



COMUNE DI
VARESE

Area II

Risorse umane, organizzazione,
partecipazione, comunicazione
e politiche giovanili

Varese, 20 aprile 2017

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA

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

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n.104 del 28/02/2017 di rideterminazione dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale anni 2017 - 2019;

Vista la determinazione dirigenziale n.255 del 20/04/2017;

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.2 posti di:

**"COORDINATORE AMMINISTRATIVO" (m/f)
(CATEGORIA D, POSIZIONE GIURIDICA 1)**

in posizioni di lavoro ove l'attività legale è orientata al cittadino, alle imprese e alle Pubbliche Amministrazioni e/o al supporto legale interno.

Le mansioni da svolgere sono quelle ascrivibili alla Categoria D, 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 anche formale di atti, documenti e provvedimenti; nell'elaborazione di dati e informazioni; nonché nell'attività di studio, ricerca e progettazione. Lo stesso, inoltre, collabora con titolari di posizioni di lavoro di maggior contenuto professionale e può coordinare specifiche unità operative.

In particolare, il soggetto selezionato risponde al seguente profilo professionale:

- svolge attività specialistica di elevato profilo di tipo giuridico, quale l'assistenza legale, esplicitata attraverso attività di analisi, indagini, ricerca, studio ed elaborazione di dati e informazioni e di predisposizione di atti e provvedimenti, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici;
- assume in prima persona, fatta salva la supervisione del Dirigente, la responsabilità di procedimenti amministrativi complessi a forte rilevanza giuridica;
- supporta la gestione di attività di contenzioso legale dell'Ente;

- supporta l'Ente con l'assistenza giuridica e provvede alla gestione completa di pareri e processi di lavoro che richiedono una approfondita conoscenza nel campo delle diverse discipline giuridiche;
- elabora indicazioni tecniche e procedurali per l'organizzazione del lavoro, traducendo operativamente le indicazioni provenienti dalla dirigenza;
- svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi dell'Ente;
- garantisce il corretto aggiornamento dell'azione alla normativa in vigore proponendo, nel caso, misure di adeguamento e riallineamento;
- contribuisce ad assicurare l'assistenza e l'informazione giuridica ai diversi settori dell'Ente;
- può coordinare personale e partecipare alla sua valutazione.

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, oltre ad una adeguata conoscenza del processo amministrativo;
- delle specifiche materie afferenti i settori dell'edilizia privata e del diritto urbanistico, del commercio e delle attività produttive, del diritto dell'ambiente;
- della disciplina giuridica di carattere ordinamentale degli enti locali: con particolare riferimento agli organi ed ai processi decisionali (atti monocratici e collegiali);
- del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e degli enti locali: disciplina contabile, performance, trasparenza e anticorruzione;

sono altresì richieste:

- adeguate conoscenze di diritto privato (specie nei settori dei diritti reali, delle obbligazioni e dei contratti, delle società);
- capacità evoluta di utilizzo di sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento, banche dati legali.

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

I comportamenti di contesto richiesti sono:

Piena padronanza dei procedimenti amministrativi assegnatigli con capacità di governarne l'andamento nel rispetto dei tempi di conclusione previsti dalla legge;

Elevato orientamento alle esigenze dell'utenza finale;

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

Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative;

Evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali;

Evolute capacità relazionali di tipo tecnico professionale anche negoziale;

Elevato orientamento al lavoro di gruppo;

Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dar loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).

Orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo.

REQUISITI DI 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 "Coordinatore amministrativo" o profilo professionale equivalente (per il personale del comparto Regioni e Autonomie Locali, Categoria D, posizione giuridica 1, articolo 3 CCNL 31.3.99), **con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e ad orario pieno o a tempo parziale con un orario contrattuale minimo di 22 ore settimanali**, 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.

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.

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione, redatta in carta libera e sottoscritta dall'interessato a pena di esclusione, dovrà pervenire al Comune di Varese, entro **le ore 12,00 del 22/05/2017**.

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati obbligatoriamente i seguenti documenti:

- 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. Si specifica che i tempi di attuazione della mobilità saranno concordati tra le Amministrazioni interessate, sentito il dipendente interessato.

La domanda, con la documentazione richiesta, potrà essere trasmessa con una delle seguenti modalità:

- Raccomandata A.R. indirizzata a: Comune di Varese - Via Sacco n. 5 - 21100 Varese. In tal caso si considereranno prodotte in tempo utile le domande che perverranno all'Ufficio Protocollo entro la predetta data del **22/05/2017**. A tal fine farà fede la data di consegna apposta dal servizio postale;
- consegnata a mano presso uno dei seguenti uffici comunali: Ufficio Ricerca e Selezione del Personale (Via Caracciolo n. 46 - Varese), oppure Ufficio Protocollo - (Via Sacco n. 5 - Varese);
- trasmessa da casella di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo protocollo@comune.varese.legalmail.it, facendo fede la data di invio. In tal caso la e-mail dovrà indicare obbligatoriamente nell'oggetto: *"cognome/nome, mobilità Coordinatori amministrativi"* e tutti gli atti trasmessi dovranno essere in formato PDF.

In ogni caso l'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per mancata ricezione della domanda in tempo utile derivante da disguidi o ritardi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Con riferimento alle disposizioni del decreto legislativo n.196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", i dati forniti dai candidati all'Amministrazione Comunale saranno inseriti in banca dati e trattati, dall'Ufficio Ricerca e Selezione del Personale, per tutti gli adempimenti previsti dalla procedura selettiva.

Gli stessi saranno trattati nel rispetto delle disposizioni di legge su supporto magnetico e su supporto cartaceo da soggetti autorizzati all'assolvimento di tali compiti, identificati, resi edotti e responsabilizzati sui vincoli imposti dal citato decreto.

Saranno conservati negli archivi magnetici/cartacei dell'Ente per il tempo necessario ad assolvere le motivazioni per le quali sono stati richiesti e comunque nei termini delle prescrizioni in essere secondo la normativa di legge.

L'incaricato del trattamento dei dati è il Dirigente Capo Area II "Risorse Umane, Organizzazione, Partecipazione, Comunicazione e Politiche Giovanili". L'ufficio a cui rivolgersi per la rettifica dei dati comunicati o per notizie sul loro trattamento è l'Ufficio Ricerca e Selezione del Personale.

PROCEDURA DI VALUTAZIONE

All'esame delle domande pervenute e all'ammissione dei candidati provvede il Dirigente Area II "Risorse Umane, Organizzazione, Partecipazione, Comunicazione e Politiche Giovanili".

L'Amministrazione verifica l'idoneità a ricoprire la posizione di lavoro mediante valutazione del curriculum e colloquio finalizzato ad accertare le competenze specifiche relative all'ambito di inserimento, nonché gli aspetti attitudinali e motivazionali.

Sarà valutato favorevolmente il superamento dell'esame di Stato per l'abilitazione della professione forense.

Il colloquio potrà prevedere anche una fase di colloquio di gruppo con lo svolgimento di prove attitudinali anche mediante soluzione di casi. 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).

Il Dirigente Capo Area II
(Dott.ssa Rita Furigo)

