



CITTÀ DI LENDINARA

Provincia di Rovigo

Area Amministrativa – 1° Settore / 1° e 2° Servizio

**SEGRETERIA GENERALE – GESTIONE GIURIDICA
DEL PERSONALE**

Piazza Risorgimento n. 1 – c.a.p. 45026 C.F. 82000490290 - P. I. 00198440299

Tel. 0425.605.630 – Fax 0425.605.636 –

Email: segret.sindaco@comune.lendinara.ro.it

Prot. Gen. n. 0008809

18.04.2018

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 1, DEL D. LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA DI 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI, ARCHIVISTICI, TURISTICI E MUSEALI DI CAT. D1, DA ASSEGNARE AL SERVIZIO BIBLIOTECA-CULTURA-TURISMO PRESSO IL III^ SETTORE SOCIO-CULTURALE.

L'assunzione è subordinata alla normativa di spesa di personale alla data di assunzione stessa. L'assunzione, pertanto, non verrà effettuata o verrà posticipata qualora la normativa, in generale, non la consenta o nello specifico l'Ente non rispetti i parametri richiesti o non disponga della necessaria copertura finanziaria.

Il Responsabile del Servizio Gestione Giuridica del Personale;

Visto l'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la programmazione triennale del fabbisogno del personale 2018-2020 approvata con delibera n. 27 del 2 febbraio 2018, nella quale è prevista la copertura di 1 posto a tempo indeterminato e pieno di Istruttore direttivo amministrativo dei servizi bibliotecari, archivistici, turistici e museali, di cat. D1, da assegnare al Servizio Biblioteca-Cultura-Turismo presso il III^ Settore socio-culturale, da realizzare tramite mobilità volontaria tra Enti soggetti a limitazioni di spesa di personale ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/2001;

Dato atto che questa Pubblica Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

A termini della propria Determinazione n. 677 R.G. del 17 aprile 2018.

RENDE NOTO CHE

il Comune di Lendinara intende verificare la possibilità di coprire tramite procedura di mobilità tra enti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001

n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno di Istruttore Direttivo Amministrativo dei servizi bibliotecari, archivistici, turistici e museali, di cat. D1 (o profilo equivalente) da assegnare al Servizio Biblioteca-Cultura-Turismo presso il III^ Settore socio-culturale.

1. Requisiti per l'ammissione alla procedura di mobilità

Potrà partecipare alla selezione **il personale assunto a tempo indeterminato e pieno degli enti pubblici**, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, sottoposti al regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, in possesso inoltre dei seguenti requisiti:

A) Titolo di studio

1. Diploma di laurea in Scienze dei Beni Archivistici e Librari, conseguita ai sensi dell'ordinamento universitario successivo all'entrata in vigore del D.M. n. 509/1999; Laurea magistrale (LM classe LM-5) o specialistica (LS classe 5/S) in Archivistica e Biblioteconomia, conseguita ai sensi dell'ordinamento universitario successivo all'entrata in vigore del DM n. 509/1999;

oppure

2. Diploma di laurea in Lettere o Conservazione dei Beni Culturali o altro diploma di laurea equipollente, conseguito ai sensi del vecchio ordinamento universitario previgente al D.M. n. 509/1999

e

2.1 Diploma rilasciato da scuole speciali per archivisti e bibliotecari istituite presso le Università degli Studi, oppure diploma di archivistica, paleografia e diplomatica conseguito dopo la laurea e rilasciato dalle scuole istituite presso gli Archivi di Stato (art. 14 DPR n. 1409/63) o rilasciato dalle scuole speciali per archivisti e bibliotecari (o Beni archivistici e librari) istituite presso le università degli studi;

oppure

3. Diploma di laurea appartenente ad una delle seguenti classe di laurea del nuovo ordinamento: classe L5 lauree in Lettere, classe L13 lauree in Scienze dei beni Culturali, classe L41 lauree in Tecnologie per la conservazione e il restauro dei beni culturali

e

3.1 Diploma rilasciato da scuole speciali per archivisti e bibliotecari istituite presso le Università degli Studi, oppure diploma di archivistica, paleografia e diplomatica conseguito dopo la laurea e rilasciato dalle scuole istituite presso gli Archivi di Stato (art. 14 DPR n. 1409/63) o rilasciato dalle scuole speciali per archivisti e bibliotecari (o Beni archivistici e librari) istituite presso le università degli studi;

B) Essere inquadrato nella categoria giuridica e nel profilo professionale pari o equivalente a quello oggetto della presente procedura in caso di provenienza dal medesimo comparto; stessa categoria giuridica e profilo riconducibile all'area lavorativa in caso di provenienza da diverso comparto (tabella di equiparazione di cui al D.P.C.M. 26/06/2015) da almeno 36 mesi e aver svolto, per il medesimo periodo, mansioni/funzioni di carattere direttivo nei servizi bibliotecari, archivistici, turistici e museali;

C) Godere dei diritti civili e politici;

D) Non aver subito nel triennio precedente alla data di presentazione della domanda, procedimenti disciplinari conclusi con le sanzioni disciplinari della sospensione dal servizio superiore a 10 giorni o con licenziamento e non avere procedimenti disciplinari in corso;

E) Non avere condanne penali e procedimenti penali in corso che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

F) Essere fisicamente idoneo alla mansione/impiego;

G) Di non avere contenziosi in corso in materia di inquadramento;

H) Essere in possesso del nulla-osta incondizionato dell'Ente di appartenenza al trasferimento e alla cessione del contratto di lavoro nel caso in cui il dipendente risulti vincitore della prova selettiva indetta per la copertura del posto in oggetto tramite mobilità esterna, contenente dichiarazione da parte dello stesso di essere Ente sottoposto al regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, soggetto a vincoli in materia di spesa di personale ed in regola con le prescrizioni di finanza pubblica.

La domanda, da redigere in carta libera, usando l'allegato fac-simile, va compilata in ogni sua parte e costituisce per il candidato dichiarazione resa sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle relative sanzioni previste all'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.

Per eventuali titoli conseguiti all'estero, il candidato deve indicare nella domanda di partecipazione gli estremi del provvedimento comprovante il riconoscimento da parte della Repubblica Italiana, oppure allegare idonea documentazione. Inoltre con la dichiarazione il candidato accetta le norme e disposizioni contenute nel presente avviso e il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essergli fatta pervenire ogni comunicazione inerente la presente procedura (i candidati hanno l'obbligo di comunicare gli eventuali cambiamenti di indirizzo; il Comune di Lendinara non assume responsabilità alcuna in caso di irreperibilità presso l'indirizzo indicato).

Tale domanda deve essere firmata in calce e deve essere allegata alla stessa copia di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità, a pena di esclusione (vedi punto 2).

L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta in qualunque tempo l'esclusione dalla selezione stessa o la risoluzione del contratto di lavoro.

Tutti i requisiti, a pena esclusione, devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione di contratto.

La presentazione delle domande e dei documenti allegati alla stessa dovrà avvenire **entro le ore 12.00** del giorno: **21 maggio 2018**

2. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda dovrà essere **sottoscritta e presentata nei termini sopra indicati, a pena di esclusione**, all'Ufficio Protocollo del Comune di Lendinara (RO), all'attenzione del Responsabile del Servizio Gestione Giuridica del Personale del Comune di Lendinara, Piazza Risorgimento n. 1, 45026 - Lendinara (RO), mediante una delle seguenti modalità:

- consegna a mano all'ufficio Protocollo del Comune di Lendinara;
- raccomandata con avviso di ricevimento (l'opportunità di utilizzare tale mezzo di trasmissione deve essere valutata dall'interessato/a in quanto se perverrà oltre le ore 12.00 del giorno di scadenza, anche se spedita anticipatamente, non sarà considerata valida);
- tramite posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: segreteria@pec.comune.lendinara.ro.it, (non si terrà conto delle domande trasmesse tramite posta elettronica ordinaria).

Le domande pervenute prima della pubblicazione del bando e dopo il termine di scadenza non verranno tenute in considerazione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito o da mancata o tardiva comunicazione di cambio indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Alla domanda dovrà essere allegato a pena di esclusione:

- curriculum vitae debitamente sottoscritto in calce, dal quale risultino i titoli di studio conseguiti, la formazione effettuata, l'elencazione dettagliata del servizio svolto in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento maturato nella Pubblica Amministrazione di provenienza e presso altre Pubbliche Amministrazioni;
- fotocopia di documento di identità e/o riconoscimento, in corso di validità;
- nulla-osta incondizionato dell'Ente di appartenenza al trasferimento e alla cessione del contratto di lavoro nel caso in cui il dipendente risulti vincitore della prova selettiva indetta per la copertura del posto in oggetto tramite mobilità esterna, contenente dichiarazione da parte dello stesso di essere Ente di essere sottoposto al regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato ed in regola con le prescrizioni di finanza pubblica.

L'esame delle domande al fine di valutare il possesso dei requisiti di partecipazione previsti dal presente avviso sarà effettuata dal Servizio Gestione Giuridica del Personale, che predisporrà l'elenco dei candidati ammessi alla selezione da trasmettere alla Commissione esaminatrice.

Ai candidati non ammessi sarà data immediata comunicazione mediante telegramma o raccomandata a/r all'indirizzo di iscrizione anagrafica dichiarato nella domanda.

3. SELEZIONE

La selezione avverrà per titoli e colloquio.

La Commissione esaminatrice, formata da un Presidente e da due membri esperti, dipendenti del Comune di Lendinara, disporrà di 30 punti per la valutazione dei titoli di studio e formativi e delle esperienze lavorative (con preferenza di quelle maturate presso enti locali e relative ad attività attinente al posto da ricoprire), dedotti dal curriculum e di 30 punti per la valutazione del colloquio.

Per essere ammessi al colloquio il candidato dovrà ottenere il punteggio minimo sui titoli di 21/30 e per superare quest'ultimo il candidato dovrà ottenere il punteggio minimo di 21/30.

Il colloquio è teso ad approfondire le conoscenze e competenze professionali possedute, relative alle attività e materie inerenti il posto suddetto, l'attitudine allo svolgimento delle funzioni connesse al profilo professionale in oggetto e gli aspetti motivazionali dei candidati.

A titolo esemplificativo, il colloquio verterà sulle seguenti materie:

- competenze generali amministrative e contabili degli enti locali;
- elementi di archivistica (archivistica generale con particolare riferimento al concetto di archivio, alle sue diverse tipologie ed alle sue partizioni, al concetto di documento, all'amministrazione archivistica, alla formazione dell'archivio ed ai relativi strumenti di gestione, all'ordinamento ed allo scarto dei documenti di archivio; classificazione, inventariazione, repertoriazione dei documenti) e di biblioteconomia;
- legislazione in materia di beni culturali;
- organizzazione e gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico nella Pubblica Amministrazione;
- legislazione regionale in materia turistica;
- conoscenza storico-artistica del territorio polesano;
- conoscenza degli applicativi informatici più diffusi in uso alle Biblioteche ed agli Archivi, a livello nazionale (SAN, SIAS e SIUSA) e regionale (SIAR).

Il colloquio si svolgerà in data e luogo che sarà comunicato via e-mail ai candidati ammessi con sufficiente anticipo. Di tale colloquio sarà dato avviso nella home page del sito web del Comune di Lendinara.

I candidati ammessi al colloquio dovranno presentarsi, muniti di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità, pena l'esclusione dalla selezione.

La mancata presentazione al colloquio equivarrà a rinuncia alla procedura di mobilità e comporterà l'automatica esclusione.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Al termine della selezione, la Commissione formulerà una lista di idonei a ricoprire il posto, attribuendo un punteggio ai candidati quale media aritmetica tra il punteggio attribuito ai titoli ed il punteggio attribuito al colloquio.

Risulterà vincitore della procedura di mobilità esterna il candidato che abbia riportato il punteggio più elevato che, comunque, non potrà essere inferiore al punteggio minimo di 21/30.

A parità di punteggio e di provenienza, precede il candidato avente età anagrafica meno elevata (art. 3, co. 7, Legge n. 127/1997).

Al termine del colloquio verrà stilata la graduatoria, che verrà affissa nei locali del colloquio, pubblicata all'Albo on-line e sul sito web istituzionale del Comune.

4. TRASFERIMENTO AL COMUNE DI LENDINARA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, l'Ufficio Gestione giuridica del Personale richiederà all'Ente di appartenenza di adottare il provvedimento di trasferimento del dipendente, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire.

Trascorso tale termine senza che venga raggiunta un'intesa in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso, è facoltà del Comune decidere di non dar corso alla mobilità o individuare altro candidato idoneo tra coloro che hanno presentato domanda.

Si rammenta che, prima di procedere all'eventuale assunzione in servizio, il Comune si riserva la possibilità di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese ai fini della mobilità in oggetto. Il rapporto di lavoro del concorrente dichiarato vincitore sarà costituito e regolato da contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge e del vigente contratto collettivo nazionale di Lavoro del comparto Regioni - Autonomie Locali. Trattandosi di passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni, il candidato assunto manterrà la posizione economica successiva a quella giuridica d'ingresso nella Categoria D, che dovesse aver già acquisito nell'Ente di provenienza.

5. RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il presente avviso che deve intendersi a tutti gli effetti esplorativo, non vincola in alcun modo il Comune che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di verificare prima dell'assunzione il permanere dell'esigenza organizzativo-funzionale ed il rispetto dei parametri finanziari fissati dalla legge in materia di contenimento delle spese di personale, tenendo conto anche del tempo necessario per ottenere il concreto trasferimento del dipendente, nonché eventuali soluzioni organizzative interne. L'Amministrazione Comunale si riserva altresì la facoltà di scorrere l'elenco dei candidati idonei, secondo la lista formulata, nel caso di rinuncia del candidato o di mancata cessione del contratto entro tre mesi dalla richiesta all'Ente di appartenenza.

La graduatoria è valida per la sola procedura di mobilità per la quale è stata formulata o per dare copertura al medesimo posto resosi vacante in un secondo momento, fino ad un massimo di 24 mesi.

6. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.Lgs. n. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso i Servizi di Gestione Giuridica del Personale e di Gestione Economica del Personale del Comune, per le finalità inerenti la gestione della procedura, e saranno trattati a seguito di eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per la gestione dello stesso. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un interesse, ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/90.

Ai sensi dell'art. 7 del suddetto D. Lgs. n. 196/2003 i candidati hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti la procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, oltre che di chiedere la cancellazione o il blocco di eventuali dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme. L'interessato può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi.

I concorrenti possono presentare, a corredo della domanda di partecipazione, domanda di differimento o sottrazione all'accesso della documentazione presentata, o di parte di essa, evidenziandone le motivazioni ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2, del D.P.R. 12.04.2006 n. 184 ("Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi).

Se il concorrente non presenta la predetta domanda motivata l'accesso s'intende consentito, senza necessità di ulteriore successiva notifica delle richieste di accesso che dovessero pervenire.

7. DISPOSIZIONI FINALI

La partecipazione alla procedura comporta l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso e delle norme regolamentari a cui esso si attiene.

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.Lgs. n. 198/2006 recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 2005*" e dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165 del 2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*".

Ogni altra informazione relativa al presente avviso può essere richiesta al Servizio Gestione Giuridica del Personale: telefono nr. 0425.605614; fax nr. 0425.600977; e.mail: segret.sindaco@comune.lendinara.ro.it.

Il presente avviso, con l'annessa modulistica, è pubblicato all'Albo on-line e sul sito web del Comune di Lendinara: www.comune.lendinara.ro.it, per 30 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'4 del d.l. n. 90/2014, convertito con legge n. 114/2014.

Ai sensi dell'art. 8 della Legge 241/90 e s.m.i. si comunica che l'Unità operativa di riferimento è costituita dal Servizio Gestione Giuridica del Personale del Comune di Lendinara e che Responsabile del Procedimento è il dott. Buson Dante, funzionario competente preposto all'adozione del provvedimento finale.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
f.to Dott. Buson Dante

**Alla c.a.
Responsabile del Servizio
Gestione Giuridica del Personale
Comune di Lendinara
Piazza Risorgimento n. 1
45026 - LENDINARA (RO)**

Il/la sottoscritto/acon riferimento all'avviso pubblico Protocollo Generale n. 0008809 del 18.04.2018 di mobilità esterna per la copertura di un posto di Istruttore direttivo amministrativo dei servizi bibliotecari, archivistici, turistici e museali, di cat. D, a tempo pieno ed indeterminato,

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla suddetta selezione indetta da codesto Ente, per la copertura del posto summenzionato, tramite mobilità esterna ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

A tal fine sotto la propria personale responsabilità ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA:

- di essere nato/a il a(provincia);
- di essere residente a (provincia)
cap..... in (via, viale, piazza, ect.) n.,
- tel. cellulare:
- indirizzo e-mail presso il quale ricevere le comunicazioni relative alla presente selezione:
..... ;
- di essere dipendente di una Amministrazione Pubblica, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001, soggetta a limitazioni delle assunzioni di personale a tempo indeterminato ed in regola con le prescrizioni di finanza pubblica;
- di essere dipendente con contratto a tempo pieno ed indeterminato, a far data dal presso l'Ente con profilo professionale di, categoria D, posizione economica del vigente CCNL
- di essere in possesso del seguente titolo di studio: Diploma di Laurea / Laurea.....
..... conseguito in data presso, votazione conseguita

- di essere in possesso del Diploma rilasciato dalla Scuola speciale per archivisti e bibliotecari di in data
- o del Diploma in archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato da in data
- (titolo non necessario se in possesso di Diploma di laurea in Scienze dei Beni Archivistici e Librari, conseguita ai sensi dell'ordinamento universitario successivo all'entrata in vigore del D.M. n. 509/1999; Laurea magistrale (LM classe LM-5) o specialistica (LS classe 5/S) in Archivistica e Biblioteconomia, conseguita ai sensi dell'ordinamento universitario successivo all'entrata in vigore del DM n. 509/1999);
- di svolgere o aver svolto, per almeno 36 mesi, in qualità di dipendente dell'Ente mansioni/funzioni di carattere direttivo nei servizi bibliotecari, archivistici, turistici e museali, nel periodo/.....;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non aver riportato condanne penali e procedimenti penali in corso che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- di non aver subito nel triennio precedente alla data di presentazione della domanda, procedimenti disciplinari conclusi con le sanzioni disciplinari della sospensione dal servizio superiore a 10 giorni o con licenziamento e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- di essere fisicamente idoneo alla mansione;
- di non avere contenziosi in corso in materia di inquadramento;
- di autorizzare il Comune di Lendinara, ai sensi del D.Lgs n. 196/2003 al trattamento dei dati personali, per tutti gli atti necessari all'espletamento dell'avviso di cui trattasi, consapevole che il mancato consenso non consente l'espletamento della procedura selettiva e l'eventuale costituzione del rapporto di lavoro;
- di aver preso visione di ogni clausola dell'avviso di selezione e di accettarlo incondizionatamente.

ALLEGA alla presente (**a pena di esclusione**):

- curriculum vitae debitamente sottoscritto in calce,
- fotocopia di documento di identità e/o di riconoscimento in corso di validità;
- nulla-osta incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di provenienza riportante quanto previsto dall'avviso di selezione (Punto 2).

Data

Firma del candidato(a pena di esclusione)