



COMUNE DI BIANDRONNO
Provincia di Varese
Piazza Cavour n. 10 – 21024 Biandronno (VA)
Tel. 0332/766131 – Fax 0332/766508– P.IVA 00308160126
E.mail ufficioanagrafe@comune.biandronno.va.it
P.E.C. protocollo@pec.comune.biandronno.va.it

SETTORE AFFARI GENERALI/PERSONALE

Allegato alla determinazione n. 61 del 31/07/2017

BANDO 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 “COLLABORATORE PROFESSIONALE ” – CATEGORIA GIURIDICA B3 PRESSO IL SETTORE AFFARI GENERALI

Con determinazione n. **61** del **31/07/2017** in esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. **63** del **24.07.2017** , vista la nota del dipartimento della Funzione pubblica n. 51991/10.10.2016 di ripristino delle ordinarie facoltà assunzionali per la Lombardia, 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 36 ore settimanali ed indeterminato di categoria giuridica B3 – “Collaboratore professionale ”, presso il Settore Affari Generali di questo comune.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono presentare domanda esclusivamente i dipendenti a tempo indeterminato presso Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, sottoposte a vincoli assunzionali, che alla data di scadenza del presente bando siano in possesso dei seguenti requisiti :

- essere dipendente a tempo indeterminato di una pubblica amministrazione del comparto regioni ed autonomie 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 o parziale derivante o da rapporto di lavoro originariamente instaurato a tempo pieno e poi trasformato a tempo parziale su richiesta del lavoratore oppure originariamente instaurato a tempo parziale e di accettare senza riserva l'assunzione a tempo pieno per 36 ore settimanali;
- essere inquadrato in categoria giuridica di accesso B3 (ex 5[^] qualifica funzionale prima del CCNL 31.3.1999) del comparto regioni ed autonomie locali o equivalente inquadramento di altro comparto pubblico;
- avere il profilo professionale di “Collaboratore professionale ” o equivalente (che comporti lo svolgimento delle stesse mansioni);
- 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 seguente titoli di studio minimo:

Titolo di istruzione secondaria superiore che non permette l'accesso all'università (Diploma di qualifica di istituto professionale) o essere in possesso di un titolo di studio superiore

- non avere condanne e procedimenti penali, amministrativi e contabili;
- essere in possesso della patente di guida B.

Si segnala che, in occasione della valutazione delle conoscenze tecniche e professionali che concorrono ad evidenziare il grado di idoneità al posto da ricoprire, risulteranno essere preferenziali:

- l'aver maturato una significativa esperienza lavorativa (minimo 3 anni) in uffici/settori/servizi di natura amministrativa, in categoria giuridica di inquadramento B3;
- l'aver una specifica esperienza in materia di gestione dei Servizi di Protocollo , Archivio, Stato Civile, Anagrafe, Elettorale e nel supporto ai procedimenti dei Servizi Segreteria/ Personale;
- il non avere avuto procedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni e il non avere procedimenti disciplinari in corso;
- l'aver buona conoscenza e capacità di utilizzo di strumentazione informatica (pacchetto office/posta elettronica/internet..../)
- **il possesso del nulla osta" preventivo rilasciato dall'amministrazione pubblica di appartenenza sarà trattato quale titolo preferenziale**

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
- b) ente di appartenenza – categoria – posizione economica – profilo professionale – articolazione dell'orario a tempo pieno o parziale e se detto rapporto originariamente era a tempo pieno o a tempo parziale e di accettare l'assunzione a tempo pieno .
- c) l'effettivo svolgimento di tutte le mansioni ascrivibili al profilo
- d) il positivo superamento del periodo di prova
- e) il titolo di studio posseduto
- f) l'insussistenza di condanne e procedimenti penali, amministrativi e contabili;
- g) l'eventuale appartenenza alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999;
- h) il possesso della patente di guida "B"
- i) l'esatto recapito presso il quale deve, per ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione, qualora il medesimo non coincida con la residenza
- j) la dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 per l'espletamento della procedura di mobilità e per l'eventuale assunzione e gestione del rapporto di lavoro
- k) l'eventuale esperienza lavorativa significativa (minimo 3 anni) in uffici/settori/servizi di natura amministrativa, in categoria giuridica di inquadramento B3
- l) l'eventuale esperienza in materia di gestione dei Servizi di Protocollo, Archivio, Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e nel supporto ai procedimenti dei Servizi Segreteria/ Personale
- m) l'eventuale assenza di procedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni
- n) l'eventuale assenza di procedimenti disciplinari in corso
- o) il grado di conoscenza e capacità di utilizzo di strumentazione informatica (pacchetto office/posta elettronica/internet/..)

Si evidenzia che le fattispecie di cui alle lettere k) l) m) n) o) **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. 61 del 31/07/2017 con la quale è stato avviato il procedimento di mobilità.

Alla domanda 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.10 – cap. 21024 – tassativamente **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 02/09/2017** - termine perentorio - attraverso una delle seguenti modalità:

- mediante consegna allo sportello del Servizio Protocollo del Comune di Biandronno , negli orari di apertura del servizio;
- oppure mediante invio a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento al suddetto indirizzo;
- oppure mediante invio di posta elettronica certificata al seguente indirizzo: **protocollo@pec.comune.biandronno.va.it**

Nel caso di spedizione mediante raccomandata, la data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante – purché pervenga all'ufficio protocollo del Comune entro 7 giorni dalla data di scadenza del presente avviso. In caso di invio a mezzo PEC la data di spedizione è quella certificata dal sistema stesso.

Non saranno prese in considerazione le domande fuori termine e quelle nelle quali non sono indicati gli estremi della determinazione n. 61 del 31/07/2017.

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 fax/posta elettronica, a coloro che hanno presentato la domanda. A tal fine si prega di indicare nella domanda un numero di telefono/di fax o 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 B3 : **max 15 punti**
- specifica esperienza in materia di gestione dei Servizi di Protocollo, Archivio, Stato Civile, Anagrafe, Elettorale e nel supporto ai procedimenti dei Servizi Segreteria/ Personale: **max 15 punti**
- esame del curriculum e degli altri elementi facoltativi di cui alle lettere m) ed n) del bando : **max 10 punti**

Non si fa luogo ad alcuna graduatoria per ulteriori e successive necessità di reperimento risorse umane mediante mobilità volontaria.

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, tenuto anche conto che è in corso di approvazione la nuova Legge di Stabilità per l'anno 2018.

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato con le modalità e nei limiti consentiti dal D.Lgs. 196/2003.

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 Affari Generali/Personale del Comune di Biandronno (tel. 0332/766131 int. 4) aperto al pubblico nei seguenti orari:

<u>lunedì</u> :	dalle ore 11,00 alle ore 12,30
<u>martedì</u>	dalle ore 11,00 alle ore 12,30
<u>mercoledì</u> :	dalle ore 11,00 alle ore 12,30
<u>giovedì</u> :	dalle ore 11,00 alle ore 12,30
<u>venerdì</u> :	dalle ore 11,00 alle ore 12,30

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

<u>dal lunedì al venerdì</u>	dalle ore 11,00 alle ore 13,00
<u>sabato</u>	dalle ore 10,00 alle ore 12,00

I recapiti sono i seguenti:

indirizzo: **piazza Cavour, 10 – 21024 Biandronno (VA)**

PEC: **protocollo @pec.comune.biandronno.va.it**

Biandronno , 01/08/2017

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
AFFARI GENERALI
(Elia Patrizia Maffeis)

FIRMA AUTOGRAFA OMESSA AI SENSI DELL'ARTICOLO 3 D.LGS. 39/1993

La presente copia informatica è conforme al documento originale ai sensi d.lgs. n. 82/2005. Il corrispondente documento firmato in originale è conservato negli archivi di questo comune.