



COMUNE DI LAVENO MOMBELLO

Provincia di Varese

Via Roma 16/A - 21014 Laveno Mombello

Tel. (0332) 625521 Codice Fiscale/Partita I.V.A. 00213100126

Prot. n. 15824 class.3.1 fasc.6.2024

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 (UNO) POSTO DI "SPECIALISTA AMMINISTRATIVO GIURIDICO" - AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE DA ASSEGNARE AL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E MARKETING TERRITORIALE

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 13.06.2024 avente ad oggetto "Revisione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) 2024-2026", nella quale è dato mandato al Responsabile del Settore Affari Generali di procedere all'assunzione di uno Specialista Amministrativo Giuridico da assegnare al Settore Servizi alla Persona e Marketing Territoriale;

VISTA la propria determinazione n. 1003 del 23.09.2024, con la quale è stata approvato l'avviso pubblico di mobilità volontaria ex art. 30 del D. lgs. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di "**Specialista Amministrativo - Giuridico**" - area Funzionari e della E.Q., da assegnare al Settore Servizi alla Persona e Marketing Territoriale;

RENDE NOTO

che è indetta procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001 per la copertura a tempo pieno e indeterminato di 1 (uno) "Specialista Amministrativo - Giuridico" – Area dei funzionari e della Elevata Qualificazione, da assegnare al Settore Servizi alla Persona e Marketing Territoriale.

Nel caso in cui la mobilità intercorra tra enti appartenenti a differenti comparti (intercompartimentale) il candidato dovrà risultare inquadrato in una area giuridica equivalente a quella del posto da ricoprire, in base a quanto previsto all'art. 29-bis del D.lgs. n. 165/2001.

Il dipendente individuato a seguito della presente procedura opererà presso il Settore Servizi alla Persona e Marketing Territoriale e sarà chiamato a svolgere le mansioni proprie dell'Area dei Funzionari e della E.Q. in ragione di quanto indicato nelle declaratorie professionali di cui al CCNL 16.11.2022 nonché in forza di quanto specificato nella normativa di settore.

FIGURA PROFESSIONALE DA RICOPRIRE

Le mansioni da svolgere sono quelle ascrivibili all'area dei funzionari e della elevata qualificazione di cui al CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022.

Il dipendente sarà chiamato a svolgere le mansioni proprie dell'area Funzionari e della E.Q., in ragione di quanto indicato nelle declaratorie professionali di cui all'allegato A del CCNL 16.11.2022 nonché in forza di quanto specificato nella normativa di settore.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

- Cura la programmazione, la gestione e il controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, predisponendo gli atti e i provvedimenti intermedi e finali dei procedimenti amministrativi assegnati. Studia le problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, individua i percorsi per la formalizzazione degli atti e delle decisioni.
- Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati e curando la standardizzazione e il monitoraggio dei procedimenti amministrativi assegnati.

- Coordina ed effettua l'attività di verifica e controllo della regolarità amministrativa degli atti e dei provvedimenti, la tenuta e l'aggiornamento di piani, elenchi e banche dati.
- È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa cui è assegnato e dell'integrazione della stessa nei processi complessivi dell'Ente.
- Assicura, negli ambiti di competenza, la corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa alla normativa di riferimento, anche mediante l'elaborazione di linee guida e il supporto consulenziale alle altre Unità organizzative dell'Ente.
- Nell'ambito dei processi di acquisizione ed erogazione di servizi e risorse, coordina e cura l'acquisizione e l'istruttoria delle offerte e/o proposte progettuali e richieste, presentate da soggetti pubblici e privati, verifica la documentazione amministrativa e la rispondenza formale ai requisiti e ai criteri previsti dalla normativa, si interfaccia con enti e istituzioni per l'effettuazione dei controlli e l'acquisizione dei pareri eventualmente richiesti per il perfezionamento dei procedimenti.
- Assicura supporto al processo decisionale e informativo fornendo assistenza al proprio Responsabile al fine della corretta gestione finanziaria e contabile ed al rispetto degli equilibri di bilancio.
- Monitora costantemente la produzione normativa nazionale, comunitaria e regionale nelle materie di competenza.
- Fornisce supporto agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali.
- Collocazione organizzativa
- È collocato all'interno di una delle Unità organizzative dell'Ente che possono essere adibite sia ai servizi amministrativi di supporto generale, sia ai servizi finali rivolti all'utenza.
- Risponde al Responsabile dell'Unità organizzativa di riferimento.

RESPONSABILITÀ

- Risponde al proprio Responsabile di Unità organizzativa in merito all'istruttoria delle pratiche gestite e, più generale, alla gestione delle attività assegnate.
- Si rapporta con i referenti interni delle altre Unità organizzative, con professionisti e fornitori esterni, con gli utenti dei servizi finali, con i destinatari delle attività autorizzatorie e di controllo per l'istruttoria delle pratiche e per l'espletamento delle mansioni a cui è assegnato.
- Supporta il proprio Responsabile di Unità organizzativa nel coordinamento di gruppi di lavoro. Eventualmente può assumere il coordinamento di gruppi di lavoro, sotto la supervisione del proprio Responsabile di Unità organizzativa.
- Può assumere la responsabilità dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della Lg. 241/90, e s.m.i.,
- Supporta il Responsabile dell'Unità organizzativa di riferimento nella definizione ed attuazione delle misure in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy;
- Concorre all'attuazione del processo di individuazione degli obiettivi, degli indicatori e degli standard qualitativi e quantitativi delle attività presidiate dalla struttura organizzativa di riferimento. Monitora l'andamento delle attività e delle iniziative progettuali relativamente al proprio ambito di competenza.
- Coordina le persone eventualmente assegnate, assicurando loro il necessario supporto ai fini del raggiungimento degli obiettivi individuali e del gruppo di lavoro, contribuisce alla loro crescita professionale e ne favorisce l'integrazione all'interno del gruppo di lavoro.
- Promuove ed attua azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico sulle attività assegnate. Segnala eventuali criticità organizzative e di processo, contribuendo all'individuazione ed analisi delle cause ed alla definizione delle soluzioni più opportune.
- Cura il rapporto con l'utente interno ed esterno e facilita la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti. Recepisce e approfondisce le esigenze, sviluppando e promuovendo azioni tempestive e puntuali tese alla loro soddisfazione.

<i>Comportamenti organizzativi</i>		
<i>Area</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Definizione</i>
Capire il contesto pubblico	Orientamento all'apprendimento	Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale
Realizzare il valore pubblico	Affidabilità	Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità
	Accuratezza	Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione
Gestire le risorse pubbliche	Gestione dei processi	Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire

TRATTAMENTO ECONOMICO

Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 al personale trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto per il comparto Funzioni Locali. Il dipendente trasferito per mobilità conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento, acquisiti fino all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità già maturata. Il dipendente trasferito per mobilità non è sottoposto al periodo di prova. All'atto dell'assunzione il Comune acquisirà dall'amministrazione di provenienza gli atti essenziali per la formazione del fascicolo personale del dipendente.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli interessati, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente ed aventi categoria e profilo professionale corrispondente/equivalente a quello richiesto alla data di scadenza del presente avviso, dovranno presentare domanda, entro e non oltre le ore 23:59 di mercoledì 23 ottobre 2024 esclusivamente **tramite la Piattaforma Unica di Reclutamento sul sito www.InPA.gov.it**.

La registrazione al Portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione di cui all'art. 64 commi 2-quater e 2-nonies del Decreto legislativo n. 82 del 2005. L'iscrizione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per finalità e con le modalità di cui al Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del D. Lgs. n. 196/2003.

Non saranno ammesse le domande che perverranno al Comune con altre modalità anche se entro il termine su indicato.

Il Comune di Laveno Mombello non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

REQUISITI

Alla selezione possono partecipare gli aspiranti d'ambo i sessi che alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione siano in possesso dei seguenti requisiti che dovranno permanere anche al momento dell'assunzione, in particolare nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare di:

- a) essere dipendenti di amministrazioni pubbliche con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, inquadrati nell'area dei Funzionari e della EQ, del CCNL del personale del comparto Funzioni Locali (o in area/categoria equiparabile, se dipendenti di Enti di diverso comparto), con il profilo professionale di "Specialista amministrativo-giuridico" o profilo equivalente in servizio presso aree/settori analoghi al Settore presso il quale la figura andrà ad operare;
- b) essere in possesso dell'assenso preventivo dell'amministrazione di appartenenza nei casi previsti dall'art. 30, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001;
- c) godere dei diritti civili e politici;
- d) non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorsi, nel biennio precedente, in sanzioni superiori al rimprovero verbale a seguito di procedimenti disciplinari;
- e) non avere riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, la prosecuzione del rapporto di impiego con una pubblica amministrazione;
- f) essere consapevole che la partecipazione alla presente procedura di mobilità volontaria esterna sarà considerata quale manifesta adesione, per fatti concludenti, a tutte le eventuali prescrizioni ed indicazioni che verranno fornite dal Comune di Laveno Mombello per i comportamenti da tenere in sede di espletamento delle prove, con il conseguente impegno a conformarsi alle stesse;
- g) aver preso visione del presente avviso e di accettare, senza riserva alcuna, tutte le disposizioni ivi contenute;

In fase di compilazione della domanda bisognerà prestare particolare attenzione ai campi che concorrono a formare il CURRICULUM PROFESSIONALE E FORMATIVO dal quale dovranno risultare specificamente, oltre ai titoli di studio conseguiti, i corsi di formazione svolti e le esperienze lavorative maturate, con indicazione delle problematiche di maggior rilievo affrontate e delle materie in cui si è sviluppata una certa specializzazione;

Alla domanda dovrà essere allegato

- Assenso preventivo dell'amministrazione di appartenenza nei casi previsti dall'art. 30, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001;
- Copia di un DOCUMENTO DI IDENTITA' e CODICE FISCALE in corso di validità.

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, anche con modalità comparative, da apposita Commissione all'uopo nominata.

I candidati saranno invitati a svolgere un colloquio conoscitivo finalizzato all'approfondimento delle competenze e delle attitudini professionali rispetto ai posti 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:

- preparazione ed esperienza professionale specifica maturata;
- valutazione del c.v. in relazione al profilo messo a selezione;
- aspetto motivazionale al trasferimento;
- possibilità d'inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo;
- propensione al cambiamento.

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

La valutazione sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, dalla Commissione suddetta e sarà tesa ad individuare il candidato in possesso della capacità e della formazione professionale più idonee e confacenti alle caratteristiche ricercate per la professionalità di cui al presente avviso.

Art. 3 MODALITA' E TERMINI DI CONVOCAZIONE PER IL COLLOQUIO

Il calendario dei colloqui è fissato per il giorno il giorno lunedì **28 ottobre 2024** a partire dalle ore 10:00 presso la sala Consiliare del Comune di Laveno Mombello, in villa De Angeli Frua, sita via Roma 16/A con ingresso dal Piazza Fontana;

L'elenco dei candidati ammessi **verrà pubblicato sulla Piattaforma Unica di Reclutamento sul sito www.InPA.gov.it, all'Albo on line** e sul sito internet del Comune di Laveno Mombello www.comune.laveno.va.it alla Sezione Amministrazione Trasparente, voce "bandi di concorso".

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 indicati.

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

Si comunica che, ai sensi della Normativa sulla Privacy, durante tutta la procedura di mobilità le comunicazioni contenenti i nominativi dei candidati relative all'ammissione alla selezione e all'esito della procedura saranno effettuate attraverso il codice alfanumerico attribuito alla domanda di partecipazione inserita sulla Piattaforma Unica di Reclutamento sul sito www.InPA.gov.it.

La mancata presentazione al colloquio equivarrà a rinuncia alla selezione. Ai candidati non ammessi **NON** verrà data alcuna comunicazione personale.

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 allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione

Qualsiasi comunicazione relativa alla selezione verrà effettuata esclusivamente mediante pubblicazione sulla Piattaforma Unica di Reclutamento sul sito www.InPA.gov.it, all'Albo on line, e sul sito Internet del Comune (www.comune.laveno.va.it) alla Sezione Amministrazione Trasparente, voce "bandi di concorso". Tale comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti. Sarà esclusivamente cura dei/delle candidati/e verificare il sito Internet o l'Albo pretorio on line del Comune e la piattaforma di reclutamento per conoscere le comunicazioni inerenti alla selezione.

ESITO FINALE DELLA PROCEDURA

Il colloquio sarà sostenuto avanti apposita Commissione esaminatrice.

In esito al colloquio verrà attribuita una valutazione numerica in trentesimi. Sarà considerato idoneo, ai fini della graduatoria finale, il candidato che raggiungerà il punteggio minimo di 21/30 (ventuno/trentesimi) nel colloquio.

La graduatoria finale dei candidati sarà formulata sulla base del punteggio attribuito dalla Commissione giudicatrice e potrà essere utilizzata per scorrimento in base alle necessità dell'Ente che nel tempo si dovessero presentare.

Si precisa che la decorrenza effettiva del trasferimento dovrà essere espressa dall'Ente di provenienza entro un termine che risulti compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Laveno Mombello il quale potrà riservarsi di non procedere all'assunzione per mobilità (e quindi slittare al successivo candidato utilmente collocato in graduatoria) qualora la decorrenza della stessa risulti incompatibile con le predette esigenze organizzative.

Il candidato scelto, verrà assunto dal Comune di Laveno Mombello mediante cessione del contratto di lavoro già stipulato con l'amministrazione di originaria appartenenza, secondo le modalità definite in accordo con quest'ultima.

L'effettiva assunzione in servizio è comunque subordinata:

- al comprovato possesso dei requisiti, delle condizioni e degli stati dichiarati dall'interessato nella domanda di partecipazione;
- alla concreta possibilità di procedere all'assunzione da parte dell'Amministrazione in relazione alle disposizioni di legge in materia di reclutamento negli Enti Locali vigenti in quel momento.

L'esito finale della procedura verrà pubblicato sulla Piattaforma Unica di Reclutamento sul sito www.InPA.gov.it, sull'Albo on line del Comune di Laveno Mombello e sul sito internet www.comune.laveno.va.it alla Sezione Amministrazione Trasparente, voce "bandi di concorso".

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso è da considerarsi meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione. È facoltà dell'Amministrazione procedere a prorogare, riaprire o sospendere i termini di scadenza, laddove sussistano motivate ragioni di interesse pubblico o quando ciò sia richiesto nell'interesse dell'Ente per giustificati motivi, senza che da parte dei concorrenti possano essere vantati diritti di sorta.

Per quanto non previsto dal presente avviso si fa rinvio alle disposizioni legislative. La partecipazione alla selezione comporta la esplicita ed incondizionata accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente avviso.

Per quanto concerne il trattamento dei dati si rinvia all'Informativa sul trattamento dei dati personali allegata

Ai sensi degli artt. 4 e 5 della legge n. 241/1990 l'unità organizzativa incaricata di svolgere la presente selezione è l'Ufficio Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane, mentre il responsabile del procedimento è il dott. Bruno Bresciani, Responsabile del Settore Affari Generali.

Per informazioni relative alla procedura è possibile contattare il Settore Affari Generali - Ufficio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, ai numeri telefonici 0332/625521 - 0332/625513 – o all'indirizzo di posta elettronica: personale@comune.laveno.va.it, per informazioni relative alla posizione di lavoro è possibile contattare la Responsabile del Settore Servizi alla Persona e Marketing Territoriale, al numero telefonico 0332/625504 – o all'indirizzo di posta elettronica: elena.emilitri@comune.laveno.va.it.

Laveno Mombello, 23 settembre 2024

Il Responsabile Settore Affari Generali
(Dott. Bruno Bresciani)

