



COMUNE DI BOVEZZO  
Provincia di Brescia

Prot. 4644 del 4/05/2017

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS 165/2001 PER N. 1 POSTO A PART-TIME (24 ORE SETTIMANALI) NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE DI BIBLIOTECA (CAT. C)**

**Visti:**

- il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione G.C. n. 33 del 24/03/1999 e s.m.i.;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 190 del 29/12/2016, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvata la programmazione triennale del fabbisogno del personale per gli anni 2017/2018/2019;
- la comunicazione del Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata sul portale <http://www.mobilita.gov.it/>, come previsto dall'art. 1, comma 234, della L. n. 208/2015, con la quale sono state ripristinate le ordinarie facoltà assunzionali per la regione Lombardia, nonché le indicazioni operative fornite dal medesimo Dipartimento nella comunicazione prot. n. 51991 del 10/10/2016;
- l'art. 30 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.;
- il nulla osta, ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 267/2001, da parte dell'Agenzia Regionale per l'Istruzione, la Formazione e il Lavoro in data 18/04/2017, acclarato al protocollo comunale in data 19/04/2017 al n. 4092 e che, entro i previsti 15 giorni (03/05/2017) dalla citata comunicazione, non è pervenuta alcuna assegnazione da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica di personale in disponibilità presente nell'apposito elenco;
- la determinazione del Responsabile di servizio n. 131 del 4/05/2017 di avvio della procedura di selezione finalizzata alla acquisizione e valutazione di domande di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 Dlgs 165/2001 presentate da personale assunto a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni per la copertura di un posto a tempo parziale (24 ore settimanali) e indeterminato nel profilo professionale di **assistente di biblioteca (Cat. C)**.

Il trasferimento è subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza, da esprimersi entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Bovezzo, che si riserva di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le predette esigenze.

Pertanto i dipendenti interessati alla mobilità dovranno accludere all'istanza di partecipazione alla procedura selettiva il nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dal datore di lavoro.

E' facoltà inoppugnabile dell'Amministrazione Comunale di Bovezzo non dare seguito alla procedura di mobilità in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative e/o, comunque, qualora nuove circostanze lo consigliassero.

Il Comune di Bovezzo può avvalersi della facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso pubblico, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto.

Ai fini della presente procedura non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso del Comune di Bovezzo: coloro che avessero già inoltrato domanda di mobilità e fossero tuttora interessati dovranno presentare apposita istanza di partecipazione al presente procedimento secondo le modalità ed i tempi di seguito indicati. Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m. e i., è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

Al presente avviso viene data adeguata pubblicità mediante:

- pubblicazione all'Albo Pretorio *on-line*;
- pubblicazione integrale nel sito web istituzionale del Comune ([www.comune.bovezzo.bs.it](http://www.comune.bovezzo.bs.it));
- inoltro tramite posta elettronica a tutti i comuni della Provincia di Brescia.

### **1 -REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE**

Alla presente selezione possono accedere tutti i dipendenti a tempo indeterminato appartenenti alle pubbliche amministrazioni in possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione, dei seguenti requisiti:

- essere dipendente a tempo parziale e indeterminato presso altra pubblica amministrazione (soggetta a vincoli diretti e specifici in materia di assunzioni sulla base della vigente normativa), inquadrato nel profilo professionale di assistente di biblioteca .categoria di accesso C del comparto Regioni Autonomie locali;
- avere concluso favorevolmente il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento presso l'Amministrazione di appartenenza;
- essere in possesso della patente di guida, in corso di validità, di categoria "B";
- essere in possesso di idoneità fisica all'impiego specifico (l'Amministrazione sottoporrà l'assumendo a visita medica in base alla normativa vigente);
- essere in possesso del titolo di studio di diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- essere in possesso di nulla osta preventivo alla mobilità, rilasciato dall'Ente di appartenenza o impegno a produrlo entro il termine che sarà ritenuto congruo e compatibile con le esigenze organizzative di questo Ente;
- non avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso per la presente selezione, né di avere procedimenti disciplinari in corso;
- non versare in situazioni di conflitto di interessi e/o di incompatibilità all'assunzione del ruolo.

L'Amministrazione Comunale si riserva inoltre di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità di coloro che abbiano procedimenti penali pendenti ovvero abbiano riportato condanna penale irrevocabile, fatte salve le tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro da ricoprire.

L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla selezione o la non procedibilità alla cessione del contratto individuale di lavoro.

### **2 – CONOSCENZE, CAPACITA' ED ATTITUDINI RICHIESTE:**

Il personale assunto a conclusione del presente procedimento sarà chiamato a svolgere le mansioni tipiche del personale di Categoria C - assistente di biblioteca

Le conoscenze, capacità ed attitudini richieste agli aspiranti al posto suddetto sono le seguenti:

- a) L'ordinamento delle autonomie locali (D. lgs. 267/2000 e s.m.i.)
- b) Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e s.m.i.)
- c) Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs 30/06/2003 n. 196 e s.m.i.)
- d) Nozioni in materia di documentazione amministrativa D.P.R. 445/2000 e s.m.i.
- e) Responsabilità penale degli amministratori e dei dipendenti pubblici: i delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione
- f) Legislazione regionale in materia di biblioteche e sistemi bibliotecari
- g) Gestione, funzionamento e promozione dei servizi bibliotecari (emeroteca, reference e banco prestiti, internet in biblioteca, settore ragazzi)
- h) Promozione della lettura e della biblioteca per adulti
- i) Elementi di biblioteconomia, bibliografia, classificazione, soggettazione e descrizione, raccolta dei documenti
- j) Automazione dei servizi bibliotecari
- k) Cenni di catalogazione.

### **3 -PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Le domande di ammissione alla selezione, redatte **in carta semplice**, preferibilmente sull'apposito modulo fac simile allegato, da corredarsi con copia fotostatica di documento d'identità in corso di validità, dovranno pervenire **entro il termine perentorio di lunedì 5 giugno** attraverso uno dei seguenti canali alternativi:

➤ in caso di domanda sottoscritta con firma autografa:

consegna all'**Ufficio Protocollo** del Comune di Bovezzo (Via Vittorio Veneto, 28) nei seguenti orari di apertura al pubblico:

dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30

lunedì e mercoledì dalle ore 16,00 alle ore 17,30.

*oppure*

spedizione a mezzo raccomandata A/R indirizzata al Protocollo del Comune di Bovezzo - Via Vittorio Veneto, 28, 25075 Bovezzo (BS).

*oppure*

invio a mezzo di posta elettronica certificata (secondo il sistema PEC to PEC) all'indirizzo [protocollo@pec.comune.bovezzo.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.bovezzo.bs.it)

Il messaggio deve avere quale oggetto "**domanda di partecipazione a mobilità per assistente di biblioteca**".

➤ In caso di domanda sottoscritta con firma digitale

Invio esclusivamente a mezzo di posta elettronica certificata (secondo il sistema PEC to PEC) all'indirizzo [protocollo@pec.comune.bovezzo.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.bovezzo.bs.it)

Il messaggio deve avere per oggetto "**domanda di partecipazione a mobilità per assistente di biblioteca**".

Nel caso di trasmissione all'indirizzo di posta elettronica, i documenti (domanda e relativi allegati) inviati dovranno essere in formato PDF.

Nel caso in cui il candidato sottoscriva con firma digitale la domanda e i relativi allegati non è necessario apporre la firma autografa.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali, telematici non imputabili a sua colpa.

Non saranno ammesse domande pervenute oltre i termini sopra indicati, né le domande non recanti la sottoscrizione del candidato, né quelle dalle quali non si possano evincere le generalità del candidato.

In ragione del numero di domande di partecipazione, qualora esse siano più di 10, non verranno prese in considerazione le istanze di manifestazione di interesse alla mobilità dei dipendenti ai quali manchino meno di **10 anni** per l'accesso al pensionamento sia in riferimento ai requisiti di età che all'anzianità contributiva prescritti dalle vigenti norme per il conseguimento del diritto a pensione.

#### **4- DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

I candidati devono in ogni caso allegare alla domanda di partecipazione:

- **fotocopia del documento d'identità in corso di validità,**
- **nulla osta preventivo** alla mobilità o impegno del datore di lavoro a rilasciarlo entro il termine del perfezionamento della procedura, salvo diverse indicazioni connesse con le esigenze organizzative del Comune di Bovezzo,
- **curriculum vitae et studiorum** in formato europeo.

#### **5 -AMMISSIONE ALLA SELEZIONE E CASI DI ESCLUSIONE**

L'ammissione alla selezione dei richiedenti è effettuata, in ogni caso, con riserva di verifica, anche a campione, in capo al Comune di Bovezzo dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti, sulla base delle autodichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione, nonché delle informazioni del *curriculum vitae*, ai sensi del DPR 445/2000 e smi.

In ogni caso l'assunzione del primo soggetto utilmente collocato in graduatoria avverrà a seguito di esito favorevole delle verifiche di legge.

Le domande in cui non risultino identificabili i candidati in maniera univoca e ove manchi la sottoscrizione sono considerate inammissibili e i candidati saranno esclusi dalla selezione. L'eventuale esclusione dei candidati viene disposta con determinazione del Responsabile del Personale, qualora gli stessi non provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.

Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

#### **I candidati sono tenuti a presentarsi alla selezione muniti di documento d'identità in corso di validità**

Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda di trasferimento.

I candidati che non si presenteranno nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita per il colloquio saranno considerati rinunciatari alla selezione, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

#### **6 -SELEZIONE DEI CANDIDATI**

La Commissione, esaminati i *curricula*, procederà a convocare i candidati ad un colloquio conoscitivo/selettivo che avrà lo scopo di approfondire e verificare:

- le specifiche competenze in materia, secondo quanto previsto al p.to 2 del presente avviso;
- le caratteristiche attitudinali e professionali in relazione al ruolo da ricoprire;
- le motivazioni del trasferimento.

Per le valutazioni di cui sopra, la commissione ha a disposizione un punteggio massimo di punti trenta.

Saranno utilmente collocati in graduatoria i candidati che conseguano una valutazione minima pari a 21/30.

Non si procederà ad espletare il colloquio ai soggetti che risultino carenti dei requisiti previsti, ai quali la Commissione comunicherà motivata esclusione.

#### **7 -ASSUNZIONE**

L'assunzione del candidato ritenuto idoneo è subordinata:

alla verifica del rispetto dei limiti imposti dalla normativa in materia di assunzioni all'atto dell'assunzione;

al rilascio del nulla osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza, entro il limite fissato dal Comune di Bovezzo; la mancata produzione del nulla osta nei termini fissati dall'Ente comporterà l'esclusione del candidato utilmente classificato in graduatoria e l'eventuale scorrimento della medesima; rimane facoltà insindacabile dell'amministrazione ripetere la procedura selettiva;

all'accertamento della piena idoneità fisica alle specifiche mansioni del posto da ricoprire; a tal fine l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica il candidato individuato.

#### **8 -TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del D.Lgs 196/2003, i dati personali forniti o raccolti in occasione della presentazione della domanda di mobilità saranno trattati, utilizzati e diffusi, con o senza l'ausilio di strumenti elettronici ed informatici, esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di cui al presente avviso e, successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del personale.

I dati personali saranno custoditi e trattati con criteri e sistemi atti a garantire riservatezza e sicurezza, fermi restando i diritti dei candidati di cui all'art. 7 del D.Lgs 196/2003.

#### **9 -NORME FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili.

Per eventuali chiarimenti è possibile contattare il Servizio Personale ai seguenti recapiti: telefono 030/2111217/215 o tramite mail: [segreteria@comune.bovezzo.bs.it](mailto:segreteria@comune.bovezzo.bs.it).

Responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore Segreteria, Organizzazione e affari generali, rag. Luisa Ferretti

**Bovezzo, 04 maggio 2017**

IL RESPONSABILE DELL'AREA SEGRETERIA,  
ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI

Rag. Luisa Ferretti  
Firmato digitalmente

Spettabile  
COMUNE DI BOVEZZO  
Via Vittorio Veneto, 28  
25063 BOVEZZO (Bs)  
protocollo@pec.comune.bovezzo.bs.it

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA'  
ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS 165/2001 PER N. 1 POSTO A  
PART-TIME (24 ORE SETTIMANALI) NEL PROFILO PROFESSIONALE DI  
ASSISTENTE DI BIBLIOTECA (CAT. C)**

Il/La Sottoscritto/a

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_ Cellulare \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di partecipare alla procedura di mobilità esterna volontaria del Comune di Bovezzo per la copertura **di n. 1 posto di assistente di biblioteca - cat. C a part-time (24 ore settimanali) e indeterminato.**

A tal fine, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art.46 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000) e pienamente consapevole delle responsabilità per dichiarazioni mendaci,

**DICHIARA**

- di essere dipendente **a tempo indeterminato e parziale** presso l'Amministrazione \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ con inquadramento nel profilo professionale \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_;
- in essere inquadrato nella categoria \_\_\_\_\_ livello economico cat. \_\_\_\_\_;
- di aver concluso favorevolmente il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento presso l'amministrazione di appartenenza;
- di essere in possesso di idoneità fisica incondizionata all'impiego specifico;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_ conseguito presso \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ con votazione \_\_\_\_\_;

- di essere in possesso della patente di guida, in corso di validità, di categoria "B" rilasciata in data \_\_\_\_\_;
- di non avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti la data di scadenza dell'avviso per la presente selezione, né di avere procedimenti disciplinari in corso;
- di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti in corso;
- di non trovarsi in una delle situazioni che determinano l'incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013;
- di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto di interessi all'assunzione del ruolo;
- di voler ricevere tutte le comunicazioni al seguente indirizzo (se diverso da quello di residenza):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- di essere in possesso del nulla osta alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza (allegato);
- *ovvero*
- di essere in possesso dell'impegno del datore di lavoro a rilasciarlo entro il \_\_\_\_\_ (come da allegato);
- di essere informato che il trattamento dei dati personali avverrà nel rispetto del D.lgs. 196/2003 per le finalità istituzionali connesse all'espletamento della presedente procedura;
- altro \_\_\_\_\_;

firma per esteso (leggibile)

*Allegati:*

- *curriculum vitae;*

- *nulla osta alla mobilità dell'ente di appartenenza o, in alternativa, impegno del datore di lavoro a rilasciarlo entro il termine previsto per la conclusione della procedura.*

- *fotocopia documento di identità in corso di validità.*