



Settore Organizzazione e Personale
Ufficio Gestione e Selezione del Personale

BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA **ex art. 30 comma 2-bis del D.Lgs 165/2001**

per la copertura a tempo indeterminato e pieno di

1 POSTO DI ISTRUTTORE ARCHIVISTICO/INFORMATICO **categoria C**

LA DIRIGENTE DEL SETTORE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

VISTA la determinazione del Direttore Generale n. 1779 del 06.07.2010 relativa all'integrazione al piano operativo dei fabbisogni di personale - anno 2010 che prevede l'assunzione di uno di un Istruttore Archivistico/Informatico per il Settore Affari Istituzionali, Appalti ed Enti partecipati;

VISTA la propria determinazione n. 2092 del 10.08.2010 relativa all'avvio della procedura di mobilità volontaria ex art. 30 comma 2-bis D.lgs 165/2001 per la copertura di un posto di Istruttore Archivistico/Informatico, cat. C, di cui il presente bando è allegato e parte integrante;

RENDE NOTO

E' indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 comma 2-bis del D.Lgs 165/2001 per la copertura a tempo indeterminato e pieno di un posto vacante di **Istruttore Archivistico/Informatico**, cat. C, il quale:

“Svolge attività di assistenza hardware e software limitatamente all'ambito della gestione documentale, sviluppa procedure informatiche di media complessità. Le conoscenze richieste sono di tipo specialistico. Contribuisce alla gestione dei servizi di rete: prima manutenzione delle reti informatiche e delle attrezzature tecnologiche in dotazione agli incaricati della gestione documentale, risolvendo problemi di installazione e utilizzo. Raccoglie le esigenze degli operatori del sistema di gestione documentale predisponendo un piano periodico di aggiornamento dell'attrezzatura tecnologica ed informatica da sottoporre ai Sistemi Informativi. Monitorizza e riallinea periodicamente le registrazioni relative alla gestione documentale e ai procedimenti amministrativi in rete secondo le indicazioni del responsabile dei servizi archivistico, operando anche una formazione/informazione continua nei confronti degli operatori del sistema documentale.

Collabora alla gestione e alla conservazione dei documenti informatici prodotti nonché delle banche dati informatiche dell'Ente. Possiede cognizioni, abilità ed esperienza di buon livello nel campo archivistico, informatico ed amministrativo in relazione all'utilizzo di sistemi informativi per la gestione e conservazione documentale. In particolare è richiesta la conoscenza della normativa sul documento informatico, la firma digitale, la posta elettronica

certificata e delle relative modalità di conservazione E' inoltre richiesta conoscenza della normativa sulla sicurezza e sulla privacy.

Per l'accesso dall'esterno al presente profilo è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado. Esercita le proprie funzioni con rilevante 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:

- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso una Pubblica Amministrazione;
- essere inquadrati nella categoria C (o equivalente se proveniente da diverso comparto) con profilo professionale attuale attinente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quello ricercato di Istruttore Archivistico/Informatico;
- non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorsi in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni;

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

ART. 2 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Scadenza per la presentazione della domanda: **3 settembre 2010**

La domanda di ammissione alla procedura deve essere redatta in carta libera e deve riportare sulla lettera il riferimento "RIF.MOB_1ISTR_ARCH/INF_2010". Essa può essere inoltrata con i seguenti mezzi:

- a mano, presso l'Ufficio Gestione e Selezione del 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 allo 039.2372554
- via mail all'indirizzo uffpers@comune.monza.it

Alla domanda di partecipazione deve essere allegato un **dettagliato curriculum vitae**, 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 indeterminato, i relativi periodi, gli inquadramenti e i profili professionali nel tempo rivestiti;
- le competenze detenute attinenti il ruolo di Istruttore Archivistico/Informatico

ART. 3 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E COLLOQUI

Le domande di partecipazione pervenute nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate da un apposito gruppo interno di tecnici esperti, ai fini dell'accertamento dei

COMUNE DI MONZA - Ufficio Gestione e Selezione del Personale

Tel. 039.2372.287-286-367-2374368 Fax 039.2372.554 Email uffpers@comune.monza.it

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.

ART. 4 - INDIVIDUAZIONE DEI CANDIDATI IDONEI E ASSUNZIONE

Sarà individuato, sulla base delle risultanze della procedura di cui al precedente art. 3, al massimo un candidato all'assunzione, **cui si potrà procedere solo in caso di esito negativo delle verifiche di cui all'art. 34-bis del D.lgs 165/2001 avviate da questo Ente in data 9 luglio 2010.**

Il Comune di Monza, raccolta quindi la disponibilità all'assunzione del candidato individuato ed effettuate le opportune verifiche circa la veridicità delle dichiarazioni rilasciate, procederà ad inoltrare all'Amministrazione interessata apposita richiesta di nulla-osta alla cessione del contratto di lavoro del dipendente.

ATTENZIONE. L'Amministrazione di appartenenza del candidato dovrà far pervenire al Comune di Monza apposito atto di concessione di nulla-osta alla mobilità entro il termine previsto nella comunicazione.

In caso di mancata ottemperanza di quanto disposto al precedente periodo, il Comune di Monza ha facoltà di rinunciare all'assunzione del candidato individuato.

L'assunzione è inderogabilmente a tempo pieno: il candidato che si trovasse presso l'Amministrazione di provenienza in una posizione "part-time", potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo per la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

ART. 5 - RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune di Monza si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alle procedure di mobilità in questione.

In ogni caso è facoltà insindacabile del Comune di Monza, ove nuove circostanze lo consigliassero, di non dar seguito alla procedura.

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 D.Lgs n. 196/2003.

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

Per informazioni circa il presente bando, rivolgersi all'Ufficio Gestione e Selezione del Personale tel. 039.2372.287-286-367-4368, email uffpers@comune.monza.it. L'Ufficio è aperto al pubblico lun-mart-merc-ven dalle ore 8.30 alle ore 12.00 e giov 8.30-16.30 presso il Palazzo Comunale sito in P.zza Trento e Trieste.

Il presente Avviso viene diffuso mediante affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione sul sito internet comunale (www.comune.monza.it) ed eventuali altre modalità che l'Amministrazione dovesse ritenere utili.

Monza, 10 agosto 2010

LA DIRIGENTE DEL SETTORE
ORGANIZZAZIONE E PERSONALE
dott.ssa Laura Brambilla

COMUNE DI MONZA - Ufficio Gestione e Selezione del Personale

Tel. 039.2372.287-286-367-2374368 Fax 039.2372.554 Email uffpers@comune.monza.it