



COMUNE DI
VARESE

Area II
Risorse Umane
e Sistemi Informativi

Varese, 31 luglio 2025

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA

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

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n.121 del 24/07/2025 "Programmazione del fabbisogno di personale 2025 - 2027. Integrazione e aggiornamento della programmazione approvata con deliberazioni n.16/2025, n.39/2025 e n.57/2025";

Vista la determinazione dirigenziale n.1091 del 31/07/2025;

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.2 posti, a tempo pieno**, di

"SEGRETARIO AMMINISTRATIVO" Area degli Istruttori

presso l'Area I "Competitività e Semplificazione per il Cittadino e le Imprese".

Le mansioni da svolgere sono quelle ascrivibili all'Area degli Istruttori, di cui alla declaratoria del C.C.N.L. in data 16 novembre 2022:

appartengono all'Area degli Istruttori i lavoratori inseriti in processi amministrativo - contabili e che ne svolgono fasi nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

In particolare a ciascun dipendente potranno essere affidate le seguenti funzioni genericamente indicate e relative all'ambito di inserimento:

Attività Servizi Civici

- gestione delle pratiche di iscrizione anagrafica e cambio di via anche attraverso l'utilizzo della piattaforma ministeriale ANPR, verifica delle posizioni con utilizzo delle banche dati del catasto e dell'agenzia delle entrate, nonché gestione ed aggiornamento dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero;
- formazione degli atti di stato civile e tenuta dei relativi registri, in conformità alle norme, nonché gestione del registro DAT;
- rilascio di certificazioni anagrafiche, di stato civile, gestione posta per privati e pubbliche amministrazioni ed emissione carta di identità elettronica e cartacea;
- gestione del protocollo informatico per le pratiche di competenza dell'Attività.

Ufficio Protocollo

- gestione della corrispondenza in arrivo, la sua protocollazione nonché l'esatto e sollecito smistamento, comprese le offerte di gara, gli atti con registrazioni riservate e la posta elettronica certificata;
- gestione delle corrispondenza in partenza, laddove questa debba avvenire in formato cartaceo a mezzo di spedizione postale ordinaria, nonché la gestione dei telegrammi e dei pacchi postali;
- collaborare con i colleghi, fornendo supporto informativo e operativo - gestionale;
- supportare il Capo Attività e/o il Coordinatore dell'ufficio per la corretta applicazione del Manuale di gestione del Protocollo e dei flussi documentali;
- collaborare con il Capo Attività e/o Coordinatore dell'ufficio per la stesura degli atti amministrativi/contabili relativi all'ufficio protocollo.

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 **Segretario Amministrativo/Istruttore Amministrativo** o profilo equivalente (per il personale del comparto Funzioni Locali, Area degli Istruttori), **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 **3 settembre 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 disagi 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".

Ai sensi del Regolamento comunale in materia, 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.

La commissione esaminatrice sarà composta dal Dirigente in materia di risorse umane e organizzazione che la presiede, 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