



COMUNE DI
VARESE

Area II
Risorse Umane
e Sistemi Informativi

Varese, 25 luglio 2025

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA

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

In esecuzione delle deliberazioni di Giunta Comunale n.123 del 01/08/2024 "Programmazione del fabbisogno di personale triennio 2024 - 2026. Integrazione e aggiornamento della programmazione di cui alle deliberazioni di Giunta Comunale n.10/2024 e n.87/2024" e n.16 del 29/01/2025 "Adozione del PIAO 2025 - 2027";

Vista la determinazione dirigenziale n.1073 del 25/07/2025;

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.58 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Varese, alla copertura di **n.1 posto, a tempo pieno**, di

"FUNZIONARIO TECNICO" Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

presso l'Area I "Competitività e Semplificazione per il Cittadino e le Imprese" – Attività Sportello Unico Attività Produttive.

Le mansioni da svolgere sono quelle ascrivibili all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, di cui alle declaratorie del C.C.N.L. in data 16 novembre 2022:

appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti in processi tecnico - 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 Funzionario dovrà:

- assicurare la gestione dei rapporti con i Comuni associati, curando le annuali procedure di rinnovo dei protocolli d'intesa/convenzioni, con gli Enti terzi coinvolti nei procedimenti di competenza dello Sportello e con le figure professionali degli altri uffici comunali che collaborano con la struttura;
- assicurare la gestione di istanze relative a segnalazioni necessarie per l'inizio di attività produttive o di servizi, pratiche di autorizzazione in deroga per l'inizio di attività insalubri/rifiuti, pratiche di autorizzazione per l'installazione di impianti pubblicitari;
- assicurare il rilascio delle autorizzazioni nuove e di subingresso alle attività produttive;

- assicurare l'istruttoria delle concessioni di suolo pubblico, striscioni e pubblicità temporanee, formulando pareri tecnici e rilasciando titolo autorizzativo;
- assicurare il rilascio delle autorizzazioni di pubblica sicurezza per attività di pubblico spettacolo, la corretta gestione amministrativa di fiere e mercati, la concessione del posteggio ai mercati settimanali e periodici;
- assicurare, in tema di ascensori e montacarichi, il rilascio del numero di matricola e il fermo impianto in base a segnalazione dell'organismo di controllo;
- assicurare la verifica del pagamento del Canone per l'occupazione di spazi e aree pubbliche, delle quote di partecipazione ai mercati mensili, dei diritti Suap.

Si precisa che le attività sopra descritte sono da intendersi come indicazione generale della professionalità richiesta, dei comportamenti e degli obiettivi principalmente attesi dall'Amministrazione.

Non costituisce pertanto una sorta di "mansionario". L'elencazione dei compiti non è quindi da intendersi come esaustiva e minuta.

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 tecnico** o profilo equivalente (per il personale del comparto Funzioni Locali, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione), **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 giorno **27 agosto 2025** (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 disguidi 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

Il Responsabile della protezione dei dati è il Dott. Giuseppe Leto Barone da contattare all'indirizzo di posta elettronica: 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 attitudinale e motivazionale finalizzato ad accertare le competenze possedute, specifiche relative all'ambito di inserimento.

Il colloquio è svolto da una Commissione presieduta dal Dirigente in materia di risorse umane e organizzazione, dal Dirigente del settore interessato e da un Funzionario che opera anche da segretario verbalizzante.

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. Gianluca Caruso
documento firmato digitalmente