



Comune di Lavis
Provincia di Trento

Lavis, 31.12.2009
prot.n. 19097

AVVISO DI DISPONIBILITÀ PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO, CON
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE N. 20 ore PRESSO
IL SETTORE AFFARI GENERALI – SERVIZIO BIBLIOTECA DEL COMUNE DI LAVIS
DI UN **ASSISTENTE BIBLIOTECARIO – CATEGORIA C LIVELLO base**
ATTRAVERSO MOBILITÀ PER PASSAGGIO DIRETTO
ai sensi dell'articolo 78 del Contratto collettivo provinciale di lavoro 20/10/2003
del personale del comparto autonomie locali

Il Segretario generale

Visto il Testo Unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale nei Comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 2/L.

Visto l'art. 3 comma 1 della L.P. n. 16 del 12.9.2008;

Visto il vigente regolamento organico del personale così come modificato con deliberazione consiliare n. 50 del 3.9.2009;

Visto il contratto collettivo provinciale di lavoro del 20.10.2003, l'accordo provinciale stralcio del 20/04/2007 relativo al biennio economico 2006-2007, l'accordo 20.4.2007, l'accordo 22.9.2008;

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 414 del 29.12.2009, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale si davano indirizzi ulteriori al segretario generale per la copertura di posti in organico;

Vista la determina del segretario generale n 302 del 31/12/2009 con la quale si approvava lo schema del presente avviso per procedere agli adempimenti necessari per attivare la mobilità volontaria per passaggio diretto su posto vacante, come imposto dalla delibera di Giunta Provinciale n. 61 del 18.1.2008 in attuazione dell'art. 11 della L.P.21.12.2007 n. 23 richiamato dall'art. 3 c.1 della L.P. 12.9.2008 n. 16, per l'assunzione a tempo indeterminato di un **ASSISTENTE BIBLIOTECARIO** a tempo parziale N. 20 ore - **CATEGORIA C LIVELLO base**, presso il settore affari generali del comune di Lavis - SERVIZIO BIBLIOTECA.

rende noto

che il Comune di Lavis intende procedere attraverso l'istituto della mobilità per passaggio diretto alla copertura a tempo indeterminato del seguente posto in organico:

| | |
|------------------------------------|---------------------------------|
| servizio | Biblioteca |
| numero di posti | UNO |
| caratterizzazione del posto | TEMPO PARZIALE N. 20 ore |
| profilo professionale | Assistente bibliotecario |
| categoria | C |
| livello | base |
| sede di lavoro | Biblioteca di Lavis |

che il posto da ricoprire attualmente prevede l'impiego anche presso la biblioteca di Zambana e che temporaneamente, fino alla durata della convenzione in essere fra i comuni di Lavis e Zambana per il servizio associato della biblioteca comunale, il tempo parziale è trasformato in tempo pieno;

Al dipendente saranno garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni.

Il servizio di assegnazione si deve intendere come prima assegnazione essendo comunque nella competenza del segretario generale disporre il trasferimento ad altro servizio dell'ente ai sensi e con le modalità di cui all'art. 54 del Regolamento Organico vigente.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA MOBILITA' PER PASSAGGIO DIRETTO

Alla procedura di mobilità è ammesso il personale con contratto a tempo indeterminato, inquadrato nella categoria C livello base nella figura professionale di Assistente bibliotecario, dipendente di un ente pubblico del territorio provinciale, compresa la Provincia Autonoma di Trento, che abbia superato il periodo di prova, sia fisicamente idoneo all'impiego con esenzione da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio.

Saranno esclusi dalla procedura di mobilità gli aspiranti che risulteranno in difetto dei requisiti prescritti.

I requisiti prescritti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del presente bando.

L'Amministrazione, ai sensi della Legge 10 aprile 1991 n. 125, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.

Ai sensi dell'articolo 1 della Legge 28 marzo 1991 n. 120 si stabilisce che la condizione di non vedente ai fini del presente avviso, per le implicazioni professionali, costituisce causa di inidoneità.

DOMANDA DI MOBILITA' PER PASSAGGIO DIRETTO - PRESENTAZIONE E CONTENUTO

La domanda di mobilità per passaggio diretto, redatta in carta libera ai sensi della Legge 23.08.1988 n. 370, utilizzando preferibilmente l'apposito modulo predisposto dal Comune, firmata dall'aspirante e corredata dai documenti richiesti, dovrà pervenire al COMUNE DI LAVIS - Servizio per il Personale - Via Matteotti, 45 - 38015 LAVIS

entro le ore 12.00 del giorno 29 gennaio 2010

Essa deve essere presentata mediante raccomandata del servizio postale con avviso di ricevimento o mediante consegna, anche a mezzo corriere, all'Ufficio Protocollo dell'amministrazione comunale. Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.

Il termine stabilito per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio e pertanto non verranno prese in considerazione quelle domande o documenti che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore od il fatto di terzi, giungeranno oltre il termine sopraccitato. Tuttavia le domande di ammissione si considereranno prodotte in tempo utile qualora siano spedite entro il termine sopra indicato a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento: in tal caso la data di spedizione attestata con il timbro dell'ufficio postale accettante varrà quale data di presentazione.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti delle domande dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o per causa di eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La presentazione della domanda di mobilità per passaggio diretto equivale all'accettazione delle condizioni previste dal presente avviso e delle norme del Regolamento Organico del personale dipendente.

**COPIA DELLA DOMANDA DEVE ALTRESÌ ESSERE INOLTRATA
PER CONOSCENZA
ALL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA DEL RICHIEDENTE**

Nella domanda l'aspirante deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1. il cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, il luogo di residenza;
2. lo stato civile ed il numero di figli;
3. l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello e la figura professionale rivestita nonché l'avvenuto superamento del periodo di prova;
4. il titolo di studio posseduto, della data e dell'Istituto presso cui è stato conseguito (i candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana);
5. l'anzianità nella categoria e nella figura professionale richiesta;
6. l'idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio;
7. il numero di familiari a carico ai fini fiscali, precisando il rapporto di parentela;
8. gli eventuali trasferimenti già ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria;
9. di prestare il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196;
10. l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso;
11. il preciso recapito, completo di numero telefonico, a cui il Comune dovrà indirizzare ogni comunicazione inerente alla procedura di mobilità. Dovranno essere rese note, con lettera raccomandata, le variazioni che si verificassero fino all'esaurimento della procedura.

Alla domanda gli aspiranti potranno allegare il proprio curriculum formativo e professionale con l'indicazione specifica dei servizi svolti e della loro durata, debitamente datato, sottoscritto e corredato della documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione.

Ai sensi degli articoli 38 e 39 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, la FIRMA in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione se apposta dal richiedente in presenza del dipendente comunale addetto, oppure quando alla domanda, spedita per posta o consegnata da persona diversa dal richiedente, sia allegata fotocopia di un documento di identità in corso di validità del richiedente.

La mancanza della sottoscrizione determina l'invalidità della domanda stessa, con esclusione dell'aspirante dalla graduatoria.

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

L'Amministrazione comunale formerà, mediante apposita Commissione giudicatrice all'uopo costituita, la graduatoria delle domande presentate tenendo conto dei titoli e di un colloquio nelle materie di seguito indicate attinenti alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire.

I titoli saranno valutati secondo i seguenti criteri:

A) CRITERIO DELLA CORRISPONDENZA TRA TITOLO DI STUDIO DEL DIPENDENTE E TITOLO DI STUDIO RICHiesto PER L'ACCESSO AL PROFILO PROFESSIONALE SECONDO LE PREVISIONI DEL REGOLAMENTO ORGANICO (titolo di studio del diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale) per un punteggio massimo attribuibile di 3:

Esistenza della corrispondenza: PUNTI 3

Non esistenza della corrispondenza: PUNTI 0

B) CRITERIO DELLA MAGGIORE ANZIANITA' DI SERVIZIO NEL PROFILO PROFESSIONALE:

Sarà attribuito il punteggio corrispondente ad 1 per ciascun anno di servizio a tempo indeterminato o a tempo determinato fino ad un massimo di 5 punti. Le frazioni di anno ed i periodi prestati a tempo parziale saranno computati in modo proporzionale.

L'anzianità di servizio va considerata in riferimento all'anno in cui è avvenuto l'inquadramento nel profilo professionale richiesto dal presente avviso.

C) CRITERIO DELLA MAGGIORE INCIDENZA DEI CARICHI DI FAMIGLIA per un punteggio massimo attribuibile di 2:

Dipendente con 3 persone e più a carico ai fini fiscali: PUNTI 2

Dipendente con 2 persone a carico ai fini fiscali: PUNTI 1,5

Dipendente con 1 persona a carico ai fini fiscali: PUNTI 1

D) AVVICINAMENTO TRA RESIDENZA EFFETTIVA E SEDE RICHIESTA: PUNTI 0,2 OGNI 5 KM, per un punteggio massimo attribuibile di 2.

E) VALUTAZIONE COMPARATA DEL CURRICULUM: FINO A 8 PUNTI.

Per essere valutato il curriculum formativo e professionale dovrà essere allegato alla domanda debitamente datato, sottoscritto e corredato della documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione.

La valutazione comparata dei curricula formativi e professionali presentati dai candidati sarà operata dalla Commissione giudicatrice.

Il colloquio sarà valutato con l'attribuzione fino ad un massimo di 20 punti ed avverrà sulle competenze oggetto del servizio di destinazione ed in particolare: interventi di manutenzione su edifici, sicurezza sul lavoro ed antinfortunistica, conoscenza ed uso apparecchiature elettriche ed elettroniche ad uso degli edifici pubblici di riferimento del servizio di destinazione, gestione delle emergenze, normativa relativa al diritto d'autore, nozioni sull'ordinamento dei comuni della regione Trentino Alto Adige.

Saranno considerati idonei i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio minimo di 12 su 20.

Il punteggio finale sarà determinato per ciascun candidato dalla somma del punteggio attribuito ai titoli e del punteggio attribuito al colloquio.

La graduatoria degli idonei verrà pubblicata all'albo pretorio del Comune e potrà essere utilizzata solo in relazione al posto da ricoprire indicato nel presente avviso.

PROCEDURA PER LA NOMINA E L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'assunzione del dipendente da assegnare al posto disponibile avverrà a partire dal primo in graduatoria, **previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.**

- L'assunzione avverrà alla data stabilita dall'Amministrazione comunale.

L'interessato sarà invitato dall'amministrazione comunale a comunicare nel termine di trenta giorni dalla data di ricevimento della partecipazione l'accettazione o il rifiuto della nomina, entrambi irrevocabili. La mancanza di risposta nel termine indicato equivale a rifiuto. Analoga procedura sarà seguita per verificare il consenso dell'amministrazione di appartenenza.

Entro il suddetto termine il concorrente al quale spetta la nomina dovrà produrre i documenti probanti fatti stati e qualità personali autodichiarati in sede di domanda di ammissione, ferma

restando l'acquisizione diretta degli stessi da parte dell'Amministrazione comunale nei limiti previsti dall'articolo 43 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Se l'interessato rifiuta di sottoporsi alla visita sanitaria, per l'accertamento dell'idoneità ovvero se il giudizio sanitario è sfavorevole, egli decade da ogni diritto derivante dall'esito della procedura di mobilità.

La mancata presentazione nel termine prescritto anche di uno solo dei documenti obbligatori sopra indicati, produce nel pieno diritto la decadenza dalla nomina.

Il rapporto di lavoro continuerà, senza interruzioni, con l'amministrazione comunale di LAVIS e al dipendente saranno garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni.

Il vincitore sarà tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'ammissione in servizio mentre è esente dall'obbligo del periodo di prova.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 18 comma 2 del D.Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di LAVIS per la finalità di gestione della procedura di mobilità per passaggio diretto e potranno essere trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati, ai sensi del D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 2/L e del vigente Regolamento organico del personale dipendente, è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura di mobilità.

Il trattamento riguarda anche i dati sensibili e giudiziari, ai sensi dei citati D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 2/L e del vigente Regolamento organico del personale dipendente.

L'interessato gode di tutti i diritti di cui all'articolo 7 del decreto legislativo stesso, tra i quali il diritto di accedere ai dati che lo riguardano nonché di rettifica, aggiornamento o cancellazione di dati erronei o incompleti o raccolti in modo non conforme alla legge. Tali diritti possono essere fatti valere nei confronti del Comune di LAVIS, titolare del trattamento. Le medesime informazioni possono essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridica-economica del candidato ovvero agli altri concorrenti secondo le modalità stabilite per il diritto di accesso agli atti nell'ambito dell'ordinamento comunale.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura di mobilità.

Per quanto non previsto dal presente avviso si rinvia alle disposizioni contenute nel Testo Unico delle Leggi Regionali sull'Ordinamento del personale nei comuni della Regione autonoma Trentino – Alto Adige, approvato con D.P.Reg 1 febbraio 2005 n. 2/L, nel Regolamento Organico del Personale Dipendente e nel Contratto collettivo provinciale di lavoro del personale degli enti locali – area non dirigenziale – sottoscritto in data 20.10.2003.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Per eventuali chiarimenti gli interessati possono rivolgersi al Servizio per il Personale del Comune di Lavis (tel:0461/248162 fax: 0461/246327 e/mail personale@comunelavis.it).

Copia del presente avviso con il modulo della domanda di assunzione viene pubblicato all'albo dell'Ente, sul sito internet del Comune di Lavis www.comunelavis.it, all'albo dei principali comuni del Comprensorio di appartenenza dell'Ente, al Servizio personale della P.A.T. e sul sito del Consorzio dei Comuni Trentini, dove potrà essere scaricato il modulo per inoltrare la domanda.

Il Segretario generale
F.to dott. Giuseppe Di Giorgio

Spettabile
COMUNE DI LAVIS
Servizio per il Personale
Via Matteotti, 45
38015 LAVIS

DA COMPILARE A MACCHINA O IN STAMPATELLO

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA PER L'ASSUNZIONE A
TEMPO INDETERMINATO, CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE N. 20 ORE
PRESSO
IL SETTORE AFFARI GENERALI -SERVIZIO BIBLIOTECA - DEL COMUNE DI LAVIS
DI UN ASSISTENTE BIBLIOTECARIO - CATEGORIA C LIVELLO base -
ATTRAVERSO MOBILITÀ PER PASSAGGIO DIRETTO
ai sensi dell'articolo 78 del Contratto collettivo provinciale di lavoro
20/10/2003
del personale del comparto autonomie locali**

e DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI E DI ATTO NOTORIO
(ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445)

resa e sottoscritta da persona maggiorenne che è già a conoscenza che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dall'articolo 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 sono puniti ai sensi del codice penale (articoli 476 e seguenti) e delle leggi speciali in materia.

___l___ sottoscritt_____ /
(cognome) (nome)

presa visione dell'avviso di disponibilità protocollo n.dd..... per
l'assunzione a tempo indeterminato con rapporto di lavoro A TEMPO PARZIALE N. 20 ORE
PRESSO

IL SETTORE AFFARI GENERALI -SERVIZIO BIBLIOTECA - DEL COMUNE DI LAVIS
DI UN ASSISTENTE BIBLIOTECARIO - CATEGORIA C LIVELLO base - attraverso mobilità per passaggio
diretto ai sensi dell'articolo 78 del contratto collettivo provinciale di lavoro 20/10/2003 del personale del comparto
autonomie locali

CHIEDE

di essere ammess___ alla procedura medesima.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità,

DICHIARA:
(eventualmente barrare la casella di interesse)

- 1) di essere nat__ a _____ (prov. _____) il _____
 e di essere residente a _____ (prov. _____) c.a.p. _____
 via/frazione _____
- 2) di essere: celibe nubile coniugat__
 vedov__ divorziat__ separat__
 e di avere n. ____ figli e/o familiari fiscalmente a carico.
- 3) di essere dipendente con contratto a tempo indeterminato del/la _____
 _____ (ente pubblico del territorio provinciale) con sede di
 servizio a _____ inquadrat__ nella categoria C livello base -
 figura professionale di Coadiutore amministrativo e di aver superato il periodo di prova.
- 4) di essere in possesso del seguente titolo di studio:
 diploma di _____
 conseguito il (gg / mm / aaaa) _____ con votazione finale pari a _____
 presso l'Istituto _____ sito in _____
- 5) di possedere la seguente anzianità di servizio nella categoria C livello base figura
 professionale di Assistente bibliotecario:
 anni _____ mesi _____ giorni _____ ed inoltre qualificazione professionale o
 corsi di formazione specialistici inerenti la figura professionale di riferimento di durata
 biennale, oppure esperienze di lavoro anche presso privati di durata biennale nelle
 mansioni della figura professionale di riferimento;
- 6) di essere fisicamente idoneo/a all'impiego con esenzione da difetti che possano influire
 sul rendimento del servizio
- 7) di avere n. _____ familiari a carico ai fini fiscali:

| nome | cognome | Data e luogo di nascita | Grado di parentela |
|------|---------|----------------------------|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- 8) di avere già ottenuto trasferimenti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria:
 SI' in data _____ NO (barrare la casella che interessa)

- 9) di dare il consenso al trattamento dei propri dati personali, ivi compresi i dati sensibili, ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
- 10) di accettare incondizionatamente le norme contenute nell'avviso del Comune di Lavis.

Le dichiarazioni di cui ai punti 6), 9) e 10) non hanno valore di autocertificazione.

Impegnandosi a comunicare tempestivamente a mezzo lettera raccomandata ogni variazione anche temporanea del proprio indirizzo e/o recapito telefonico, chiede altresì che ogni comunicazione inerente la procedura di mobilità venga fatta al seguente indirizzo (l'indicazione precisa del recapito, incluso numero telefonico, è obbligatoria):

COGNOME _____ NOME _____
VIA/FRAZIONE _____
COMUNE _____ PROV. _____
C.A.P. _____ TELEFONO (prefisso/numero) _____

Allegati:

- curriculum formativo e professionale, con l'indicazione specifica dei servizi svolti e della loro durata, debitamente datato e sottoscritto corredato della documentazione che il candidato ritiene utile ai fini della valutazione
- fotocopia fronte e retro di un documento di identità in corso di validità

Data _____

Firma _____

FIRMARE IN PRESENZA DELL'IMPIEGATO COMUNALE ADDETTO O ALLEGARE FOTOCOPIA (FRONTE E RETRO) DI UN DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA'

RISERVATO ALL'UFFICIO:

Ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445:

- io sottoscritto _____, dipendente comunale incaricato, verificata l'identità dell'interessato, attesto che la firma del richiedente è stata apposta in mia presenza.

Lavis, _____ Il dipendente incaricato _____

- alla domanda è allegata fotocopia di un documento di identità in corso di validità.