



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

### **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - ISTRUTTRICE AMMINISTRATIVA**

**categoria C**

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

Vista la determinazione dirigenziale n.1271 del 21/09/2020 di indizione della presente procedura di mobilità volontaria;

#### **RENDE NOTO**

E' indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D.Lgs.165/2001, per la copertura a tempo indeterminato e pieno di **1 posto di Istruttore Amministrativo - Istruttrice Amministrativa**, categoria C, con assegnazione al Servizio Comunicazione Istituzionale e relazioni esterne – Ufficio Segreteria Sindaco e Assessori.

Principali requisiti, mansioni e responsabilità previsti dal profilo:

*“Svolge funzioni amministrative di elevata complessità, come ad esempio l'istruttoria di procedimenti e la predisposizione di atti, provvedimenti e documenti utilizzando anche software grafico, fogli elettronici e strumenti di videoscrittura, di norma con l'applicazione di schemi non predeterminati. 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 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 in categoria C del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali, o equivalente se proveniente da diverso comparto, con profilo professionale attuale attinente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quello ricercato di Istruttore Amministrativo - Istruttrice 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 C6 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali;
5. avere una buona conoscenza dei principali software informatici di gestione d'ufficio;

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

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

**entro il 21 ottobre 2020**

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

- a mezzo e-mail all'indirizzo [personale@comune.monza.it](mailto:personale@comune.monza.it);
- 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).

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 istruttore amministrativo o istruttrice amministrativa.

I candidati che ne fossero già in possesso, possono allegare alla domanda di partecipazione anche il provvedimento preventivo, incondizionato e definitivo di nullaosta al trasferimento, adottato dall'organo competente dell'Amministrazione di appartenenza; in caso contrario verrà richiesto da questo Ente in fase successiva al colloquio.

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

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 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, con specifico riferimento al Servizio di inserimento.

In sede di valutazione verrà data preferenza ai candidati/e che hanno **maturato esperienza, nell'ambito del servizio Segreteria organi istituzionali**.

**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 esito ai colloqui, sarà individuato il candidato/la candidata le cui competenze risulteranno maggiormente corrispondenti alle caratteristiche della posizione da ricoprire.

Successivamente, si procederà alle verifiche circa la veridicità delle dichiarazioni di cui all'art. 1 del presente bando, rilasciate all'atto della domanda e alla richiesta all'Amministrazione di appartenenza, del nullaosta incondizionato e definitivo al trasferimento.

#### **ART. 4 - RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Il Comune di Monza si riserva comunque la facoltà di non dare corso al passaggio diretto degli eventuali candidati/candidate, individuati/e qualora lo richiedano emergenti motivi di pubblica utilità o modifiche normative in materia assunzionale.

#### **ART. 5 - 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 la 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. 039.2372.399-287-286-367, [personale@comune.monza.it](mailto:personale@comune.monza.it).  
Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Monza, sezione Lavora con noi/Mobilità.

Monza, 21 settembre 2020

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