



Settore Organizzazione, Risorse Umane, Servizi Demografici, Servizi Informativi
Ufficio Selezione e Amministrazione Risorse Umane

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA

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

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO -
COLLABORATRICE AMMINISTRATIVA**
categoria B3

LA DIRIGENTE DEL SETTORE ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE, SERVIZI DEMOGRAFICI, SISTEMI INFORMATIVI

Richiamata la determinazione dirigenziale n.384 del 16 febbraio 2018 di indizione della presente procedura di mobilità volontaria;

RENDE NOTO

E' indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto vacante nel ruolo di Collaboratore Amministrativo - Collaboratrice Amministrativa, categoria B3, per il Settore CULTURA, SPORT, CENTRALE UNICA ACQUISTI.

Declaratoria del profilo professionale di Collaboratore Amministrativo - Collaboratrice Amministrativa presso il Comune di Monza, riportante le principali competenze/attività richieste al lavoratore e alla lavoratrice:

“Svolge funzioni amministrative di media complessità, come ad esempio la predisposizione, nell'ambito delle istruzioni impartite, di atti, provvedimenti e documenti utilizzando anche software grafico, fogli elettronici e strumenti di videoscrittura, con l'eventuale applicazione di schemi anche non predeterminati. Può esercitare le funzioni dell'esecutore amministrativo laddove le stesse siano caratterizzate da un più elevato grado di complessità, anche in merito ad eventuali contenuti e relazioni ad esse correlati. Può essere adibito ad attività di sportello di adeguata complessità, a diretto contatto con l'utenza. Le conoscenze richieste sono di tipo amministrativo a carattere generale. E' inoltre richiesta una buona conoscenza dei principali software informatici di gestione d'ufficio. Per l'accesso dall'esterno al presente profilo è richiesto il diploma di istruzione secondaria. Esercita le proprie funzioni con buona autonomia operativa ed è responsabile del corretto e puntuale svolgimento delle funzioni attribuitegli.”

COMUNE DI MONZA - Ufficio Selezione e Amministrazione Risorse Umane
Tel. 039.2372.287-286-367-399 Fax 039.2372.417 Email: personale@comune.monza.it
Posta certificata: monza@pec.comune.monza.it

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 in categoria giuridica B3 (o equivalente se proveniente da diverso comparto), con profilo professionale attinente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quello ricercato di Collaboratore Amministrativo - Collaboratrice Amministrativa;
3. non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorsi in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
4. percepire un trattamento fondamentale complessivo non superiore a quello previsto per la categoria B7 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni e Autonomie Locali.

ART. 2 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande dovranno **pervenire** al Comune di Monza, unicamente secondo le modalità oltre specificate

entro il 19 MARZO 2018

La domanda di ammissione alla procedura deve essere redatta in carta libera, debitamente sottoscritta e riportare il riferimento **"RIF. MOB_1 COLL AMM 2018"**. Essa può essere inoltrata:

- a mezzo fax al numero 039.2372.417;
- a mano, presso l'Ufficio Selezione e Amministrazione Risorse Umane, 1° piano (stanza 118) 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.
- a mezzo posta elettronica certificata (esclusivamente da altra casella di posta elettronica certificata) all'indirizzo: monza@pec.comune.monza.it
- La domanda di partecipazione, **oltre alla dichiarazione di possesso dei requisiti di cui all'art. 1.**, deve contenere **almeno un recapito telefonico (preferibilmente 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;
 - le Amministrazioni Pubbliche presso cui 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 Collaboratore Amministrativo - Collaboratrice Amministrativa.

La domanda dovrà inoltre contenere, **pena esclusione**, il **nulla osta preventivo** dell'Amministrazione di appartenenza alla **cessione del contratto di lavoro** del candidato o della candidata al Comune di Monza, con **impegno non revocabile ad effettuare il trasferimento entro il 30 giugno 2018**. Il **nulla osta** dovrà inoltre contenere l'**attestazione che l'Amministrazione è sottoposta al regime di limitazione per l'assunzione di personale**, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della Legge n. 311/2004.

COMUNE DI MONZA - Ufficio Selezione e Amministrazione Risorse Umane

Tel. 039.2372.287-286-367-399 Fax 039.2372.417 Email: personale@comune.monza.it

Posta certificata: monza@pec.comune.monza.it

ART. 3 - VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE E COLLOQUI

Le domande di partecipazione pervenute nei termini previsti saranno esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti richiesti dal bando di mobilità e della conformità della domanda alle previsioni di cui al presente bando.

Le candidature ammissibili saranno esaminate da un apposito gruppo interno di esperti che verificherà, sia in sede di analisi del curriculum che in sede di colloquio, la corrispondenza tra le competenze/attitudini del candidato e/o della candidata e le caratteristiche della figura ricercata.

La data, l'orario e la sede del colloquio saranno comunicati, a mezzo telefonico e tramite mail, ai soli candidati convocati, con un anticipo di almeno tre giorni rispetto alla data prevista per il colloquio.

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso delle competenze e delle attitudini professionali riconducibili al posto da ricoprire, in particolare:

- buona conoscenza dei principali software d'ufficio (word ed excel);
- attitudine al lavoro in gruppo;
- flessibilità al cambiamento

Saranno valutate, altresì, in via preferenziale le eventuali competenze maturate in materia di redazione atti amministrativi (deliberazioni/determinazioni); utilizzo piattaforme telematiche per acquisizione di beni e servizi.

ART. 4 - ACQUISIZIONE CONTRATTO DI LAVORO

L'individuazione del candidato o della candidata per il/la quale acquisire il contratto di lavoro dall'Amministrazione cedente, sarà effettuata dal gruppo interno di esperti di cui all'art. 3.

L'acquisizione del contratto di lavoro del candidato o della candidata individuato/a sarà perfezionata in caso di esito positivo delle verifiche circa la veridicità delle dichiarazioni di cui all'art. 1 del presente bando rilasciate all'atto della domanda.

ART. 5 - RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

La presente procedura di mobilità è subordinata alle verifiche positive del rispetto dei parametri di virtuosità previsti dalla vigente normativa ai fini assunzionali.

Il Comune di Monza si riserva la facoltà insindacabile di non dare corso all'acquisizione del contratto di lavoro dell'eventuale candidato o candidata individuato/a qualora lo richiedano emergenti motivi di pubblica utilità o modifiche normative in materia assunzionale.

ART. 6 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati e dalle candidate con la domanda di partecipazione saranno trattati esclusivamente per le finalità e le 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 Barbara Colombo, responsabile del Servizio Selezione e Amministrazione Risorse Umane, Servizi Ausiliari.

COMUNE DI MONZA - Ufficio Selezione e Amministrazione Risorse Umane

Tel. 039.2372.287-286-367-399 Fax 039.2372.417 Email: personale@comune.monza.it

Posta certificata: monza@pec.comune.monza.it

Per informazioni circa il presente bando, rivolgersi all'Ufficio Selezione e Amministrazione Risorse Umane - tel. 039.2372.287-286-367-399 -, personale@comune.monza.it

L'Ufficio è aperto al pubblico presso il 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.

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

Monza, 13 febbraio 2018

LA DIRIGENTE DEL SETTORE
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE,
SERVIZI DEMOGRAFICI, SISTEMI INFORMATIVI
dott.ssa Annamaria Iotti