



Settore Organizzazione, Risorse Umane, Centrale Unica Acquisti  
Ufficio Selezione e Gestione contrattuale Risorse Umane

## AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA'

MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO DA ALTRE AMMINISTRAZIONI

ex art. 30 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165,

per la copertura a tempo indeterminato e pieno di **2 posti vacanti** nel ruolo di

### ASSISTENTE DI BIBLIOTECA

categoria C

#### LA DIRIGENTE DEL SETTORE ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE, CENTRALE UNICA ACQUISTI

Richiamata la determinazione dirigenziale n.1606 del 3 novembre 2020 di indizione della presente procedura di mobilità volontaria;

#### RENDE NOTO

E' indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'ex art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per la copertura a tempo indeterminato e pieno di **n. 2 posizioni di Assistente di Biblioteca, categoria giuridica C**, con assegnazione al Settore Istruzione, Sistema Bibliotecario.

Principali requisiti, mansioni e responsabilità previsti dal profilo:

*“Si occupa della catalogazione, della gestione delle raccolte e del prestito librario, relazionandosi con l'utenza. Svolge funzioni di promozione della lettura, delle biblioteche e delle attività culturali in genere. Le conoscenze richieste sono di tipo 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 il diploma di scuola superiore. 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:

1. essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso una Pubblica Amministrazione;
2. 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 Assistente di Biblioteca;

3. essere in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità) rilasciato da Istituti riconosciuti dall'ordinamento pubblico;
4. avere maturato esperienza, almeno triennale, nell'ambito del servizio Biblioteca;
5. non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorsi in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
6. percepire una trattamento fondamentale complessivo non superiore a quello previsto per la categoria C6 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali.
7. avere una buona conoscenza dei principali software informatici di gestione d'ufficio;

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

La domanda dovrà **pervenire** al Comune di Monza, unicamente secondo le modalità oltre specificate,

**entro il 7 dicembre 2020**

La domanda di ammissione alla procedura, redatta e sottoscritta utilizzando l'allegato modulo, può essere inoltrata:

- a mezzo posta elettronica certificata (esclusivamente da altra casella di posta elettronica certificata) all'indirizzo: [monza@pec.comune.monza.it](mailto:monza@pec.comune.monza.it);
- a mezzo mail all'indirizzo: [personale@comune.monza.it](mailto:personale@comune.monza.it)

La domanda di partecipazione dovrà essere corredata di **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 Assistente di Biblioteca.

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

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

#### **ART. 4 - PASSAGGIO DIRETTO**

Il passaggio diretto dei candidati o delle candidate individuati sarà perfezionato 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**

Il Comune di Monza si riserva comunque la facoltà insindacabile di non dare corso al passaggio diretto dell'eventuale candidato/a 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, nonché del Regolamento 679/2016/UE "General Data Protection Regulation".

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 Chiara Casati, responsabile del Servizio Risorse Umane - Organizzazione, Selezione e Sviluppo.

Per informazioni circa il presente bando, rivolgersi all'**Ufficio Selezione e Gestione contrattuale risorse umane** tel. 039.2372.287-286-367-399, [personale@comune.monza.it](mailto:personale@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 ore 8.30 alle ore 12.00, il giovedì dalle ore 8.30 alle ore 16.30, comunque **previo appuntamento**.

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

Monza, 03/11/2020

LA DIRIGENTE DEL SETTORE  
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE,  
CENTRALE UNICA ACQUISTI  
F.to dott.ssa Laura Brambilla