



## COMUNE DI CALOLZIOCORTE

Provincia di Lecco

Settore Servizi Istituzionali

Piazza V. Veneto n.13 -23801 Calolziocorte

Tel. 0341/639111 - Fax 0341/639259

### AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI PUBBLICI SOGGETTI AI VINCOLI ASSUNZIONALI

PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI **ISTRUTTORE CULTURALE – ASSISTENTE BIBLIOTECARIO** – CATEGORIA “C” - MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE APPARTENENTE ALLA STESSA CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE, IN SERVIZIO PRESSO ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001.

#### **IL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI**

- In esecuzione del piano triennale delle assunzioni 2013/2015, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35/2013 e della propria determinazione n. 32 del 04.03.2014;
- Visto l'art. 30 del Decreto Legislativo 30.03.2001 n.165 e successive modifiche ed integrazioni;
- Vista la legge 10 aprile 1991 n. 125 e s.m.i. sulla realizzazione della parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
- Visto l'art. 38 del vigente regolamento comunale per il reclutamento, le selezioni, le progressioni del Comune di Calolziocorte;

#### **RENDE NOTO**

L'Amministrazione Comunale di Calolziocorte intende verificare la disponibilità di personale in servizio a tempo indeterminato presso altro ente del comparto contrattuale Regioni / Autonomie Locali, o altro comparto pubblico di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, che sia soggetto ai vincoli assunzionali, interessato al trasferimento presso questo Ente mediante passaggio diretto ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, relativamente alla figura professionale di **Istruttore Culturale – Assistente Bibliotecario** (cat. C) – tempo pieno, da inserire nella dotazione organica del Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia – Servizio Biblioteca e Cultura.

Il ruolo della figura professionale Istruttore Culturale – Assistente Bibliotecario è addetto a:

1. catalogazione e classificazione del patrimonio documentale presente in biblioteca;
2. informazioni e consulenza di carattere generale all'utenza, anche con l'ausilio di reti telematiche;
3. collaborazione alla tutela, conservazione, gestione, valorizzazione del patrimonio documentario, nonché alle iniziative culturali e di promozione della lettura organizzate dalle biblioteche (mostre, attività didattiche, etc.)

In particolare si dovrà occupare di:

- gestione prestito della biblioteca, aggiornamento bibliografico, ricerche bibliografiche per scuole o per conto terzi, gestione emeroteca, iniziative di avvicinamento alla lettura rivolte a bambini ed adolescenti, attività culturali, iniziative per incremento patrimonio librario.

## REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, sono in possesso dei seguenti requisiti:

- Essere in servizio, con contratto a tempo indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, **sottoposte a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno e con gli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa**, con inquadramento corrispondente alla categoria giuridica "C", profilo professionale di **Istruttore Culturale – Assistente Bibliotecario** o analogo (cat. C) – Comparto "Regioni-Autonomie Locali";
- Diploma di istruzione secondaria superiore avente durata quinquennale;
- Essere in possesso della patente di guida di categoria B senza limitazioni o superiore;
- Idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
- Aver superato positivamente il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza.

**Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione e devono permanere sino al momento del perfezionamento del contratto di assunzione.**

**Nella domanda dovrà essere dichiarata la posizione dell'Amministrazione di competenza rispetto al rilascio del nulla osta al trasferimento.**

## PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – TERMINE E MODALITÀ

I dipendenti degli enti pubblici eventualmente interessati sono invitati a presentare richiesta scritta, in carta semplice, utilizzando l'allegato schema di domanda, al Comune di Calolziocorte (LC), Settore Servizi Istituzionali, Piazza V. Veneto n. 13, 23801 Calolziocorte, inderogabilmente entro il termine perentorio **di mercoledì 26 marzo 2014 – ore 12.30**, mediante una delle seguenti modalità:

- direttamente a mano all'ufficio protocollo;
- a mezzo raccomandata A/R;
- mediante un messaggio di posta elettronica certificata proveniente dall'utenza personale del candidato, ai sensi della normativa vigente, inviato all'indirizzo di posta certificata del Comune, [calolziocorte@legalmail.it](mailto:calolziocorte@legalmail.it) (si ricorda che la Posta Elettronica Certificata assume valore legale solo se anche il mittente invia il messaggio da casella certificata). Non saranno accettate le domande inviate oltre il termine suddetto.

**Il termine per la presentazione delle domande è perentorio** e pertanto non saranno ammesse le domande che, per qualsiasi motivo, non siano pervenute all'Amministrazione comunale entro il termine ultimo previsto dal bando (**mercoledì 26 marzo 2014 – ore 12.30**).

L'ufficio protocollo è aperto dal lunedì al venerdì nei seguenti orari:

Lunedì	09.00 - 12.30	17.00 - 18.00
Martedì	09.00 - 12.30	14.30 - 16.30
Mercoledì	09.00 - 12.30	14.45 - 15.45
Giovedì	09.00 - 12.30	14.30 - 16.30
Venerdì	09.00 - 12.30	14.45 - 15.45

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione. Nel caso di falsità di atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni previste dall'art. 76 del citato decreto.

Alla domanda deve essere allegato:

1. fotocopia sottoscritta di un valido documento di riconoscimento con fotografia;

2. il proprio curriculum formativo-professionale, in formato europeo, dal quale risultino gli enti e gli uffici presso cui il candidato ha prestato servizio e le funzioni svolte, specificando se trattasi di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato. I candidati dovranno altresì indicare ogni altra esperienza lavorativa, precisando durata, datore di lavoro, mansioni svolte, nonché eventuali ulteriori titoli posseduti.

**La domanda di ammissione alla selezione, la fotocopia del documento di riconoscimento e il curriculum devono essere datati e sottoscritti dal candidato, con firma per esteso e leggibile.**

Nel caso di invio mediante la posta elettronica certificata (PEC) tutti i documenti dovranno riportare in calce la data e la sottoscrizione.

Le domande non sottoscritte, spedite oltre il termine previsto, non compilate con le indicazioni di cui sopra, non corredate dal curriculum formativo-professionale datato e sottoscritto o dalla fotocopia del documento di riconoscimento datata e sottoscritta non verranno prese in considerazione. Altresì non saranno valutate le domande provenienti da dipendenti che siano incorsi in condanne penali o abbiano procedimenti penali in corso che precludano la costituzione/prosecuzione del rapporto di pubblico impiego, così pure non si darà corso a domande nel caso in cui siano in atto vertenze attinenti l'inquadramento e il profilo economico.

Il Comune di Calolziocorte non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili alla stessa Amministrazione, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Le domande di mobilità pervenute al Comune di Calolziocorte anteriormente alla pubblicazione del presente bando non verranno prese in considerazione.

### **AMMISSIONE E VALUTAZIONE DEI CANDIDATI**

Il Comune di Calolziocorte procederà alla formulazione di una graduatoria mediante apposita Commissione Esaminatrice, composta a norma del regolamento comunale per il reclutamento, le selezioni, le progressioni, sulla base dei seguenti criteri:

**a) valutazione dei curricula:**

- preparazione ed esperienza professionale specifica maturata in relazione alle funzioni e mansioni della qualifica da ricoprire e del settore di destinazione:.....*fino a 5 punti*
- aspetto motivazionale al trasferimento:.....*fino a 5 punti*
- provenienza da enti del Comparto “Regioni – Autonomie Locali”, privilegiando l'esperienza maturata c/o gli Enti Locali:.....*fino a 5 punti*
- possibilità d'inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo:.....*fino a 5 punti*

*Punteggio massimo assegnato: 20 punti*

**b) colloquio:**

i candidati il cui profilo risulterà rispondente, in base al tipo di percorso di studio ed alle esperienze professionali, alle esigenze del Comune di Calolziocorte dovranno presentarsi a sostenere un colloquio vertente su argomenti tecnico-specialistici riguardanti gli ambiti di attività e sulle competenze connesse allo specifico posto, finalizzato alla verifica della professionalità e delle capacità attitudinali e personali anche con riferimento all'utilizzo di dotazioni informatiche e multimediali.

*Punteggio massimo assegnato: 60 punti*

Ai fini dell'assunzione per mobilità è richiesto un punteggio superiore a 60.

I candidati che non riceveranno comunicazione di esclusione dovranno presentarsi al colloquio che si svolgerà presso il palazzo municipale, p.zza Vittorio Veneto n. 13 – Calolziocorte, il giorno  
**venerdì 4 aprile 2014 alle ore 9.30**

I candidati devono presentarsi al colloquio muniti di idoneo documento di identità in corso di validità. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo stabiliti per il colloquio verrà considerata come rinuncia a partecipare alla presente procedura di mobilità.

Ai candidati presenti al colloquio e non ritenuti idonei verrà data comunicazione in ordine all'esito del presente procedimento. Il Comune di Calolziocorte non si riterrà quindi vincolato in presenza di curricula professionali non ritenuti idonei rispetto al ruolo oggetto della presente ricerca.

La graduatoria è valevole solo per il posto messo a selezione.

In caso di diniego al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza o di rinuncia al trasferimento del candidato prescelto, il Comune di Calolziocorte procede allo scorrimento della graduatoria.

### **NORME FINALI**

**Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Calolziocorte, che si riserva a suo insindacabile giudizio di esercitare la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati, esercitabile anche con la non individuazione di soggetti di gradimento.**

**L'Amministrazione Comunale avverte comunque che la costituzione del rapporto di lavoro resta in ogni caso subordinata alla verifica delle condizioni di compatibilità di spesa con le disposizioni in vigore in materia di rispetto del principio di contenimento della spesa del personale, di limiti alle assunzioni e di capacità economico-finanziaria del bilancio dell'ente. Nel caso tale verifica dovesse risultare negativa l'assunzione non avrà luogo.**

L'amministrazione procederà alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta, in ogni tempo, l'esclusione dalla presente procedura.

La stipulazione del contratto individuale di lavoro (art. 14 del C.C.N.L. Regioni - Autonomie locali del 6 luglio 1995) con il Comune di Calolziocorte terrà conto delle posizioni economiche fondamentali acquisite presso l'Amministrazione di appartenenza.

**Il Comune di Calolziocorte si riserva di non procedere all'assunzione in mancanza del nulla-osta dell'amministrazione di appartenenza, ovvero qualora la decorrenza dell'assunzione risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.**

L'assunzione è inderogabilmente a tempo pieno con orari di lavoro funzionali agli orari di apertura del servizio consultabili sul sito comunale [www.comune.calolziocorte.lc.it](http://www.comune.calolziocorte.lc.it): il candidato che si trovasse presso l'Amministrazione di provenienza in una posizione di part-time potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo per la posizione a tempo pieno.

L'Amministrazione si riserva il diritto di modificare o revocare il presente avviso, nonché di prorogare o di riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione, come pure di non procedere all'assunzione qualora vi ostino circostanze preclusive di natura normativa, organizzativa o anche solo finanziaria, anche legate a valutazioni e/o eventi sopravvenuti.

Nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati con la domanda di ammissione saranno trattati presso una banca dati cartacea e con mezzi informatici dall'Ufficio Personale esclusivamente per le finalità e attività connesse all'espletamento della presente procedura, e potranno essere comunicati al personale dipendente coinvolto nel procedimento e ai membri della Commissione Esaminatrice.

Il responsabile del trattamento dei dati personali è il dott. Sergio Bonfanti, Funzionario del Settore Servizi Istituzionali.

Questa Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro (legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni ed integrazioni).

Si informa che la comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/1990, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato attraverso la sua domanda di partecipazione. Il termine del procedimento è fissato al 30 giugno 2014.

La partecipazione alla procedura di mobilità comporta per i candidati l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso e dei vigenti regolamenti comunali in materia.

Per ogni utile informazione o chiarimento gli interessati potranno rivolgersi al Responsabile del Procedimento, Dott. Sergio Bonfanti, Funzionario Responsabile del Settore Servizi Istituzionali (tel. 0341 639231/268 - fax 0341 639259 - e-mail: [servizi.istituzionali@comune.calolziocorte.lc.it](mailto:servizi.istituzionali@comune.calolziocorte.lc.it)).

Calolziocorte, li 4 marzo 2014

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE  
DEL SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI  
f.to Dott. Sergio Bonfanti



**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA FIGURA PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE CULTURALE - ASSISTENTE BIBLIOTECARIO – CAT. C (tempo pieno) DA ASSEGNARE AL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA – SERVIZIO BIBLIOTECA E CULTURA – TRA ENTI SOGGETTI AI VINCOLI ASSUNZIONALI**

**AI COMUNE DI CALOLZIOCORTE**  
**Settore Servizi Istituzionali**  
Piazza V. Veneto n.13  
23801 CALOLZIOCORTE

\_\_l\_\_ sottoscritt \_\_\_\_\_ nat \_\_ a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
cittadinanza \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
PEC \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare alla procedura di mobilità esterna, ex art. 30 del D.Lgs. n.165/2001, per la figura professionale di n. 1 posto di Istruttore Culturale – Assistente Bibliotecario, Cat. C, tempo pieno.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, **dichiara** quanto segue:

- a) di essere di stato civile \_\_\_\_\_ con n.ro \_\_\_\_\_ figli a carico;  
b) di essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di:

\*Ente locale / pubblico **soggetto a limitazioni nelle assunzioni di cui all'art. 76 del DL 112/2008 convertito in L. 133/2008, in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno e con le disposizioni di cui all'art. 1 c. 557 della L. 296/2006 in materia di riduzione della spesa di personale:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(CCNL di riferimento \_\_\_\_\_)

dal \_\_\_\_\_ Categoria: \_\_\_\_\_ Posiz. Econom. \_\_\_\_\_

Profilo Prof.le: \_\_\_\_\_

\*assegnato al seguente Ufficio/mansioni: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- c) di essere in possesso del seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ conseguito presso l'istituto \_\_\_\_\_  
con sede in \_\_\_\_\_ nell'anno \_\_\_\_\_ con voto finale \_\_\_\_\_;
- d) di aver prestato la propria attività lavorativa presso i seguenti Enti/Amministrazioni Pubbliche (indicare Tipologia rapporto di lavoro, Periodo di riferimento, Qualifica/Categoria/Profilo professionale/Posizione economica di riferimento):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- e) di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alla mansione specifica del profilo di ISTRUTTORE CULTURALE - ASSISTENTE BIBLIOTECARIO (che sarà comprovata dalla consegna della documentazione in fase di preassunzione);
- f) di avere conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;
- g) di essere in possesso della patente di categoria B senza limitazioni o superiore;
- h) di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (*in caso contrario indicare le eventuali condanne penali riportate e gli estremi delle sentenze di condanna, anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto, perdono giudiziale; nel caso di eventuali procedimenti penali pendenti, dovrà essere specificata la natura:*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_)
- i) di non avere procedimenti disciplinari in corso né procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole (*in caso contrario specificare il procedimento disciplinare pendente o definitivo:*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_)
- j) Nulla Osta dell'Amministrazione di appartenenza:  
- è stato rilasciato: ☐ SI ☐ NO  
- c'è la disponibilità al rilascio: ☐ SI ☐ NO
- k) di aver preso visione dell'avviso esplorativo di mobilità e di accettarne in modo pieno ed incondizionato le condizioni ivi indicate;

l) che il recapito a cui indirizzare le comunicazioni relative alla presente procedura di mobilità è il seguente: \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

PEC \_\_\_\_\_

m) che la presente istanza, tesa ad ottenere la mobilità a favore del Comune di Calolziocorte, è motivata da \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_l\_\_\_\_ sottoscritt\_\_\_\_ esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati, nel rispetto del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, per le finalità di gestione della presente procedura concorsuale e dell'eventuale rapporto di lavoro.

\_\_\_\_l\_\_\_\_ sottoscritt\_\_\_\_ si impegna a comunicare eventuali variazioni nei recapiti forniti con la presente domanda riconoscendo che l'Amministrazione non ha alcuna responsabilità per variazioni non comunicate o per irreperibilità.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

---

ALLEGA:

a) fotocopia documento di identità valido datato e sottoscritto;

b) curriculum formativo-professionale datato e sottoscritto.