



città di montebelluna

provincia di treviso

corso Mazzini, 118 - 31044 Montebelluna, Tel. 0423 6171, fax 0423 617250, C.F. e P.I. 00471230268
www.comune.montebelluna.tv.it - protocollo.comune.montebelluna.tv@pecveneto.it

Prot.n.ro 15851

Avviso di selezione per la copertura, mediante procedura di mobilità volontaria (ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001), di n. 1 posto di cat. C, con profilo istruttore bibliotecario, a tempo pieno, da assegnare alla Biblioteca, nell'ambito del Settore 2° Entrate – Scuole, Biblioteca, Servizi Culturali e Museo

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art. 30 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
Vista la deliberazione di G.C. n. 205 del 30/11/2018 avente a oggetto "Approvazione Piano del fabbisogno del personale per il triennio 2019 - 2021";
Visto il vigente Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni;
Visti i vigenti CCNL del personale del comparto Funzioni Locali;
Vista la propria determinazione di avvio alla selezione n. 248 del 02/04/2019;

RENDE NOTO

A. OGGETTO DELL'AVVISO

Si intende verificare la disponibilità al trasferimento presso il Comune di Montebelluna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, di un istruttore bibliotecario cat. C a tempo pieno, dipendente di ruolo di un ente locale o di un'altra amministrazione pubblica di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 e successive mm. e ii., da assegnare alla Biblioteca, nell'ambito del Settore 2° Entrate, Scuole, Biblioteca, Servizi Culturali e Museo.

La posizione da ricoprire richiede:

- Conoscenze disciplinari generali: elementi di diritto pubblico, di diritto amministrativo, conoscenza della lingua inglese, conoscenze teoriche specifiche di settore: biblioteconomia, bibliografia, storia e organizzazione delle biblioteche, legislazione specifica (regionale e statale), sistemi informativi per la gestione delle biblioteche, normativa sul diritto d'autore, normativa sulla sicurezza e sulla privacy.
- Conoscenza di metodologie e procedure specialistiche: procedure di collocazione, gestione della circolazione dei documenti e del prestito interbibliotecario, metodologie per l'incremento delle collezioni, metodologie per la gestione, valorizzazione e revisione del patrimonio, procedure di ricerca e consultazione, gestione di applicativi informatici specifici, tecniche di primo intervento di conservazione.
- Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, in particolare è indispensabile la conoscenza dei più diffusi pacchetti software di tipo Office, gestione di basi dati e mailing list, gestione sito web e navigazione Internet, uso di apparecchiature per documenti audiovisivi.

B. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Può presentare domanda il personale a tempo pieno ed indeterminato appartenente a pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii., avente i seguenti requisiti:

- essere dipendente di ruolo di un ente locale o di un'altra pubblica amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, sottoposta al regime di limitazioni assunzionali;



città di montebelluna

provincia di treviso

corso Mazzini, 118 - 31044 Montebelluna, Tel. 0423 6171, fax 0423 617250, C.F. e P.I. 00471230268
www.comune.montebelluna.tv.it - protocollo.comune.montebelluna.tv@pecveneto.it

- appartenere alla categoria C con profilo istruttore bibliotecario o profilo equivalente del vigente CCNL Funzioni Locali (o livello equivalente di cui al D.P.C.M. del 26.06.2015 – G.U. n. 216 del 17.09.2015), a tempo pieno, con superamento del periodo di prova;
- aver conservato il possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego;
- essere fisicamente idoneo al posto da coprire, certificato dal medico competente di cui al D. Lgs. n. 81/2008 dell'ente di provenienza;
- essere in possesso della patente di categoria B.

C. POSSESSO DEI REQUISITI

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto. L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo, dei predetti requisiti, comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità, ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto alla nomina.

D. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTAZIONE

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, è indirizzata al Comune di Montebelluna, Servizio Risorse Umane, corso Mazzini, 118, 31044 Montebelluna (Tv).

La domanda è sottoscritta dal candidato (senza autenticazione di firma) e dovranno essere dichiarati:

1. Cognome, nome, data e luogo di nascita;
2. Indirizzo di residenza ed eventuale diverso recapito presso il quale far pervenire le comunicazioni, numero telefonico ed indirizzo di posta elettronica;
3. Ente di appartenenza, profilo professionale di inquadramento, categoria professionale e posizione economica di inquadramento;
4. Titolo di studio e titoli di servizio posseduti;
5. Superamento del periodo di prova;
6. Possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego;
7. Eventuali esoneri (o limitazioni) temporanei o definitivi dalle mansioni del profilo;
8. Eventuali sanzioni disciplinari irrogate nel biennio precedente la data di presentazione della domanda e/o eventuali procedimenti disciplinari in corso;
9. Di aver preso visione dell'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali ai sensi delle disposizioni del Regolamento U.E. 2016/679;
10. Di accettare, in caso di mobilità, le disposizioni che regolano lo stato giuridico-economico dei dipendenti di questo Comune;
11. Di essere consapevoli che la mobilità del candidato selezionato avrà luogo solo se consentita dalla normativa in materia di assunzioni vigente al momento del perfezionamento della procedura, nonché di aver preso visione del presente avviso di selezione accettandolo integralmente e senza alcuna riserva, nonché delle norme regolamentari e di legge ivi richiamate.

Alla domanda devono essere allegati:

1. Il proprio curriculum (su modello europeo), datato e firmato che deve contenere le indicazioni idonee a valutare le attività attinenti al posto oggetto dell'avviso in particolare:
- la categoria giuridica di inquadramento, il profilo professionale, i servizi prestati e le mansioni svolte, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere conoscenze ed esperienze professionali acquisite, attitudini e capacità;



città di montebelluna

provincia di treviso

corso Mazzini, 118 - 31044 Montebelluna, Tel. 0423 6171, fax 0423 617250, C.F. e P.I. 00471230268
www.comune.montebelluna.tv.it - protocollo.comune.montebelluna.tv@pecveneto.it

- i titoli di studio posseduti, data e sede del conseguimento, votazione riportata.
 2. Fotocopia di un proprio documento di identità in corso di validità;
 3. Eventuale Nulla Osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza alla mobilità esterna.

La mancata firma sulla domanda di partecipazione comporta l'esclusione dalla selezione.

E. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda deve pervenire, **entro le ore 24:00 del giorno 06/05/2019** all'Ufficio Protocollo del Comune di Montebelluna, corso Mazzini, 118 – 31044 Montebelluna (Tv), esclusivamente attraverso una delle seguenti modalità:

- a mano presso l'Ufficio IncontraComune (piano terra) del Comune di Montebelluna – Corso Mazzini, 118 – 31044 Montebelluna (TV), nei consueti orari di apertura al pubblico (da lunedì a venerdì ore 9:00-12:45, mercoledì 9:00-18:15, sabato 9:00-12:00);
- a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata al Comune di Montebelluna – Corso Mazzini, 118 – 31044 Montebelluna (TV); in questo caso la domanda si considera prodotta in tempo utile se PERVENUTA all'Ufficio Protocollo ENTRO TRE GIORNI LAVORATIVI DAL TERMINE DI SCADENZA SUINDICATO;
- a mezzo fax al n.ro 0423-617250;
- a mezzo posta elettronica certificata, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo.comune.montebelluna.tv@pecveneto.it.
- a mezzo posta elettronica all'indirizzo personale@comune.montebelluna.tv.it allegando alla e-mail la domanda stessa, sottoscritta con firma autografa e scannerizzata (solo formato PDF), con conferma di ricezione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi o ritardi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza non saranno tenute in considerazione.

L'Amministrazione si riserva in ogni momento di verificare d'ufficio il contenuto dei dati, requisiti, titoli dichiarati e/o prodotti in sede di presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione.

Qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità di quanto dichiarato, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000.

La mancanza di chiara indicazione della procedura selettiva cui si riferisce la domanda, comporta l'esclusione dalla selezione.

Coloro che avessero presentato domanda di mobilità verso questo Comune prima della pubblicazione del presente avviso sono tenuti obbligatoriamente, se ancora interessati ed in possesso dei requisiti richiesti, a ripresentare detta domanda, corredata dalle dichiarazioni e dalla documentazione richiesta nel presente avviso.



città di montebelluna

provincia di treviso

corso Mazzini, 118 - 31044 Montebelluna, Tel. 0423 6171, fax 0423 617250, C.F. e P.I. 00471230268
www.comune.montebelluna.tv.it - protocollo.comune.montebelluna.tv@pecveneto.it

F. CRITERI DI VALUTAZIONE

L'esame delle domande al fine di valutare il possesso dei requisiti minimi previsti dal presente avviso sarà effettuata dal servizio Risorse Umane, che predisporrà l'elenco dei candidati ammessi al colloquio. Questi saranno successivamente invitati al colloquio individuale da parte di una Commissione all'uopo nominata, costituita dal Dirigente di Settore e da due dipendenti individuati dal medesimo dirigente.

La commissione disporrà di 45 punti di cui 1/3 per titoli e 2/3 per colloquio e formulerà una graduatoria finale attribuendo un punteggio ai candidati ammessi al colloquio, in relazione ai titoli e all'esito del colloquio sostenuto.

Il punteggio viene ripartito nel seguente modo:

- titoli di studio :punti 6 (pari a 2/5)
- altri titoli:.....punti 9 (pari a 3/5) di cui:
- titoli di servizio:.....punti 6
- titoli varipunti 1
- curriculum professionale e formativo: punti 2

Il punteggio sopraindicato è quello massimo attribuibile.

TITOLI DI STUDIO: TOTALE MAX PUNTI 6

Per i seguenti titoli di studio vengono attribuiti 6 punti:

- diploma di laurea (vecchio ordinamento);
- diploma di laurea magistrale o specialistica (nuovo ordinamento);

Per i seguenti titoli di studio vengono attribuiti 5 punti:

- diploma di laurea triennale o di primo livello (nuovo ordinamento);

Al diploma di scuola media superiore che consente l'accesso all'università vengono attribuiti 3 punti.

Viene attribuito il punteggio esclusivamente al titolo più elevato.

TITOLI DI SERVIZIO: TOTALE MAX PUNTI 6

1. Anzianità di servizio nella cat. C con mansioni attinenti al posto da coprire, o svolto nella categoria superiore:
Punti 0,25 per trimestre (frazioni di trimestre non cumulabili)
2. Anzianità di servizio nella cat. C, svolto con mansioni diverse di quelle del posto da coprire o svolto in categoria inferiore:
Punti 0,15 per trimestre (frazioni di trimestre non cumulabili)

TITOLI VARI: TOTALE MAX PUNTI 1

1. Incarichi professionali, Co.Co.Co. o Co.Co.Pro. conferiti da enti pubblici e privati attinenti:



città di montebelluna

provincia di treviso

corso Mazzini, 118 - 31044 Montebelluna, Tel. 0423 6171, fax 0423 617250, C.F. e P.I. 00471230268
www.comune.montebelluna.tv.it - protocollo.comune.montebelluna.tv@pecveneto.it

Punti 0,10 per trimestre (frazioni di trimestre non cumulabili).

CURRICULUM : TOTALE MAX PUNTI 2

La Commissione valuta il curriculum professionale presentato e documentato dal candidato formulando un giudizio sintetico sulla complessiva attività culturale, formativa e professionale svolta. Tale giudizio si sostanzia soprattutto sugli eventi che non siano apprezzabili, o lo siano parzialmente, nelle altre categorie di titoli. Nel caso di curriculum insignificante, la Commissione non attribuisce alcun punteggio.

I punti verranno assegnati a discrezione della commissione.

Max p. 2

COLLOQUIO: TOTALE MAX PUNTI 30

La Commissione dispone di 30 punti per il colloquio. Sulla base dell'esito dei colloqui, la commissione formula la graduatoria finale, sommando il punteggio attribuito alla valutazione dei titoli a quello conseguito in sede di colloquio.

Nel colloquio di terrà conto della preparazione professionale specifica, della conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, nella applicazione delle conoscenze.

L'Amministrazione comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza della professionalità posseduta con le caratteristiche del posto da ricoprire.

Viene considerato idoneo il candidato che ottiene nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.

L'esito della procedura verrà pubblicato sul sito web istituzionale www.comune.montebelluna.tv.it (sezione Concorsi). Non seguirà, pertanto, alcun'altra comunicazione in merito.

La graduatoria così come formulata non dà diritto ad alcun scorrimento.

Il Dirigente del Settore 1° Servizi Generali di Staff e al Cittadino provvederà ad adottare gli atti successivi (richiesta di cessione del contratto di lavoro all'ente di provenienza e provvedimento di assunzione) tenuto conto dell'ordine della graduatoria formulata dalla commissione.

G. RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di verificare – prima dell'assunzione – il rispetto dei parametri finanziari fissati dalla legge in materia di contenimento delle spese di personale, tenendo conto anche del tempo necessario per ottenere l'assenso alla cessione del contratto di lavoro da parte dell'ente di provenienza del dipendente.

H. ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il nulla osta formale al trasferimento, qualora non già prodotto, **dovrà essere presentato entro trenta giorni dalla comunicazione al candidato dell'esito positivo della selezione.**



città di montebelluna

provincia di treviso

corso Mazzini, 118 - 31044 Montebelluna, Tel. 0423 6171, fax 0423 617250, C.F. e P.I. 00471230268
www.comune.montebelluna.tv.it - protocollo.comune.montebelluna.tv@pecveneto.it

Il rapporto di lavoro di colui che sarà trasferito sarà costituito e regolato da apposito contratto individuale, ai sensi dell'art. 19 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018, previo accertamento del possesso di tutti i requisiti previsti.

I. INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679 (GDPR) PER I TRATTAMENTI EFFETTUATI DAL COMUNE DI MONTEBELLUNA.

L'informativa è consultabile sul sito web del Comune di Montebelluna al link "Privacy".

J. DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva la più ampia facoltà di modificare, revocare od annullare il presente bando e la relativa procedura selettiva, nonché di prorogarne o riaprirne il termine di scadenza.

L'Amministrazione si riserva in ogni caso la determinazione di non procedere ad alcun incarico.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 e dell'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001.

I candidati possono rivolgersi per qualsiasi chiarimento o informazione al Servizio Risorse Umane (tel. n. 0423/617273-0423/617211), e-mail: personale@comune.montebelluna.tv.it, nelle giornate di apertura al pubblico: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:45, mercoledì anche dalle ore 17:00 alle ore 18:15.

Montebelluna, 4 aprile 2019

Il Segretario Generale
f.to Dott. Ivano Cescon

Responsabile del procedimento e dell'istruttoria
Servizio Risorse Umane
Dr.ssa Graziana Calabretto

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 c. 2 D. Lgs. n. 39/1993