



(Prov. di Modena)

**Comune
Di
Mirandola**

SERVIZIO PERSONALE

Prot. n. 15135.3.1

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA
AMMINISTRAZIONI DIVERSE AI SENSI DELL'ART.30 DEL D.LGS.165/2001,
PER LA COPERTURA DEL POSTO
CON PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO"
CAT. PROF.LE C, ASSEGNATO AL SERVIZIO BIBLIOTECA**

In esecuzione alla deliberazione di Giunta Comunale n. 140 del 9.9.2010, esecutiva ai sensi di legge, ed alla determinazione dirigenziale n. 386 dell'11.09.2010;

RENDE NOTO

è indetta una selezione pubblica per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 165/2001 per la copertura con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato del posto con profilo professionale di "**Istruttore amministrativo**" categoria professionale C, assegnato al Servizio Biblioteca.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per partecipare alla procedura i dipendenti interessati, in servizio a tempo pieno ed indeterminato presso una delle Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 del D.Lgs.165/2001, devono essere in possesso dei seguenti requisiti speciali:

a) inquadramento nella medesima categoria professionale C (o equivalente per i dipendenti appartenenti a comparto diverso da quello Regioni-Autonomie Locali), a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria ed iscrizione al profilo professionale di "Istruttore amministrativo" o profilo assimilabile o equivalente;

b) possesso del diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado (diploma di maturità).
Per i titoli conseguiti all'estero l'ammissione è subordinata al riconoscimento o all'equipollenza ai titoli italiani;

c) aver concluso positivamente il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento nell'Ente di appartenenza;

d) idoneità fisica alle mansioni proprie del posto.

L'Amministrazione comunale ha facoltà di disporre l'accertamento dell'idoneità in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro. I concorrenti portatori di handicap, di cui alle leggi

104/92 e 68/99, devono specificare nella domanda di partecipazione alla selezione l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, fornendo alla Commissione esaminatrice gli elementi necessari affinché la stessa possa determinare i tempi aggiuntivi concessi al candidato, in relazione allo specifico tipo di prova

Ai sensi dell'art. 1 della legge 28.3.91, n. 120, la condizione di privo della vista è causa di inidoneità, in quanto preclusiva all'adempimento delle specifiche funzioni previste per il profilo professionale del posto da coprire.

I succitati requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione stabilito nel presente avviso di selezione.

TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla selezione, redatta su carta semplice, deve essere indirizzata al Comune di Mirandola - Piazza Costituente, n. 1, 41037 Mirandola e deve pervenire entro le **ore 12.30 del giorno 30.09.2010**, secondo una delle seguenti modalità:

- a) presentazione della domanda a mano all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) o al Protocollo Generale dell'Ente, nell'ambito del normale orario di apertura;
- b) invio della domanda per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) invio della domanda tramite fax, al numero 0535/29.538.

Non saranno accolte le domande pervenute oltre le ore 12.30 dalla data di cui sopra.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la mancata, ritardata o inesatta ricezione della domanda dovuta a disguidi postali, telefonici, o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nel caso in cui gli uffici comunali siano chiusi per sciopero, per calamità o altri motivi, nell'intera giornata fissata quale termine della scadenza del bando, il termine stesso è automaticamente prorogato sino al primo giorno successivo alla riapertura degli uffici.

MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda deve essere redatta secondo il modello che viene riportato in calce, comprendente tutte le indicazioni richieste, che risultano essere le seguenti:

- a) cognome, nome, data, luogo di nascita e numero di codice fiscale; i cittadini di altro Stato membro dell'Unione Europea devono dichiarare un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) residenza, recapito telefonico ed eventuale altro recapito cui indirizzare la documentazione relativa alla selezione;
- c) indicazione della selezione;
- d) l'ente di appartenenza, il profilo professionale di inquadramento, categoria giuridica ed economica, con dettaglio delle relative decorrenze;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nel bando, con indicazione del tipo di titolo di studio, della data di conseguimento, il soggetto che l'ha rilasciata e del punteggio ottenuto; nel caso di titoli conseguiti all'estero, equipollenti a quelli indicati nel presente bando, sarà

altresì cura del candidato dimostrare la suddetta equipollenza mediante l'indicazione del provvedimento normativo che la sancisce;

- f) la specificazione dell'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap, nonché la segnalazione dell'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, fornendo alla Commissione esaminatrice gli elementi necessari affinché la stessa possa determinare i tempi aggiuntivi concessi al candidato, in relazione allo specifico tipo di prova (nel caso di concorrenti portatori di handicap, di cui alla legge 5.2.92 n. 104);
- g) di essere consapevole della veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui alla normativa vigente in caso di false dichiarazioni;
- h) di accettare senza riserve le condizioni del bando di selezione, le norme sull'accesso contenute nel vigente Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale del Comune di Mirandola, nonché le eventuali modifiche che l'Amministrazione riterrà di apportare agli stessi.

La domanda di partecipazione alla selezione è esente dall'imposta di bollo.

La firma del candidato da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/00.

ALLEGATI

Alla domanda di partecipazione alla selezione deve essere allegato curriculum formativo/professionale redatto in carta libera e firmato in originale, contenete nella parte relativa alla ricostruzione dello stato di servizio l'indicazione di eventuali sanzioni disciplinari riportate ovvero eventuali procedimenti disciplinari in corso.

REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE

Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni:

- a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni fra quelle richieste circa il possesso dei requisiti prescritti dal bando, ad eccezione di quelle relative alle generalità ed al domicilio o recapito;
- b) mancata o incompleta indicazione della selezione cui si vuole partecipare.

In caso di irregolarità sanabili il candidato dovrà provvedere alla regolarizzazione, pena l'automatica esclusione dalla selezione, entro il termine tassativo fissato nella relativa comunicazione.

Qualsiasi altra omissione o irregolarità, non contemplata nell'elenco sopra indicato, comporta l'esclusione dalla selezione.

PROVA SELETTIVA

L'ammissione alla prova selettiva è diretta per tutti i candidati in possesso dei requisiti richiesti.

La prova selettiva consiste in un colloquio teorico/pratico teso a valutare, anche in relazione al curriculum formativo/professionale dei candidati, la preparazione e la capacità professionale specifica in relazione al posto da ricoprire, le caratteristiche psico/attitudinali e motivazionali, nonché il livello di aderenza tra le esperienze professionali maturate dagli stessi ed il sistema di competenze, attribuzioni e funzioni richieste dal ruolo da ricoprire, con particolare riferimento alle seguenti materie:

- nozioni in materia di ordinamento degli Enti Locali;
- biblioteconomia e bibliografia;
- servizi di informazione all'utenza (repertori, cataloghi, banche dati, siti internet inerenti l'erogazione di servizi bibliotecari, OPAC e relative modalità di consultazione);
- utilizzo delle più diffuse tecnologie informatiche e loro applicazioni in ambito bibliotecario;
- catalogazione bibliografica e multimediale;
- organizzazione, gestione e funzionamento di una biblioteca di un ente locale;
- comunicazione e promozione dei servizi della biblioteca e della lettura;
- ideazione, progettazione e gestione di eventi culturali;
- normativa sul procedimento amministrativo;
- normativa nazionale e regionale in materia di biblioteca e archivi;
- atti e provvedimenti amministrativi, con particolare riferimento agli atti tipici delle autonomie locali.

La prova selettiva si terrà il giorno 11/10/2010, con inizio alle ore 9.00, presso il Palazzo Municipale di Mirandola, Piazza Costituente n.1, Mirandola. Qualora non sia possibile terminare in giornata tutti i colloqui, gli stessi proseguiranno nel giorno o nei giorni immediatamente seguenti, sempre con inizio alle ore 9.00.

I candidati devono ritenersi convocati ad ogni effetto in base alla presente indicazione contenuta nel bando, salvo diversa comunicazione. Eventuali variazioni rispetto alla data/sede della prova verranno comunicati ai candidati.

La prova si svolgerà in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Alla prova i candidati devono presentarsi muniti di un documento personale di riconoscimento.

Il candidato che non si presenti nel giorno, luogo ed ora indicato, viene considerato rinunciatario alla selezione.

Alla prova selettiva viene attribuito un punteggio massimo di punti 30; la prova si intende superata col conseguimento di almeno 21 punti.

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

Al termine della procedura selettiva, la Commissione esaminatrice forma la graduatoria dei candidati idonei, sulla base della valutazione conseguita in sede di colloquio, valevole solo per la prima copertura del posto.

Nella formazione della graduatoria, la Commissione, tiene conto, a parità di punti, dell'età del candidato, accordando la preferenza al più giovane d'età.

La Commissione rassegna quindi tutti i verbali relativi alle operazioni selettive al competente organo comunale, che approva le operazioni dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità.

ASSUNZIONE IN SERVIZIO MEDIANTE CESSIONE DI CONTRATTO

L'assunzione in servizio mediante cessione del contratto di lavoro del candidato prescelto è subordinata alla mancata assegnazione di personale, da parte delle competenti strutture, ai sensi dell'art.34-bis del D.Lgs.165/2001.

L'assunzione in servizio è altresì subordinata alla manifestazione di parere favorevole alla cessione contrattuale, con la decorrenza stabilita dal Comune di Mirandola, da parte dell'Ente di appartenenza, che dovrà avvenire entro il termine stabilito dal Comune di Mirandola; ove ciò non avvenga il Comune di Mirandola si riserva la facoltà di non dare corso alla mobilità con il soggetto interessato.

Il candidato prescelto sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, ai sensi del vigente C.C.N.L. dei dipendenti enti locali, entro il termine e con la decorrenza indicati dall'ente stesso e ad assumere servizio in via provvisoria nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a selezione, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso. Lo stesso è esentato dall'espletamento del periodo di prova, avendolo già superato presso altra pubblica amministrazione nello stesso profilo professionale o equiparato.

La presentazione dei documenti attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego dovrà avvenire entro 30 giorni dall'entrata in servizio, qualora, in forza di legge, i documenti stessi non debbano essere acquisiti direttamente dall'Amministrazione.

Il neo assunto sarà invitato a regolarizzare entro 30 giorni, a pena di risoluzione di diritto del contratto individuale di lavoro, la documentazione irregolare o incompleta, anche ai fini fiscali.

Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, dovrà dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente.

L'Amministrazione ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dall'autorità competente, l'idoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, richiedendo altresì l'effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dalla legge nel termine di 30 giorni dall'entrata in servizio. Se la certificazione richiesta non viene prodotta, senza giustificato motivo, nel termine indicato, ovvero dalla stessa risulti l'inidoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, verrà adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Al personale assunto viene corrisposta una retribuzione mensile pari a quella spettante al personale a tempo pieno ed indeterminato appartenente alla categoria professionale C (o equivalente per i dipendenti appartenenti a comparto diverso da quello Regioni-Autonomie Locali) e profilo professionale di Istruttore amministrativo, o profilo assimilabile, secondo quanto previsto dal vigente contratto di lavoro. Il dipendente conserva la posizione economica acquisita all'atto del trasferimento, maturata nell'Ente di provenienza.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a norma di legge.

NORME GENERALI

La procedura selettiva deve concludersi entro 6 mesi dalla data di svolgimento della prova selettiva.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, con provvedimento motivato, di prorogare e/o riaprire i termini dell'avviso, di revocare la selezione per motivi di pubblico interesse, ovvero di non procedere alla copertura del posto oggetto di selezione; inoltre può disporre in ogni momento l'esclusione dalla selezione di un candidato per difetto dei requisiti prescritti.

Per quanto non contemplato nel presente avviso valgono le norme del vigente Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale del Comune di Mirandola, in quanto compatibili e la normativa in materia di assunzioni nel pubblico impiego.

Si applicano le disposizioni di cui alla legge n. 125/1991, che garantisce le pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Per chiarimenti e per ritirare copia integrale del bando i concorrenti potranno rivolgersi al Servizio Personale, tutte le mattine, dal lunedì al sabato, dalle ore 8.30 alle ore 13.00, e il giovedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 18.00 (tel. 0535/29636 – 0535/29619) per ritirare copia integrale del bando potranno rivolgersi anche all'URP, dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00, il martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 16.00 alle ore 19.00.

Copia del bando è pubblicata sul sito internet del Comune di Mirandola all'indirizzo www.comune.mirandola.mo.it

Responsabile del procedimento, il Responsabile Servizio Personale, Dr.ssa Simona Roncadi.

VERIFICHE

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/00, effettuerà i controlli che riterrà opportuni, anche a campione, per verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Qualora dal suddetto controllo emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, il dichiarante incorrerà nelle sanzioni previste dall'art. 495 del Codice penale, oltre ad essere escluso dalla procedura selettiva, nonché decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

ACCESSO AI DATI

I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto visione ed accesso agli atti della procedura selettiva, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dal vigente regolamento comunale sui diritti di accesso agli atti ed ai documenti.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In ottemperanza all'art.13 del Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), si rendono le seguenti informazioni in merito al trattamento dei dati personali connesso al presente procedimento:

- 1) il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali ed informatici e comunque in modo da garantire la riservatezza degli stessi;
- 2) i dati devono essere acquisiti dal Servizio Personale; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati comporterebbe l'estromissione dalla procedura;
- 3) i dati saranno comunicati ad altri soggetti, ove previsto dalla normativa vigente;
- 4) il trattamento dei dati personali eventualmente rientranti nel novero dei dati "sensibili" e "giudiziari", di cui alle lettere d) ed e), comma 1, art. 4 del Codice sulla Privacy, viene compiuto nei limiti indicati dalla normativa in vigore e dal regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con deliberazione consiliare n. 232 del 19.12.2005, e successive modifiche ed integrazioni, e segue le finalità previste dalla legge e dal medesimo regolamento. Il trattamento in

parola viene effettuato mediante strumenti manuali ed informatici e comunque in modo da garantire la riservatezza degli stessi. Il conferimento di questi dati ha natura obbligatoria;

- 5) il titolare del trattamento è il Comune di Mirandola, con sede in Mirandola, p.zza della Costituente n. 1;
- 6) il responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio Personale, il cui ufficio ha sede in Mirandola, p.zza Costituente n. 1;
- 7) al titolare del trattamento o al responsabile l'interessato può rivolgersi per far valere i suoi diritti, così come previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n 196/2003, come di seguito indicato:
 - l'interessato ha diritto di ottenere conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma tangibile;
 - l'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare e del responsabile designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2, D.Lgs. 196/2003;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati;
 - l'interessato ha diritto di ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui ai due punti precedenti sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto da tutelare;
 - l'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Mirandola, lì 11/9/2010

Il Responsabile Servizio Personale
(Dr.ssa Simona Roncadi)

Schema di domanda di ammissione alla selezione pubblica per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ai sensi dell'art.30 del d.lgs.165/2001, per la copertura del posto vacante con profilo professionale di "Istruttore amministrativo" cat.prof. C, assegnato al Servizio Biblioteca

**Al Comune di Mirandola
Piazza Costituente, 1
41037 - Mirandola
MODENA**

FAX: 0535/29.538

Oggetto: domanda di partecipazione alla selezione pubblica per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ai sensi dell'art.30 del d.lgs.165/2001, per la copertura del posto vacante con profilo professionale di "Istruttore amministrativo" cat.prof.C assegnato al Servizio Biblioteca

La/il sottoscritta/o _____

presa visione dell'avviso di selezione pubblica di cui all'oggetto, indetta da codesta spettabile Amministrazione Comunale con determinazione dirigenziale n. 386 dell'11.09.2010

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla predetta selezione pubblica, per l'assunzione con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato di un'unità con profilo professionale di "Istruttore amministrativo", cat. prof. C, mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ai sensi dell'art.30 del D.Lgs.165/2001

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

- di essere nato/a a _____ il ____/____/____

Codice Fiscale _____;

- di essere residente a _____
in Via _____ n. _____

- telefono ____/____; cellulare _____;

- di essere rintracciabile al seguente indirizzo:

telefono ____/____;

(recapito presso il quale l'Amm.ne Com.le dovrà inviare tutte le comunicazioni, se diverso dalla residenza);

- di essere dipendente a tempo indeterminato dal ____/____/____ presso il seguente Ente

con sede in _____

- di essere attualmente inquadrato con rapporto di lavoro a tempo pieno nel profilo professionale di _____, a decorrere dal _____ dal ____/____/____ presso il Settore/Servizio _____ categoria professionale _____ posizione economica _____ acquisita dal ____/____/____
- aver concluso positivamente il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento nell'Ente di appartenenza;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio:
_____ durata del corso legale degli studi pari a _____ anni, conseguito in data ____/____/____ con il punteggio di ____/____ presso _____
oppure
(qualora venga presentato un titolo conseguito all'estero equipollente a quanto previsto nell'avviso)
- di essere in possesso del seguente titolo di studio:
_____ durata del corso legale degli studi pari a _____ anni, conseguito in data ____/____/____ con il punteggio di ____/____ presso _____ precisando che lo stesso è equipollente (o equivalente) a quello di _____ indicato nell'avviso di selezione per effetto del seguente provvedimento _____
- di essere in possesso dell'idoneità fisica alle mansioni proprie del posto;
- di necessitare dei seguenti ausili e/o tempi aggiuntivi, necessari per l'espletamento della prova, in relazione al proprio handicap; a tal fine si forniscono alla Commissione esaminatrice i seguenti elementi necessari affinché la stessa possa determinare i tempi aggiuntivi, in relazione al tipo di prova (nel caso di concorrenti portatori di handicap, di cui alla legge n. 104/92):
_____;
- di essere consapevole della veridicità delle dichiarazioni contenute nella presente domanda e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui alla vigente normativa in caso di false dichiarazioni;
- di accettare senza riserve le condizioni dell'avviso di selezione, le norme sull'accesso del vigente Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale del Comune di Mirandola, nonché le eventuali modifiche che l'Amministrazione riterrà di apportare agli stessi;

Allego alla presente curriculum formativo/professionale redatto in carta libera e firmato in originale (contenente nella parte relativa alla ricostruzione dello stato di servizio l'indicazione di eventuali sanzioni disciplinari riportate ovvero eventuali procedimenti disciplinari in corso).

Li, _____

FIRMA
(da non autenticare)
