



**COMUNE DI FAGNANO OLONA**  
**PROVINCIA DI VARESE**

**SETTORE AFFARI GENERALI**  
**SERVIZIO PERSONALE**

**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 DIRETTIVO SPECIALISTA IN ATTIVITA’  
AMMINISTRATIVE E CONTABILI” – CATEGORIA GIURIDICA D  
PRESSO IL SETTORE SOCIO CULTURALE

Con determinazione a contenuto vario n. 99 del 24.12.2021 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 D – “Istruttore direttivo specialista in attività amministrative e contabili”, presso il Settore Socio Culturale di questo comune.

**COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE**

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

- Possesso di elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Capacità di svolgere l'istruttoria amministrativa e contabile di procedimenti particolarmente complessi per la predisposizione di proposte di deliberazioni (giunta comunale e consiglio comunale) e determinazioni (impegno della spesa/liquidazioni/contenuto vario...);
- Capacità di gestire relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni), relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse;
- Capacità di assistere il Responsabile del Settore nelle attività connesse agli adempimenti in materia di normativa privacy (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.) e nelle attività connesse alla gestione dei sistemi informativi, interfacciandosi con il gestore del servizio esterno;

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.

- Supporto al Responsabile del Settore per procedure complesse trasversali ai servizi di Pubblica Istruzione, Cultura, Sport e tempo libero ed alle attività connesse alla comunicazione dell'Ente;
- Pratiche espressamente assegnate dal Responsabile del Settore in relazione alla categoria di inquadramento ed al profilo professionale attribuito.

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.

## REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono presentare domanda esclusivamente i dipendenti assunti a tempo pieno ed 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** un rapporto di lavoro a tempo parziale e, in questo caso, nella domanda di mobilità il lavoratore deve dichiarare di accettare senza riserve l'espansione del rapporto di lavoro a tempo pieno presso il Comune di Fagnano Olona.
- essere inquadrato in categoria giuridica di accesso D del Comparto Funzioni Locali o equivalente inquadramento di altro comparto pubblico;
- avere il profilo professionale di "Istruttore direttivo specialista 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 di uno dei seguenti titoli di studio in area umanistico-letteraria o giuridico economica :
  - **Laurea Triennale**
  - **Laurea Specialistica**
  - **Laurea Magistrale**
  - **Diploma di Laurea** di cui al vecchio ordinamento
- non avere condanne e procedimenti in corso penali, amministrativi e contabili;
- non avere avuto sanzioni disciplinari negli ultimi 2 anni,
- non avere procedimenti disciplinari in corso;
- essere in possesso della patente di guida B;

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.

- accettare integralmente l'avviso 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
- b) ente di appartenenza – categoria – posizione economica – profilo professionale – articolazione dell'orario (tempo pieno); se trattasi di rapporto di lavoro a tempo parziale il lavoratore deve dichiarare di accettare senza riserve l'espansione del rapporto di lavoro a tempo pieno presso il Comune di Fagnano Olona.
- 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'assenza di sanzioni disciplinari negli ultimi 2 anni
- h) l'assenza di procedimenti disciplinari in corso
- i) l'eventuale appartenenza alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999;
- j) il possesso della patente di guida "B"
- k) l'esatto recapito presso il quale deve, per ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione, qualora il medesimo non coincida con la residenza
- l) 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;
- m) la dichiarazione di accettare integralmente l'avviso e le clausole in esso contenute;
- n) l'eventuale esperienza lavorativa significativa (minimo 3 anni) in uffici/settori/servizi di natura amministrativa, in categoria giuridica di inquadramento D
- o) l'eventuale esperienza in materia di gestione dei servizi di pubblica istruzione, cultura, sport e tempo libero
- 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 n) 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. 99 del 24.12.2021 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 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.

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 31 gennaio 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;
- 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](mailto:protocollo.fagnanoolona@legalmail.it) (scrivere nell'oggetto "Domanda di mobilità volontaria esterna - categoria D Settore socio culturale" 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. 99 del 24.12.2021.**

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 Socio Culturale.

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 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

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.

- 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 D : **max 15 punti**
- specifica esperienza in materia di gestione dei servizi di pubblica istruzione, cultura, sport e tempo libero : **max 15 punti**
- esame del curriculum e degli altri elementi facoltativi di cui alle lettere n) 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.

**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) 2016/679, 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:

lunedì e giovedì: dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00  
martedì, mercoledì, venerdì: dalle ore 9,00 alle ore 13,00

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.

I recapiti sono i seguenti:

indirizzo: **piazza Cavour, 9 – 21054 Fagnano Olona (VA)**

PEC: **protocollo.fagnanoolona@legalmail.it**

Fagnano Olona, 24.12.2021

**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.