



COMUNE DI VENEGONO SUPERIORE

PROVINCIA DI VARESE

Si rende noto che in esecuzione della determinazione n. 109 del 13/04/2017 è indetta la seguente:

SELEZIONE PUBBLICA

Per la copertura a tempo indeterminato mediante passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/2001 così come modificato dall'art. 49 del D.lgs 150/2009

N. 1 posto di

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Categoria B (Tabellare iniziale 3 ex 5° Q.F.)

La selezione è espletata in base al vigente Regolamento per l'accesso all'impiego nonché alle disposizioni dettate dal presente bando.

Ai sensi dell'art. 57 del D.lgs 165/2001 e del D.lgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ai candidati di entrambi i sessi è garantita pari opportunità per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Il profilo professionale di Collaboratore Amministrativo, in conformità alla declaratoria contrattuale, e in esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 157 del 06/12/2000 è, a titolo esemplificativo, il seguente:

“Il lavoratore deve provvedere alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando software grafici, fogli elettronici e sistemi di video scrittura, nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo ed in partenza; ricevere e trasmettere telefonate, riferire comunicazioni telefoniche o altre informazioni, avere contatti anche telefonici, riferire comunicazioni telefoniche o altre informazioni, avere contatti anche telefonici con interlocutori esterni per comunicazioni prescritte; tenere la contabilità a livello di ordinaria gestione nonché definire nell'ambito di direttive dettagliate ogni altro lavoro di natura amministrativa e/o contabile; collabora inoltre alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni. Il lavoratore, se autorizzato, e nel rispetto di quanto previsto da disposizioni di legge, deve provvedere alla notificazione degli atti della propria amministrazione o di altre amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta ai sensi di legge, alla compilazione descrizione e verbalizzazione brevi. Al lavoratore sono richieste prestazioni amministrativo - contabili, lo svolgimento delle quali presuppone conoscenza di tecniche dell'amministrazione e preparazione professionale congrua. Il lavoratore è tenuto all'uso di mezzi e strumenti semplici, utilizza dati nell'ambito di procedure ed operazioni prevalentemente ripetitive. Esercita una autonomia limitata in quanto vincolata da prescrizioni tecnico - addestrative di carattere generale e da prescrizioni operative particolareggiate da parte del diretto superiore. È responsabile, nell'attuazione dei compiti affidatigli, delle singole operazioni i cui risultati sono soggetti a verifiche immediate e costanti.”

1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Alla selezione possono partecipare i/le dipendenti di ruolo delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs 165/2001 e s.m.i che, alla data di scadenza per la presentazione della domanda, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- **inquadramento nella categoria giuridica B** (tabellare iniziale 3 ex quinta q.f.) o equipollente negli altri comparti;
- inquadramento nel profilo professionale di **Collaboratore Amministrativo** o profilo analogo comunque denominato;
- **esperienza lavorativa di almeno 5 anni** a tempo indeterminato nella categoria B e nel profilo professionale richiesto al punto precedente;
- **non avere procedimenti disciplinari in corso** o non essere in corso sanzioni, superiore alla censura, a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- **assenze di condanne penali o di procedimenti penali in corso**, per reati che in base alla normativa vigente possano impedire l'instaurarsi o la prosecuzione del rapporto di pubblico impiego;
- **idoneità psico fisica** senza limitazioni all'espletamento delle mansioni da svolgere. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il dipendente e a speciali esami clinici, strumentali e di laboratorio, per accertare l'incondizionata idoneità fisica all'impiego in base alla normativa vigente. La visita medica sarà effettuata dal competente medico del lavoro ex D.lgs 81/2008. l'eventuale invalidità non deve essere di pregiudizio all'espletamento di tutte le mansioni connesse al posto, alla salute e all'incolumità dei compagni di lavoro, alla sicurezza degli impianti;
- il **nulla osta preventivo incondizionato alla mobilità** con cui si autorizza il trasferimento al Comune di Venegono Superiore (pena esclusione) del/la dipendente richiedente, con dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza secondo cui, la stessa, è sottoposta a regime di limitazione per assunzione di personale, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della Legge 311/2004.

Il nulla osta dovrà essere rilasciato entro i termini di scadenza del bando.

2. TERMINE E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I dipendenti pubblici interessati possono presentare domanda in carta semplice, che dovrà pervenire entro e non oltre le **ORE 13:00 di VENERDI' 19/05/2017** con una delle seguenti modalità:

- consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune (orario di apertura al pubblico: lunedì – venerdì dalle ore 10:00 alle ore 13:00 e martedì e giovedì anche dalla ore 16:00 alle ore 18:00);
- a mezzo raccomandata A/R che dovrà pervenire entro il termine suddetto.
- a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo: comune.venegonosuperiore@pec.regione.lombardia.it;
- a mezzo di posta elettronica ordinaria all'indirizzo: segreteria@comune.venegonosuperiore.va.it.

In entrambi i casi di invio telematico il modulo della domanda, debitamente compilato, deve essere trasmesso mediante messaggio avente ad oggetto "Avviso di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/2001 per la copertura di 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO" – CAT. B – DA DESTINARE ALL'AREA AMMINISTRATIVA.

Alla domanda di partecipazione presentata per via telematica devono essere allegati, mediante scansione dei relativi originali, un valido documento di riconoscimento, nonché gli altri documenti da allegare previsti dal presente bando di mobilità. Le domande presentate per via telematica ed i relativi allegati dovranno pervenire in formato PDF.

L'Ente non assume responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni di recapito da parte degli interessati né di eventuali disguidi nell'invio dei documenti richiesti non imputabili all'Ente stesso.

Le domande di mobilità presentate per il profilo oggetto della presente procedura, pervenute precedentemente alla pubblicazione dell'avviso, dovranno essere riproposte dagli interessati nei termini di scadenza di cui sopra.

Nella domanda redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta dovranno essere rese le seguenti dichiarazioni:

- Nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale diverso recapito, numero telefonico;
- indicazione dell'amministrazione di appartenenza;
- posizione giuridica ed economica attualmente rivestita ivi compresa la denominazione del profilo professionale di appartenenza;
- titolo di studio posseduto;
- servizio di appartenenza alla data di presentazione della domanda con la specificazione della posizione di lavoro attualmente ricoperta e le mansioni svolte;
- enti presso i quali si è prestato servizio, con specificazione dei periodi, della categoria, del profilo professionale, la tipologia del rapporto di lavoro (es: part-time, tempo pieno, tempo indeterminato/determinato) l'area e l'ufficio di appartenenza;
- disponibilità dell'Amministrazione di appartenenza a concedere la mobilità. **A tale scopo dovrà essere obbligatoriamente allegata alla domanda, pena la non ammissione alla presente procedura, la dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza con la quale si concede il nulla osta incondizionato al trasferimento presso altro Comune;**
- possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a causa di persistente insufficiente rendimento e per procedimenti disciplinari;
- non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127 comma primo, lett. d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con DPR n. 3/1957;
- non essere stati licenziati da un impiego pubblico a seguito di procedimento disciplinare;
- non essere stati destinatari, nel biennio precedente la data di pubblicazione dell'avviso di selezione della procedura in oggetto, di provvedimenti disciplinari.
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti o in corso ovvero avere condanne penali e/o avere procedimenti penali in corso. In tali ultimi casi indicare rispettivamente:
 - a) Per le eventuali condanne penali la data della sentenza, l'autorità che l'ha emessa ed il reato commesso, anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale;
 - b) Per gli eventuali carichi penali pendenti: gli eventuali procedimenti penali pendenti, citando gli estremi del provvedimento nonché il reato per il quale si procede (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio, misure di prevenzione);
- Accettazione senza riserve di tutte le norme stabilite dall'avviso di mobilità.

3. DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Documentazione obbligatoria:

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati:

- Curriculum formativo e professionale (formato europeo) debitamente sottoscritto, contenente il resoconto dell'esperienza professionale e di servizio acquisita, con l'indicazione degli enti con i quali si è collaborato e/o presso i quali si è prestato servizio,

nonché la dettagliata descrizione delle attività svolte prevalentemente e delle competenze organizzative acquisite o possedute.

- Copia della carta di identità in corso di validità;
- Nulla osta preventivo incondizionato alla mobilità (come meglio specificato nel bando)

Altri documenti da allegare – facoltativi.

Alla domanda di partecipazione alla selezione potranno essere allegati, in quanto graditi all'Amministrazione, i seguenti documenti:

- eventuale documentazione integrativa;
- valutazione delle prestazioni lavorative degli ultimi tre anni.

La documentazione facoltativa non dà adito ad una valutazione a sé stante aggiuntiva a quella acquisibile tramite la prova. Tuttavia può rendere maggiormente efficace la valorizzazione delle competenze e capacità e conoscenze che verranno verificate durante la prova stessa.

E' fatta comunque salva la facoltà della commissione esaminatrice di richiedere atti ad approfondimento di quanto dichiarato nella domanda di partecipazione qualora gli elementi contenuti non risultassero sufficienti ai fini della ammissibilità alla selezione.

4. AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

La commissione esaminatrice ammetterà al colloquio selettivo le candidature, in base al contenuto della posizione professionale posseduta e/o al curriculum formativo professionale.

Nel caso in cui dall'analisi della domanda e/o curriculum professionale non si ravvisi la corrispondenza tra la professionalità posseduta e quella richiesta dal presente avviso di mobilità, la commissione esaminatrice non procederà ad alcun colloquio.

Gli ammessi al colloquio saranno convocati con indicazione del luogo, giorno, ed ora, tramite e-mail, PEC, telefonata od a mezzo telegramma entro un breve lasso di tempo dalla scadenza del presente avviso.

Il colloquio sarà espletato nel rispetto:

- del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.lgs 198/2006);
- della normativa in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000);
- della normativa in materia di protezione di dati personali (D.lgs 196/2003);
- della Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate (Legge 104/1992).

L'elenco dei/delle candidati/e ammessi/e alla selezione sarà pubblicato esclusivamente con avviso sul sito internet dell'Ente nella sezione Concorsi e selezioni in corso, nell'apposita sezione dedicata alla selezione in oggetto, senza che segua alcuna comunicazione individuale scritta agli interessati.

Saranno comunicate per iscritto, via e-mail, soltanto le eventuali esclusioni.

5. PROVA SELETTIVA

Il colloquio selettivo sarà effettuato da una Commissione esaminatrice all'uopo nominata ed è finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

I colloqui selettivi verteranno sugli argomenti, come sotto specificati, a seconda della professionalità desunta dal curriculum professionale presentato dai candidati rispetto alle mansioni del posto da ricoprire.

Il candidato che non si presenti al colloquio nella data stabilita, per qualsiasi motivo, si considera rinunciatario e viene escluso dalla presente procedura selettiva

6. MATERIE DEL COLLOQUIO

Il colloquio verterà sui seguenti argomenti:

- Il procedimento amministrativo;
- I provvedimenti amministrativi;
- Nozioni generali relative al TUEL (D.lgs 267/2000 e sue successive modifiche ed integrazioni);
- Nozioni generali sulla contabilità comunale;
- Conoscenze delle tecniche lavorative e/o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione delle mansioni da svolgere.

La Commissione esaminatrice avrà a disposizione massimo 30 punti per la valutazione del colloquio ed il medesimo si terrà superato con un punteggio di almeno 21/30.

A parità di punteggio, costituiscono titolo di preferenza, nell'ordine, le seguenti condizioni:

- necessità di avvicinamento a coniuge, figli o genitori che siano nelle condizioni di portatore di handicap (l'handicap deve essere stato riconosciuto con verbale della Commissione A.S.L.); lavoratore nelle condizioni di disabilità che danno diritto di accedere al sistema per l'inserimento lavorativo dei disabili debitamente documentate (art. 1 Legge 68/1999; numero dei figli di età inferiore ad anni 8;
- ricongiungimento con il nucleo familiare (coniuge, figli o genitori).

Se, dopo l'applicazione dei suddetti criteri, sussistono ancora posizioni di parità, viene preferito il candidato più giovane di età.

Ultimati i colloqui la Commissione esaminatrice indicherà i candidati idonei alla copertura del posto di cui trattasi procedendo con i relativi adempimenti ivi comprese le pubblicazioni delle risultanze sul sito internet.

Il Comune di Venegono Superiore si riserva di accertare d'ufficio la veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in sede di presentazione della domanda e, qualora in esito a tali controlli, sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti agli eventuali provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dalla legge.

7. ASSUNZIONE DEL CANDIDATO/A IDONEO/A

L'Assunzione del candidato/a idoneo/a sarà disposta con decorrenza dal 01/07/2017.

In ogni caso l'assunzione di cui trattasi rimane subordinata alla mancata assegnazione di personale in disponibilità di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001, alla normativa vigente al momento dell'assunzione stessa, alle circolari interpretative ed alle disposizioni che dovessero essere emanate da parte degli organi competenti in materia, nel caso dovessero disporre l'impossibilità da parte dell'Ente di procedere all'instaurazione del rapporto individuale di lavoro.

Il dipendente trasferito conserverà la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento maturata nell'ente di provenienza.

8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti del D.lgs 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) si informa che i dati personali che debbono essere forniti dal candidato in sede di iscrizione alla selezione, verranno trattati esclusivamente ai fini della presente procedura selettiva o, in caso di vincita della presente selezione, ai fini della costituzione del rapporto di lavoro. L'ambito di diffusione dei dati personali sarà limitato, in ambito nazionale, ai soggetti che intervengono nella procedura concorsuale in base ad un obbligo di legge o di regolamento. Titolare del trattamento è

il Comune di Venegono Superiore. L'interessato potrà far valere i propri diritti come espressi dal citato D.lgs 196/2003 rivolgendosi al responsabile del procedimento.

9. PUBBLICAZIONE

Il presente avviso è disponibile sul sito del Comune di Venegono Superiore. Il presente avviso viene pubblicato all'Albo on-line del Comune di Venegono Superiore dal 20/03/2017 al 20/04/2017, termine ultimo e perentorio per la presentazione delle domande.

10. INFORMAZIONI

Il Responsabile del Procedimento è la D.ssa Lucia Iatesta ed eventuali informazioni potranno essere richieste ai seguenti recapiti: 0331828429 – 0331828435

Venegono Superiore

Il Segretario Comunale
D.ssa Nicoletta Pezzuti