



Direzione Centrale del Personale
Ufficio Selezione e inserimento

AVVISO

***Interpello per l'individuazione di quattro unità di personale da destinare al
Centro di Gestione Documentale dell'Agenzia delle Entrate***

IL DIRETTORE DELL'AGENZIA

DISPONE

l'avvio di una procedura di interpello per l'individuazione di quattro unità di personale da destinare al Centro di Gestione Documentale (CGD).

1. Descrizione delle attività

Il personale individuato dovrà collaborare alle seguenti aree di attività:

1.1 Area Tecnica/componente logistica:

- organizzazione delle attività di trasferimento dei documenti;
- assistenza agli utenti interni;
- gestione e controllo degli spazi di custodia;
- gestione e controllo dei prelievi/riposizionamenti degli atti nei depositi.

1.2 Area Tecnica/componente informatica:

- gestione e controllo dei flussi dalle strutture territoriali al CGD in fase di trasferimento degli atti e di richiesta dei documenti;
- *help desk* funzionale;
- controllo e supporto delle funzionalità del *Software* e degli *Hardware* utilizzati;
- quadrature e verifiche dei dati trasmessi al sistema.

1.3 Area Amministrativa/componente organizzativa:

- monitoraggio delle procedure in base ai flussi di lavorazione;
- verifica dei manuali operativi;
- assistenza agli uffici per la gestione dei trasferimenti e la ricerca dei documenti;
- predisposizione di grafici e *report* relativi alle attività interne;
- rapporti con le strutture territoriali dell'Agazia per l'applicazione del Sistema archivistico nazionale;
- monitoraggio dell'attività di selezione e scarto dei documenti.

1.4 Area Amministrativa/componente gestionale:

- controllo e rendicontazione dei costi sostenuti dal CGD (personale esterno, beni e servizi, manutenzioni ecc.);
- verifica e rendicontazione delle attività esterne svolte dal CGD (Equitalia).

1.5 Area Archivistica:

- monitoraggio della legislazione archivistica ed amministrativa in materia di produzione, gestione, conservazione e accesso ai documenti amministrativi;
- monitoraggio delle voci di codifica descrittiva delle tipologie documentarie;
- studio e analisi dell'integrazione dei sistemi di gestione di documenti cartacei con il Nuovo Sistema Documentale.

2. *Requisiti di partecipazione*

2.1 Alla procedura di interpello può partecipare il personale in possesso, alla data di pubblicazione del presente avviso sulla intranet nazionale, dei seguenti requisiti:

- rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- appartenenza alla terza area funzionale, salvo per le candidature per le attività dell'Area Tecnica/componente logistica, per le quali si richiede l'appartenenza alla seconda area funzionale;
- anzianità di servizio di almeno due anni.

3. Conoscenze e attitudini richieste

3.1 Per tutte le aree di attività sono richieste:

- conoscenza dei processi organizzativi e delle attività dell’Agenzia anche dal punto di vista documentale;
- attitudine al *problem solving*;
- dinamismo relazionale;
- disponibilità al lavoro di gruppo.

E’ richiesta, altresì, la conoscenza degli applicativi *software* di più diffuso utilizzo nel lavoro di ufficio (pacchetto *Office*) e degli strumenti di navigazione *web*.

4. Presentazione delle domande – Termini e modalità

4.1 La domanda di partecipazione va inviata entro l’8 febbraio 2013 avvalendosi della specifica procedura informatizzata accessibile dalla intranet nazionale.

I candidati dovranno allegare alla domanda il proprio *curriculum on line* aggiornato.

4.2 Per ogni eventuale chiarimento, gli interessati potranno rivolgersi alle dott.sse Francesca La Torre (06 5054.2372) e Alessandra Miti (06 5054.3088) dell’Ufficio Selezione e inserimento e alla dott.ssa Anita De Sossi (320.4304576) della Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Controllo.

5. Commissione di valutazione

5.1 La Commissione di valutazione della procedura di interpello è nominata dal Direttore della Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Controllo.

6. Preselezione

6.1 La Commissione di valutazione ha facoltà di effettuare una preselezione sulla base dei titoli preferenziali indicati nelle domande e dei *curriculum*. In caso di preselezione la Commissione predetermina i criteri di valutazione dei titoli preferenziali.

6.2 Per tutte le aree di attività costituiscono titolo preferenziale le conoscenze professionali o culturali documentabili in ambito archivistico/informatico/logistico.

Selezione

- 7.1 La selezione prevede un colloquio finalizzato a verificare le conoscenze, le motivazioni e le attitudini dei candidati, anche mediante prove comportamentali condotte da personale esperto in selezione del personale.
- 7.2 Per la partecipazione al colloquio non compete il trattamento economico di missione, fermo restando che l'e-mail di convocazione e l'attestato di partecipazione costituiscono valido titolo giustificativo per l'assenza dalla sede di servizio per il tempo necessario a raggiungere la sede centrale e fare rientro al termine del colloquio.

8. Inserimento

- 8.1 Il personale selezionato, ove non ostino particolari e motivate esigenze di servizio, ivi comprese quelle relative al loro utilizzo nelle sedi di attuale assegnazione in base a precedenti procedure d'interpello, saranno distaccati, senza diritto al trattamento economico di missione, presso gli uffici del Centro di Gestione Documentale dell'Agenzia delle Entrate, sito a Roma, in via O. Licini, 12 (zona La Rustica), per un periodo di sei mesi durante il quale si procederà a verificare se, nelle concrete situazioni di lavoro, lo stesso sia in grado di svolgere in maniera adeguata le attività richieste.
- 8.2 Qualora al termine del periodo dei sei mesi l'inserimento del personale negli uffici interessati dalla procedura venga positivamente valutato, si procederà al trasferimento.
- 8.3 Nel caso in cui, invece, l'inserimento non sia positivo, gli interessati faranno rientro nell'ufficio di provenienza.
- 8.4 Il personale selezionato potrà partecipare a successive procedure di interpello non prima che siano trascorsi almeno tre anni dalla data del distacco presso il Centro di Gestione Documentale dell'Agenzia delle Entrate.

Roma, **21 GEN 2013**



IL DIRETTORE DELL'AGENZIA

Attilio Befera