie contrattuali, ai profili appartenenti alla categoria "C" sono affidati, in via generale attività istruttorie nel campo amministrativo, curando la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo.

In particolare il dipendente supporta il superiore diretto nella predisposizione dei documenti di gara, anche in collaborazione con le unità organizzative proponenti, la predisposizione dei documenti riferiti alle procedure di gara pubbliche e negoziate relativi all'affidamento di appalti, in particolare relativi ai lavori pubblici.

Sono richieste, oltre ad una adeguata preparazione professionale, spiccate capacità organizzative.

n.1 posto di "Segretario amministrativo" (categoria C) presso l'Area IV - Attività Amministrazione e Valorizzazione del Patrimonio

Per quanto previsto dalle vigenti declaratorie contrattuali, al profilo appartenente alla categoria "C" sono affidati, in via generale attività istruttorie nel campo amministrativo, curando la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo.

In particolare al dipendente saranno affidati compiti afferenti la gestione amministrativa/contabile delle entrate e delle spese relative all'attività propria dell'Attività Valorizzazione e Amministrazione del Patrimonio, compresa la predisposizione di determinazioni dirigenziali e conoscenza dei capitoli specifici affidati con P.E.G. annuale al settore.

Sono richieste, oltre ad una adeguata preparazione in materia di contabilità pubblica, spiccate capacità organizzative.

Restano valide tutte le disposizioni contenute negli avvisi di selezione prot.119584 e n.119585, compreso il requisito di ammissione che si riporta di seguito.

REQUISITO DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alle procedure è richiesto, alla data di scadenza del **30/01/2017** (termine precedente per la presentazione della domanda) il possesso del seguente requisito:

- inquadramento come "Segretario amministrativo" o profilo professionale equivalente (per il personale del comparto Regioni e Autonomie Locali, Categoria C, articolo 3 CCNL 31.3.99), **con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e ad orario pieno o a tempo parziale con un orario contrattuale minimo di 22 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.

SI DÀ ATTO CHE RESTANO COMUNQUE VALIDE LE DOMANDE GIÀ PRODOTTE AI SENSI DEGLI AVVISI PRECEDENTI.

NUOVO TERMINE 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 20/02/2017**.

Il candidato che volesse partecipare ad entrambe le selezioni dovrà espressamente indicarlo della domanda di ammissione.

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 della 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 e 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 **20/02/2017**. 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 Segretario amministrativo Centrale Unica o Attività Valorizzazione e Amministarzione del Patrimonio"* 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 disguidi o ritardi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Con riferimento alle disposizioni del decreto legislativo n.196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", i dati forniti dai candidati all'Amministrazione Comunale saranno inseriti in banca dati e trattati, dall'Ufficio Ricerca e Selezione del Personale, per tutti gli adempimenti previsti dalla procedura selettiva.

Gli stessi saranno trattati nel rispetto delle disposizioni di legge su supporto magnetico e su supporto cartaceo da soggetti autorizzati all'assolvimento di tali compiti, identificati, resi edotti e responsabilizzati sui vincoli imposti dal citato decreto.

Saranno conservati negli archivi magnetici/cartacei dell'Ente per il tempo necessario ad assolvere le motivazioni per le quali sono stati richiesti e comunque nei termini delle prescrizioni in essere secondo la normativa di legge.

L'incaricato del trattamento dei dati è il Dirigente Capo Area II "Risorse Umane, Organizzazione, Partecipazione, Comunicazione e Politiche Giovanili". L'ufficio a cui rivolgersi per la rettifica dei dati comunicati o per notizie sul loro trattamento è l'Ufficio Ricerca e Selezione del Personale.

PROCEDURA DI VALUTAZIONE

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

Ai sensi del Regolamento comunale in materia, l'Amministrazione verifica l'idoneità a ricoprire la posizione di lavoro mediante colloquio finalizzato ad accertare le competenze specifiche relative all'ambito di inserimento, nonché gli aspetti attitudinali e motivazionali.

Il colloquio sarà svolto dal Dirigente Capo Area I, supportato da esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane. 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 le posizioni 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)

