



COMUNE DI  
**VARESE**

Area II  
Risorse Umane  
e Sistemi Informativi

Varese, 31/01/2024

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

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

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n.222 del 29/12/2023 "Programmazione del fabbisogno di personale anno 2023. Modifica ed integrazione della programmazione di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n.104/2023";

Vista la determinazione dirigenziale n.78 del 31/01/2024;

### **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

### **"FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO" Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione**

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

Le mansioni da svolgere sono quelle ascrivibili all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione - ex Categoria D, di cui alle declaratorie del C.C.N.L. in data 16 novembre 2022:

*appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti in processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.*

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

- assicurare adeguato supporto 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 e promuovere la cultura organizzativa della cooperazione ed integrazione tra le diverse professionalità presenti nell'Area, stimolando la metodologia del lavoro in team, dell'approccio multidisciplinare ai problemi e della visione unitaria (amministrativa/professionale-specialistica) dei casi trattati;
- improntare l'approccio operativo ed organizzativo all'impiego delle moderne tecnologie;
- curare la progettazione, in armonia con l'assetto organizzativo dell'Area, 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;
- proporre e condividere le opportunità derivanti da nuove metodologie, da bandi e finanziamenti;
- 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 - Servizi Sociali;
- concorrere alla predisposizione degli atti di programmazione, curandone direttamente e proattivamente il monitoraggio, in una logica di integrazione delle parti di competenza con la globalità.

***Sono richieste, oltre ad una adeguata preparazione amministrativa e contabile, spiccato orientamento alla flessibilità e innovazione unito a capacità organizzative e relazionali.***

## **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 Funzionario Amministrativo o profilo equivalente (per il personale del comparto Funzioni Locali, Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione - ex categoria D), **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.

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.**

## **TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione alla procedura deve essere presentata esclusivamente per via telematica, tramite il Portale Unico del Reclutamento "InPA", disponibile all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>, previa registrazione online obbligatoria al portale stesso, autenticandosi mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'art.64, commi 2-quater e 2-nonies, del D. Lgs. n.82/2005 e compilando il format di candidatura.

**Non saranno prese in considerazione domande inviate con modalità diverse da quella sopra indicata.**

La domanda può essere compilata anche in più momenti. I dati resteranno comunque salvati nella propria area personale, nella sezione "Le mie candidature"; essa sarà valida e regolarmente presentata solo dopo il completo invio. Al termine della compilazione, dopo avere eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda stessa.

Si raccomanda a tutti i candidati di prestare la massima attenzione nella compilazione di tutti i campi presenti nel format, in quanto il curriculum vitae che verrà preso in considerazione è unicamente quello generato dal portale stesso.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla domanda di partecipazione i candidati devono utilizzare, esclusivamente e previa lettura delle eventuali FAQ, l'apposito form di assistenza presente sul portale "InPA".

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n.445/2000 le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art.76 del citato D.P.R.

**Alla domanda dovrà essere allegato il nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Ente di provenienza se necessario ai sensi del D. L. n.80/2021, convertito in Legge n.113 del 06/08/2021, a pena di esclusione.**

Le domande dovranno pervenire, a pena di esclusione, entro il **4 marzo 2024** (30° giorno dalla pubblicazione relativa al presente avviso sul Portale Unico del Reclutamento "InPA").

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](mailto: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](mailto:rpd@comune.varese.it)

## **PROCEDURA DI VALUTAZIONE**

All'esame delle domande pervenute e all'ammissione dei candidati provvede il Dirigente Area II "Risorse Umane e Sistemi Informativi".

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 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.

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](mailto:concorsi@comune.varese.it)).

Il Dirigente Capo Area II  
Dott. Gianluca Caruso