



COMUNE DI LUINO

Provincia di Varese

Settore Amministrativo e dei Servizi alla Città

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' EX ART. 30 D.LGS. 165/2001 DI PERSONALE CON PROFILO PROFESSIONALE DI "FUNZIONARIO DIRETTIVO AMMINISTRATIVO", CAT. D3 GIURIDICO - LIVELLO ECONOMICO 3 A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DA ASSEGNARE ALL'AREA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI LUINO.

TERMINE MERCOLEDI 22 NOVEMBRE 2017

IL DIRIGENTE

Visto l'art. 30 del Decreto legislativo 165/2001 che detta i principi in materia di passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse e la vigente normativa in materia;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 17.10.2017, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si è provveduto all'aggiornamento del piano per le mobilità del personale per il triennio 2017-2019;

In esecuzione della determinazione n. 595 in data 20.10.2017;

RENDE NOTO QUANTO SEGUE:

con il presente avviso, è avviata la procedura di verifica della disponibilità del personale interessato al trasferimento tra amministrazioni diverse, **sottoposte a regime di limitazione assunzionale**, mediante passaggio diretto di personale ai sensi dell'art. 30, comma 1, del d.lgs 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i., per la copertura con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato di personale, con il seguente profilo professionale, da assegnare all'area amministrativa: "FUNZIONARIO DIRETTIVO AMMINISTRATIVO" cat. D3 giuridico – livello economico 3 ex C.C.N.L.)

1) FIGURA PROFESSIONALE DA RICOPRIRE:

Le mansioni da svolgere sono quelle ascrivibili alla Categoria D3 giuridico, di cui alle declaratorie del C.C.N.L. in data 31 marzo 1999:

Il titolare della posizione, nell'ambito delle competenze definite dal superiore diretto, provvede ad assicurare un'attività professionale specialistica di natura amministrativa, consistente nell'istruttoria di atti, documenti e provvedimenti; nell'elaborazione di dati e informazioni, nonché nell'attività di studio, ricerca e progettazione in particolare nel seguente ambito: Servizi Affari Istituzionali e Gestione dei flussi documentali, tale da garantire il corretto aggiornamento dell'azione amministrativa alla normativa in vigore proponendo, nel caso, misure di adeguamento e riallineamento. Lo stesso, inoltre, collabora con titolari di posizioni di lavoro di maggior contenuto professionale e coordina specifiche unità operative.

Le competenze espresse dovranno assicurare l'assunzione in prima persona, fatta salva la supervisione del dirigente, della responsabilità di procedimenti amministrativi complessi a forte rilevanza giuridica, riguardanti i servizi presidiati.

Presidio delle attività e del corretto funzionamento degli organi istituzionali. Assistenza agli organi

Istituzionali: redazione ordini del giorno, verifica della completezza degli atti deliberativi di Giunta e Consiglio, assistenza alle commissioni consiliari. Elaborazione, controllo e coerenza dei regolamenti di settore e degli adeguamenti statutari. Cura degli adempimenti in tema di trasparenza e riservatezza e accesso agli atti. Cura della comunicazione istituzionale, ed interna: Servizio Archivistico (Protocollo generale, accesso all'archivio storico) flussi informativi e documentali: fascicolazione elettronica e conservazione a norma.

PRESIDIO e corretta gestione della contrattualistica di Ente, conferimento incarichi professionali esterni per servizi attinenti i servizi dell'ente, di consulenza, studio e ricerca, approfondimenti normativa, giurisprudenza e dottrina in tema di: appalti lavori pubblici, forniture beni e servizi, imposte e tasse, tutela dati personali, accesso agli atti amministrativi

Gli è richiesta l'evoluta conoscenza, derivante anche da ampia esperienza, di:

- diritto amministrativo: ruoli, soggetti ed attività, con particolare riferimento alla disciplina del procedimento amministrativo e della responsabilità amministrativa;
- disciplina giuridica di carattere ordinamentale degli Enti locali: con particolare riferimento agli organi ed ai processi decisionali (atti monocratici e collegiali)
- funzionamento delle organizzazioni pubbliche e degli enti locali: disciplina contabile, valutazione e performance, trasparenza e anticorruzione;
- normativa e prassi in tema di dematerializzazione e codice dell'amministrazione digitale

Sono altresì richieste adeguate conoscenze di diritto privato, con particolare a quanto attiene i diritti reali le obbligazioni ed i contratti, e di diritto del lavoro;

Capacità evoluta di utilizzo di sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento;

Il soggetto selezionato sarà parte di un sistema di relazioni interne di natura complessa declinabili sia in relazione ad altre unità organizzative dell'ente sia a soggetti esterni privati e pubblici.

I comportamenti di contesto richiesti sono:

Elevato orientamento alle esigenze dell'utenza finale;

Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità;

Elevata capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative;

Evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali;

Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane;

Tempestività decisionale associata alla capacità di assumere, in assenza del Dirigente, le necessarie ed opportune iniziative prospettando le soluzioni adeguate, rapportandosi altresì con altri Enti e con i colleghi
Orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo.

2) REQUISITI PER L'AMMISSIONE:

Per l'ammissione alla procedura è richiesto, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, il possesso dei seguenti requisiti:

- inquadramento come "Funzionario direttivo amministrativo" o profilo professionale equivalente (per il personale del comparto Regioni e Autonomie Locali, Categoria D, posizione giuridica 3, articolo 3 CCNL 31.3.99) livello economico 3, **con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato** 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;
- aver conseguito il diploma di laurea specialistica, classe 22/S in Giurisprudenza o laurea magistrale, classe LMG/01 in Giurisprudenza o la laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza.

- Assenza di sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e di procedimenti disciplinari in corso e/o sospesi;
- Assenza di procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia;
- essere in possesso di nulla-osta al trasferimento al Comune di Luino, rilasciato dall'amministrazione di provenienza, tra quelle sottoposte al regime di limitazione per assunzione di personale, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, L. 311/2004.

La pubblica amministrazione di provenienza dovrà risultare compresa tra le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. ed aver conseguito il rispetto dei vincoli di finanza pubblica relativo al pareggio di bilancio – anno 2016.

3) DOMANDA: La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente avviso di mobilità e indirizzata al Responsabile del Servizio Personale del Comune, dovrà essere presentata entro il termine perentorio di **mercoledì 22 novembre ore 13.00**, secondo le seguenti modalità:

- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune (per gli orari di apertura al pubblico, si rinvia al sito internet del Comune, alla pagina "Orari e telefoni uffici" nella sezione "Uffici e servizi");
- spedita con raccomandata con avviso di ricezione: Comune di Luino – Piazza Crivelli Serbelloni 1 – 21016 LUINO. In caso di recapito postale, per la data di ricezione farà fede il timbro postale di partenza, ma la domanda sarà considerata fuori termine, quando la medesima perverrà al protocollo comunale dopo due giorni dalla scadenza del termine di presentazione sopra indicato.
- inviata all'indirizzo mail del Comune: comune.luino@legalmail.it Si precisa che eventuali email trasmesse da caselle di posta elettronica non certificata saranno ugualmente accettate dal server. In questo caso farà fede la data e l'ora di ricezione della casella di posta elettronica certificata del Comune di Luino.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici, dal malfunzionamento della posta elettronica e/o disguidi nella trasmissione informatica o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda deve essere sottoscritta a pena d'inammissibilità.

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata ai sensi del combinato disposto dell'art. 3 comma 5 della legge 15/5/1997 n. 127 e dell'art. 39 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445.

Si applicano le disposizioni di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati, pena esclusione:

- 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 nella 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;

alla domanda dovrà anche essere allegato il 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.

4) CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE:

Saranno valutate esclusivamente le candidature dei soggetti nelle condizioni e con i requisiti sopra definiti, inoltrate con le modalità previste dal presente avviso. Tali candidature saranno valutate, anche con modalità comparative, dall'apposita Commissione.

I candidati i cui curricula fossero ritenuti di particolare interesse saranno invitati a svolgere uno o più colloqui, anche di gruppo, conoscitivi finalizzati all'approfondimento delle competenze e delle attitudini professionali rispetto al posto da ricoprire, per verificare la corrispondenza tra le caratteristiche richieste ed il profilo dei candidati.

In sede di colloquio la valutazione dei candidati sarà operata secondo i seguenti criteri:

- esperienza lavorativa e preparazione professionale specifica e rispondenza delle stesse alle mansioni del posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenze tecniche di lavoro o di procedure necessarie all'esecuzione del lavoro;
- motivazione al trasferimento.

L'Ente ha la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della rispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire.

5) MODALITA' E TERMINI DI CONVOCAZIONE PER IL COLLOQUIO:

I colloqui si svolgeranno il giorno lunedì 27 novembre a partire dalle ore 09,00 presso Il Comune di Luino - Sala Astini.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio **verrà pubblicato all'Albo Pretorio on line** e sul sito internet del comune di luino **www.comune.luino.va.it**

I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi al colloquio, **senza alcun altro preavviso**, muniti di valido documento di identità, nel giorno, nell'ora e nel luogo come sopra indicato.

DETTA PUBBLICAZIONE HA VALORE DI NOTIFICA A TUTTI GLI EFFETTI PER CIASCUN CANDIDATO AMMESSO ALLA PROCEDURA.

La mancata presentazione al colloquio, nei luoghi e agli orari indicati, equivarrà a rinuncia alla selezione.

Ai candidati non ammessi NON verrà data alcuna comunicazione personale.

In presenza di un numero elevato di candidati i colloqui proseguiranno nei giorni successivi, secondo un calendario che sarà reso noto sul sito internet comunale.

Della graduatoria finale, riportante esclusivamente cognome e nome dei concorrenti sarà data diffusione tramite affissione all'Albo pretorio dell'Ente e pubblicazione sul portale internet comunale.

Eventuali altre comunicazioni relative al presente avviso saranno pubblicate all'albo pretorio on line e sul sito internet del Comune, a valere quale comunicazione individuale, senza nessun altro avviso.

6) ESITO FINALE DELLA PROCEDURA:

L'Amministrazione effettuerà le proprie scelte motivate sulla base di una valutazione positiva e comparata del curriculum professionale e di servizio presentato da ciascun candidato previo colloquio finalizzato all'accertamento delle attitudini e capacità professionali in relazione al posto da ricoprire.

Il colloquio sarà sostenuto avanti apposita Commissione nominata all'uopo e presieduta dal Segretario Generale.

I candidati dovranno presentarsi alla selezione muniti di idoneo documento di identità.

In esito al colloquio sarà formulato un sintetico giudizio corredato dall'espressione di un punteggio in trentesimi. Sarà considerato idoneo, ai fini della graduatoria finale, il candidato che raggiungerà il punteggio minimo di 21/30 (ventunotrentesimi) nel colloquio.

La graduatoria finale dei candidati sarà formulata sulla base del punteggio attribuito dalla Commissione

giudicatrice.

La graduatoria di punteggio sarà utile esclusivamente per la posizione di lavoro di cui al presente avviso.

Il presente avviso non fa sorgere alcun diritto alla mobilità da parte dei richiedenti e non vincola in alcun modo l'Ente, il quale si riserva la facoltà insindacabile, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alla procedura di mobilità in questione. Il presente avviso **NON VINCOLA** in alcun modo l'Amministrazione Comunale di Luino in quanto non costituisce in alcun modo impegno o promessa di assunzione.

L'assunzione è subordinata al rilascio del nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di **competenza**

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di prorogare o non dar corso alla procedura in oggetto anche dopo l'approvazione della graduatoria finale di merito, per motivate ragioni di pubblico interesse o in presenza di vizi di legittimità dell'avviso stesso, senza che gli aspiranti possano, per ciò stesso, vantare alcunché nei confronti dell'Ente a qualsivoglia titolo.

Il candidato scelto per la mobilità verrà assunto dal Comune di Luino mediante cessione del contratto di lavoro già stipulato con l'Amministrazione di originaria appartenenza e stipulerà il contratto individuale di lavoro ai sensi del CCNL del comparto Regioni – Autonomie Locali, conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

La comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della legge 241/1990 si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione alla stessa da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

L'esito finale della procedura verrà pubblicato sul sito internet del Comune di Luino www.comune.luino.va.it.

7) TUTELA DELLA PRIVACY – D.LGS. 196/2003 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" si informa che i dati personali forniti dai concorrenti saranno raccolti presso Il Servizio Personale del Comune di Luino, titolare del trattamento, per le finalità di gestione del rapporto da costituirsi con il presente procedimento. I dati conferiti saranno trattati dal suddetto Servizio unicamente per tali finalità e potranno essere comunicati ai soggetti titolari per legge del diritto di visione e rilascio copie dei documenti amministrativi secondo le modalità previste dal vigente regolamento comunale che disciplina la materia, nei limiti consentiti dalla legge ed ad altri Enti pubblici preposti per legge a ricevere tali informazioni. I dati saranno trattati mediante strumenti manuali, elettronici e telematici, con modalità tali da garantirne la riservatezza e la sicurezza. Eventuali dati sensibili e/o giudiziari saranno trattati nei limiti previsti da norme di legge o di regolamento. L'interessato gode dei diritti di cui all'articolo 7 e seguenti del D.lgs 196/2003.

8) NORMA FINALE DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alla vigente normativa in materia;

Ai sensi dell'art. 8 della legge n. 241/1990 e s.m.i. si informa che il responsabile del procedimento è il Dott. Arch. Stefano Introini, Dirigente del Settore Amministrativo e dei Servizi alla Città. Per il ritiro di copia del bando e schema della domanda, i concorrenti potranno rivolgersi al URP del Comune di Luino, per chiarimenti ed informazioni, (Tel. 0332 543565, e-mail m.farella@comune.luino.va.it) o consultando il sito internet del Comune www.comune.luino.va.it sezione Amministrazione Trasparente alla pagina "bandi di concorso" per assunzione di personale" nella sezione "appalti, concorsi, incarichi".

Luino , 20 OTTOBRE 2017

IL Dirigente del Settore Amministrativo e dei Servizi alla Città
(F.TO Dott. Arch. Stefano Introini)

Schema in carta libera da compilarsi e presentare come domanda per l'ammissione alla selezione entro il termine di mercoledì 22 novembre 2017 ore 13,00

Al Comune di Luino
Piazza Crivelli Serbelloni
21016 LUINO VA
fax 0332/543516
e-mail comune.luino@legalmail.it
c.a. Responsabile del Servizio Personale

OGGETTO: AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' EX ART. 30 D.LGS. 165/2001 DI PERSONALE CON PROFILO PROFESSIONALE DI "FUNZIONARIO DIRETTIVO AMMINISTRATIVO", CAT. D3 GIURIDICO LIVELLO ECONOMICO 3 TEMPO PIENO E INDETERMINATO DA ASSEGNARE ALL'AREA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI LUINO.

TERMINE MERCOLEDI 22 NOVEMBRE 2017 ore 13,00

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____;

residente a _____ in via/piazza _____, n _____;

telefono _____ cell. _____

codice fiscale |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|;

indirizzo e-mail

e-mail certificata

CHIEDE

Di essere ammesso a partecipare alla selezione per mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., finalizzata all'assunzione di n.1 "**FUNZIONARIO DIRETTIVO AMMINISTRATIVO**", **CAT. D3**" – cat.D 3 (Giuridico) livello economico 3 - presso l'Area Amministrativa del Comune di Luino:

a tal fine sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 D.P.R. n.445/2000 e s.m.i, in caso di dichiarazioni non veritiere e falsità in atti, che le dichiarazioni di seguito rese corrispondono al vero.

DICHIARA

1. di essere cittadino/a italiano/a (ovvero di essere cittadino/a di uno Stato membro dell'Unione Europea);
2. di godere dei diritti civili e politici e di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____;
3. di non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente bando, sanzioni

disciplinari, né di avere procedimenti disciplinari in corso;

4. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (in caso affermativo indicare le condanne riportate e/o i procedimenti penali pendenti in corso);

5. Di essere in possesso del Diploma di Laurea (specificare se trattasi di laurea vecchio ordinamento – DL – laurea specialistica – LS – o magistrale – LM) in conseguito in data presso l'Università degli studi di con punteggio di voti su voti
(se in possesso di titoli di studio equipollenti indicare espressamente la norma che ne stabilisce l'equipollenza);

6. di essere dipendente del _____ con contratto a tempo pieno e indeterminato, inquadrato nella categoria D3, profilo professionale " _____ " con posizione economica 3; (in caso di Amministrazioni diverse da quelle del Comparto Regioni – Autonomie locali, indicare l'inquadramento previsto dal relativo CCNL)

7. di essere in possesso del nullaosta rilasciato dall'amministrazione _____ in data _____;

8. di accettare avendone presa conoscenza le norme e le condizioni, stabilite dal bando in oggetto;

9. di autorizzare ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, il trattamento dei dati personali, ai fini connessi all'espletamento delle procedure di concorso;

10. di avere il seguente preciso **recapito** presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni e qualsiasi comunicazione relativa al concorso:

- indirizzo postale _____
- Recapito telefonico tel. fisso _____
- cell. _____
- recapito telematico _____@_____

Data _____

FIRMA _____

ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA DOMANDA

- 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 nella 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.

Data _____

FIRMA
