



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

AVVISO PUBBLICO 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 AMMINISTRATIVO -
SPECIALISTA AMMINISTRATIVA**
categoria D1

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

Richiamata la determinazione dirigenziale n. 720 del 22 marzo 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 Specialista Amministrativo e/o Specialista Amministrativa, categoria D1, per il Settore Ambiente, Energia, Manutenzione Cimiteri.

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

“Svolge funzioni amministrative di complessità molto elevata, che richiedono un costante studio, approfondimento ed interpretazione delle disposizioni di carattere giuridico-amministrativo inerenti il proprio ramo di attività. Assicura l'istruzione, la predisposizione nonché la sottoscrizione di atti attribuiti alla sua competenza specifica da norme e istruzioni generali, risolvendo anche problematiche complesse. Può svolgere funzioni che richiedono la gestione di risorse umane ed economiche. In tal caso, coordina il personale e le attività dello stesso, supportando il responsabile sovraordinato nell'emanazione di istruzioni, disposizioni, direttive al fine di quantificare nonché qualificare gli obiettivi da conseguire nei tempi prestabiliti. Supporta il responsabile sovraordinato nel processo valutativo del personale eventualmente coordinato. Le conoscenze richieste sono di tipo amministrativo specialistico. E' inoltre richiesta una buona conoscenza dei principali software informatici di gestione d'ufficio. Per l'accesso dall'esterno al presente profilo è richiesto un livello di istruzione non inferiore alla laurea triennale. Esercita le proprie funzioni con elevata 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 D1 (o equivalente se proveniente da diverso comparto), con profilo professionale attinente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quello ricercato di Specialista Amministrativo e /o Specialista Amministrativa;
3. essere in possesso di patente di categoria B;
4. non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorsi in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
5. 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.

ART. 2 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

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

entro il 30 APRILE 2018

- 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 Specialista Amministrativo - Specialista 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.**

ART. 3 - VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE E COLLOQUI

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

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.

In sede di colloquio sarà verificato il possesso delle competenze del candidato o della candidata sulle tematiche tipiche della figura professionale ricercata, con particolare riferimento ai seguenti aspetti: capacità organizzative e decisionali, equilibrio emozionale, attitudine all'iniziativa e al problem solving.

Saranno valutati, in via preferenziale, i candidati e le candidate in possesso di esperienza in materia di normative pubbliche e, in particolare, che abbiano:

- conoscenza in materia di:
 - > normative nel campo della gestione dei rifiuti
 - > diritto amministrativo;
 - > principi generali di contabilità degli Enti Pubblici
 - > gestione degli appalti di forniture e servizi e in materia di contratti pubblici
- capacità:
 - > relazionali ed esperienza nella conduzione di gruppi di lavoro;
 - > buona tenuta emotiva in situazioni di stress e capacità di gestione dei conflitti;
 - > di adattamento al cambiamento;
 - > di utilizzo dei principali software informatici per la gestione d'ufficio (videoscritture, database, fogli di calcolo etc.);
- competenza in organizzazione e gestione del front-office.

Per l'espletamento del servizio è necessario che il candidato o la candidata sia in grado di condurre autonomamente l'autovettura di servizio (sia per spostamenti sul territorio che per saltuarie partecipazioni alle analisi agli impianti).

ART. 4 - ACQUISIZIONE CONTRATTO DI LAVORO

L'individuazione del soggetto per il 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 dei candidati o delle candidate individuati 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.

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

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.

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, 22 marzo 2018

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

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