



Settore Organizzazione e Personale  
Ufficio Personale

## **BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA**

**ex art. 30, comma 2 bis, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165**  
**per la copertura a tempo indeterminato e pieno**  
**di 1 posto vacante nel ruolo di**

### **SPECIALISTA ARCHIVISTA** categoria giuridica D1

#### **LA DIRIGENTE DEL SETTORE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE**

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 1352 del 30 agosto 2013,

#### **SI RENDE NOTO CHE**

è indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per la copertura a tempo indeterminato e pieno di **1 posto di Specialista Archivista, categoria D1**, il quale:

*“Pianifica, coordina e gestisce i vari interventi da eseguire sugli archivi storici e correnti di competenza dell'Ente, come ad esempio il censimento, la schedatura, la progettazione di un titolare, la redazione di un massimario, l'ordinamento e la creazione di un sistema di gestione di flussi documentari. Le conoscenze richieste sono di tipo specialistico. E' inoltre richiesta una buona conoscenza dei principali software informatici di gestione d'ufficio. Esercita le proprie funzioni con elevata autonomia operativa ed è responsabile del corretto e puntuale svolgimento delle funzioni attribuitegli.”*

#### **ART. 1 - REQUISITI**

I requisiti di ammissione alla procedura di mobilità sono i seguenti:

1. essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso una Pubblica Amministrazione soggetta a limitazioni normative nelle assunzioni;
2. essere inquadrati nella categoria D1 giuridica (o equivalente se proveniente da diverso comparto), con profilo professionale attinente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quello ricercato di Specialista Archivista;
3. essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio: diploma di archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato dalle scuole di archivistica degli archivi di Stato, ovvero Laurea breve o diploma di laurea ad indirizzo archivistico;

---

COMUNE DI MONZA - Ufficio Personale

Tel. 039.237.2287-4368 Fax 039.237.2417 Email : [uffpers@comune.monza.it](mailto:uffpers@comune.monza.it)

Posta certificata: [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it)

4. essere in possesso di esperienza nella gestione e/o nel riordino, nello scarto, e nell'inventariazione di un archivio di una Pubblica Amministrazione, nonché dell'utilizzo di software per la gestione dei flussi documentali;
5. non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorsi in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
6. percepire un trattamento fondamentale complessivo non superiore a quello previsto per la categoria D6 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni e Autonomie Locali.

In sede di colloquio sarà verificato il livello delle competenze del candidato sulle tematiche tipiche della figura professionale ricercata.

## **ART. 2 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande dovranno **pervenire**, a pena di esclusione e secondo le modalità oltre specificate, **entro il 13 settembre 2013**.

La domanda di ammissione alla procedura, redatta in carta libera e debitamente sottoscritta, deve riportare sulla lettera il riferimento "**MOBILITA' SPECIALISTA\_ARCHIVISTA**" ed essere inoltrata con una delle seguenti modalità:

- a mano, presso l'Ufficio Personale, 1° piano Palazzo Comunale - p.zza Trento e Trieste - Monza, dal lunedì al mercoledì e il venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 12.00, il giovedì dalle ore 8.30 alle ore 16.30;
- via fax al numero 039.2372.417;
- via mail all'indirizzo [uffpers@comune.monza.it](mailto:uffpers@comune.monza.it);
- a mezzo posta elettronica certificata (esclusivamente da altra casella di posta elettronica certificata) all'indirizzo [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it) specificando nell'oggetto "**MOBILITA' SPECIALISTA\_ARCHIVISTA**";

La domanda di partecipazione, **oltre alla dichiarazione di possesso dei requisiti di cui all'art. 1**, deve contenere **almeno un recapito telefonico (possibilmente di telefonia mobile) e un indirizzo di posta elettronica** per le comunicazioni, oltre ad un **dettagliato curriculum vitae**, debitamente sottoscritto, dal quale si evincano in particolare:

- il livello e la tipologia di istruzione conseguita dal candidato;
- le Amministrazioni Pubbliche presso cui il candidato ha prestato servizio a tempo determinato e indeterminato, i relativi periodi, gli inquadramenti e i profili professionali nel tempo rivestiti;
- le conoscenze (sapere) e le capacità (saper fare) detenute attinenti il ruolo di Specialista Archivist.

La domanda dovrà contenere, **pena esclusione**, il nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza alla cessione del contratto di lavoro, tramite mobilità volontaria, ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001.

---

COMUNE DI MONZA - Ufficio Personale

Tel. 039.237.2287-4368 Fax 039.237.2417 Email : [uffpers@comune.monza.it](mailto:uffpers@comune.monza.it)

Posta certificata: [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it)

### **ART. 3 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E COLLOQUI**

Le domande di partecipazione pervenute nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate da un apposito gruppo interno di esperti ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti dal bando di mobilità.

Saranno convocati a colloquio i candidati ritenuti di particolare interesse, sulla base della maggiore corrispondenza tra le caratteristiche dichiarate dai medesimi e quelle proprie del ruolo ricercato.

La data, l'orario e la sede del colloquio saranno comunicati **ai soli candidati invitati, telefonicamente e via e-mail**, ai recapiti indicati nella domanda di partecipazione, con un anticipo di almeno tre giorni rispetto alla data prevista per il colloquio.

### **ART. 4 - INDIVIDUAZIONE DEI CANDIDATI IDONEI E ACQUISIZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO**

In esito alla procedura selettiva di cui al precedente art. 3 sarà formata una graduatoria di candidati idonei che potrà essere utilizzata per la copertura del posto vacante di Specialista Archivista.

**L'acquisizione del contratto di lavoro del candidato potrà essere perfezionata qualora ricorrano tutte le seguenti condizioni:**

- esito positivo delle verifiche circa la veridicità delle dichiarazioni di cui all'art. 1 del presente bando rilasciate dal candidato all'atto della domanda;
- ricezione di nulla-osta definitivo dell'Amministrazione di provenienza del candidato alla cessione del contratto di lavoro del dipendente, ai sensi dell'art. del D. Lgs. 165/2001, nei termini indicati nella richiesta del Comune di Monza.

### **ART. 5 - RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Il Comune di Monza si riserva la facoltà insindacabile di non dare corso all'assunzione derivante dalla procedura di mobilità in questione qualora lo richiedano motivi di pubblica utilità ovvero in ragione dei vincoli finanziari previsti dalla legge.

### **ART. 6 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione saranno trattati esclusivamente per le finalità e attività connesse all'espletamento della presente procedura di mobilità, nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 si informa che la responsabile del procedimento in oggetto è la dott.ssa Paola Stevanin, Posizione Organizzativa Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo del Personale.

Per informazioni circa il presente bando, rivolgersi all'**Ufficio Personale** tel. 039.2374368-2372367, e-mail [uffpers@comune.monza.it](mailto:uffpers@comune.monza.it)

L'Ufficio è aperto al pubblico presso il Palazzo Comunale, sito in P.zza Trento e Trieste, dal lunedì al mercoledì e il venerdì dalle 8.30 alle 12.00, e il giovedì dalle 8.30 alle 16.30.

Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Monza, sezione Concorsi/Mobilità.

---

COMUNE DI MONZA - Ufficio Personale

Tel. 039.237.2287-4368 Fax 039.237.2417 Email : [uffpers@comune.monza.it](mailto:uffpers@comune.monza.it)

Posta certificata: [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it)

Monza, 30 agosto 2013

LA DIRIGENTE DEL SETTORE  
ORGANIZZAZIONE E PERSONALE  
dott.ssa Annamaria Iotti

---

COMUNE DI MONZA - Ufficio Personale

Tel. 039.237.2287-4368 Fax 039.237.2417 Email : [uffpers@comune.monza.it](mailto:uffpers@comune.monza.it)

Posta certificata: [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it)