


Comune di Ranica

Provincia di Bergamo

Via Gavazzeni, 1 – 24020 Ranica - ☎ 035/479011 – Fax 035/511214 e-mail: segreteria@comune.ranica.bg.it

Settore Affari Generali
UFFICIO SEGRETERIAProt. n.
Tit. 3 Cl. 1

Ranica, 24 Novembre 2017

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI**RENDE NOTO****BANDO DI SELEZIONE PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PART – TIME (24 ORE SETTIMANALI) - INDETERMINATO MEDIANTE MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 30/03/2001 N. 165, DI N. 1 ASSISTENTE DI BIBLIOTECA – CAT. C – PRESSO IL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA****Art. 1
OGGETTO**

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n 179 del 27 ottobre 2017 e della determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali, n. 85 - del 23 novembre 2017, n. 441 R.G. è indetta una procedura di selezione per la formazione di una graduatoria per l'assunzione a tempo **PART – TIME (24 ORE SETTIMANALI)** e indeterminato mediante mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., di n. 1 Assistente di Biblioteca - Cat. C – presso il Settore Servizi alla Persona. Il Comune di Ranica si riserva di revocare la presente procedura di mobilità nel caso in cui, a seguito degli adempimenti previsti dall'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001, il Dipartimento della Funzione Pubblica segnalasse la presenza di personale in mobilità in possesso dei requisiti richiesti dal presente bando. L'Amministrazione pertanto procederà ad attingere dalla graduatoria, nel rispetto delle vigenti disposizioni e vincoli di finanza pubblica in materia di assunzioni e spesa di personale.

**Art. 2
TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico fisso annuale è quello previsto dal vigente C.C.N.L. del comparto Regione Autonomie Locali, salva la tredicesima mensilità, ogni altra indennità contrattualmente prevista, le quote relative all'assegno per il nucleo familiare se ed in quanto dovuto. Il trattamento economico è soggetto alle trattenute previdenziali, assistenziali e fiscali a norma di Legge.

**Art. 3
REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Per la partecipazione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) Essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso un'Amministrazione di cui all'art 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. soggetta a limitazioni normative in materia di assunzioni;
- b) Essere inquadrato da almeno due anni nella categoria C (o equivalente se proveniente da diverso comparto. Tabella di equiparazione di cui al DPCM 26/6/2015), con profilo professionale attinente, per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quello ricercato di Assistente di Biblioteca come da allegato A Declaratorie CCNL 31/03/1999;
- c) Non avere procedimenti penali in corso e non avere subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali conclusi con sentenza passata in giudicato;
- d) Non avere subito nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari;
- e) Essere in possesso del provvedimento di nulla-osta al trasferimento presso questo Ente – con attestazione che trattasi di Amministrazione soggetta a limitazioni normative in materia di assunzioni – adottato dall'organo competente dell'Amministrazione di appartenenza. In ogni caso, la data di trasferimento dovrà essere concordata successivamente;
- f) Essere in possesso dell'idoneità fisica alle specifiche mansioni.

Prima dell'assunzione il vincitore sarà sottoposto a visita medica di idoneità alle mansioni di Istruttore in base alla normativa vigente.

Art. 4 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice e sottoscritta, a pena di nullità, dell'aspirante, deve essere indirizzata al Comune di Ranica e presentata direttamente, in orario di apertura al pubblico del Protocollo Generale, o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento oppure per via telematica mediante Posta Elettronica Certificata – PEC, in formato immutabile, all'indirizzo comune.ranica@pec.regione.lombardia.it con esclusione di qualsiasi altro mezzo, **entro il**

28 Dicembre 2017.

Ai fini di quanto sopra, farà fede il timbro di ricevuta di Protocollo dell'Ente. Saranno ritenute valide anche quelle domande spedite a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno entro il suddetto termine di scadenza (come comprovato dal timbro dell'Ufficio Postale) e che perverranno al Comune entro cinque giorni da detta scadenza.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazione dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato sulla domanda, né per eventuali disguidi postali o telematici e comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 5 DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato A del presente bando, dovrà riportare le generalità complete del concorrente e le seguenti dichiarazioni:

- a) Data, luogo di nascita e residenza;
- b) L'Ente di appartenenza, la categoria di inquadramento con l'indicazione della posizione economica all'interno della stessa, il profilo professionale, la data di assunzione a tempo indeterminato. Il personale di profilo C di cui alla declaratoria indicata che percepisca specifiche indennità contrattuali dovrà dichiararne la rinuncia in caso di assunzione presso questo Ente;
- c) Il titolo di studio posseduto, specificando l'istituto presso cui fu conseguito e l'anno di conseguimento;
- d) Di non avere subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali conclusi con sentenza passata in giudicato e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario, specificare);
- e) Di non avere procedimenti disciplinari in corso né procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole nell'ultimo biennio (in caso contrario, specificare);
- f) L'espressa dichiarazione di accettazione delle condizioni del presente bando;
- g) La precisa indicazione del domicilio eletto e la dichiarazione di impegno a comunicare tempestivamente eventuali variazioni;
- h) Il possesso del provvedimento di nulla-osta al trasferimento presso questo Ente con l'attestazione di cui all'art. 3, comma 1, lett. e), del presente bando – adottato dall'organo competente dell'Amministrazione di appartenenza. In ogni caso, la data di trasferimento dovrà essere concordata successivamente;
- i) Idoneità fisica alle specifiche mansioni.

Alla domanda di ammissione deve essere allegato dettagliato *curriculum vitae*, redatto esclusivamente su modello conforme all'allegato B del presente bando, dal quale risultino gli enti e gli uffici presso cui il candidato ha prestato servizio e le funzioni svolte, a tempo pieno ovvero a tempo parziale. 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 ed il curriculum devono essere sottoscritti dal candidato a pena di esclusione dalla presente selezione e devono essere corredata da fotocopia di un valido documento di identità.

Art. 6 AMMISSIONE

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro. Le domande non sottoscritte o spedite e/o prevenute oltre i termini previsti non verranno prese in considerazione. L'Ente si riserva la facoltà di concedere agli interessati un ulteriore breve termine per la regolarizzazione della domanda che risultasse incompleta o comunque recante inesattezze o vizi di forma non sostanziali e per i quali non sia

prevista l'esclusione. Le domande pervenute saranno esaminate dal Responsabile del Settore Affari Generali, responsabile dell'ufficio personale, che, dopo averne verificato la ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel presente bando, provvederà con proprio atto alla ammissione o all'esclusione dei candidati, indicando i motivi di esclusione.

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso" e all'albo pretorio on - line e tale pubblicazione ha valore di notifica per la convocazione.

Art. 7 VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

La valutazione dei candidati verrà effettuata da apposita commissione nominata con provvedimento del Responsabile del Settore Affari Generali.

La commissione per la valutazione dei candidati ha a disposizione 30 punti, di cui 10 per il curriculum e 20 riservati al colloquio.

La valutazione del curriculum sarà effettuata solo per i candidati ritenuti idonei al colloquio.

Colloquio: il colloquio sarà teso ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute dal concorrente rispetto al profilo professionale del posto da ricoprire e agli aspetti motivazionali, per cui verterà su materie attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato. In particolare saranno oggetto di approfondimento:

1. la preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
2. il grado di autonomia nella esecuzione del lavoro;
3. la conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro relativo al posto da ricoprire.

Il colloquio si terrà il **12 Gennaio 2018 - alle ore 10,00** - presso la sede comunale – Via Gavazzeni n.

1.

L'assenza del candidato al colloquio sarà considerata come rinuncia alla mobilità.

L'indicazione del giorno e orario del colloquio equivale a formale convocazione, per cui i candidati che hanno presentato domanda e non abbiano ricevuto diversa comunicazione al riguardo (telefonica o via e - mail) dovranno presentarsi nel giorno nell'orario sopraindicati, muniti di un documento di identità, senza ulteriori comunicazioni.

Il colloquio si considererà superato ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 14/20.

Curriculum: Il *curriculum* di ogni singolo candidato verrà valutato sulla base dei seguenti elementi:

- a) Anni di servizio, oltre a quelli richiesti per accedere alla selezione, nella stessa categoria e profilo professionale del posto da ricoprire;
- b) Incarichi superiori o equipollenti in settori diversi da quelli del posto da ricoprire;
- c) Titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
- d) Svolgimento di particolari incarichi.

Ai titoli è attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10.

I titoli saranno valutati sulla scorta delle informazioni desumibili dalla domanda di partecipazione (allegato A) nonché dal curriculum, redatto e sottoscritto dai candidati a corredo della suddetta domanda di ammissione su modello conforme all'allegato B del presente bando. Non si procederà a valutare i titoli che per la loro formulazione, senza precisazioni e specificazioni, non consentano di esprimere il relativo punteggio.

I criteri di valutazione del curriculum sono stabiliti come segue:

MANSIONI SVOLTE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA	MAX 6 PUNTI ATTRIBUIBILI	NOTE
Servizio in Categoria D con profilo di <i>Istruttore Direttivo Amministrativo</i> o assimilabile	Punti 0,90 per ogni anno di servizio	Il servizio annuo è frazionato in mesi; i periodi superiori a quindici giorni vengono computati come mese intero; il servizio prestato a tempo parziale verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno.
Servizio in Categoria C con profilo di <i>Assistente di Biblioteca</i> o assimilabile	Punti 0,60 per ogni anno di servizio: oltre i due anni richiesti per accedere	Il servizio annuo è frazionato in mesi; i periodi superiori a quindici giorni vengono computati come mese

	<p>alla selezione, se in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno; oltre sette anni, se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;</p>	<p>intero; il servizio prestato a tempo parziale verrà computato in misura proporzionale al tempo pieno.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TITOLI DI STUDIO	MAX 3 PUNTI ATTRIBUIBILI	NOTE
Laurea (L. ex D.M. n. 509/1999) (L ex D.M. n. 270/2004) ovvero diploma di corso universitario post-scuola secondaria	Punti 1	
Laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica (LS ex D.M. n. 509/1999) o Laurea magistrale (LM ex D.M. n. 270/2004) – assorbe la relativa Laurea triennale	Punti 3,00	

PARTICOLARI INCARICHI RICOPERTI	MAX 1 PUNTI ATTRIBUIBILI
A discrezione della Commissione in base all'attinenza al posto da ricoprire	

Viene valutato il servizio prestato negli Enti del Comparto Regioni Autonomie locali. Il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche, quali quelle indicate all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01, viene computato previa equiparazione con le categorie di dotazione organica.

La votazione complessiva è determinata dalla somma del punteggio riportato nella valutazione dei titoli e della votazione conseguita nel colloquio.

Art. 8 COMMISSIONE SELEZIONATRICE

La Commissione selezionatrice verrà nominata con apposito atto del Responsabile del Settore Affari Generali successivamente alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande. La stessa sarà composta dal Responsabile del Settore Servizi alla Persona e da nr. 2 membri esperti.

Art. 9 RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il presente bando non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione ed il Comune di Ranica si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alla procedura di mobilità in questione.

Inoltre l'Ente si riserva di non procedere con all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

Art. 10 GRADUATORIA

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della valutazione complessiva riportata da ciascun candidato secondo i criteri e le modalità di cui all'art. 7.

La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo di tre anni previsto dalla normativa vigente, per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima.

In caso di diniego da parte dell'Amministrazione di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, l'Ente si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria stessa.

Nel periodo di efficacia, la graduatoria di merito può essere utilizzata anche per assunzioni con rapporto di lavoro a tempo parziale, secondo la normativa vigente.

Art. 11 ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Ferma restando la riserva di cui al precedente art. 9, il candidato selezionato sarà invitato a sottoscrivere il previsto contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 14 del CCNL Regioni – Autonomie locali del 06/07/1995, conservando l'inquadramento giuridico posseduto presso l'Amministrazione di provenienza fatto salvo quanto previsto all'art. 5, lettera b), del presente bando.

L'assunzione è subordinata a visita medica attestante l'idoneità alle specifiche mansioni a cura del medico competente del Comune di Ranica.

Art. 12 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di RANICA – Settore **AFFARI GENERALI** – per la finalità di gestione dell'avviso di mobilità, e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio, ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal predetto bando di mobilità.

L'interessato/a gode dei diritti previsti dal D.Lgs. nr. 196/2003 tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del **Comune di RANICA – Settore AFFARI GENERALI – Via Gavazzeni, nr. 1 – 24020 – RANICA.**

Art. 13 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, nonché allo Statuto ed ai regolamenti in materia vigenti presso l'Ente.

Per ogni utile informazione in ordine al predetto bando di mobilità gli interessati possono rivolgersi al Settore **AFFARI GENERALI – Ufficio Personale** – Responsabile del procedimento: Carla Pellegrini - al seguente numero telefonico: **035/479024** e durante i seguenti orari:

**Da Lunedì a Venerdì, al mattino, dalle ore 09.30 alle ore 12.30;
Giovedì, anche al pomeriggio, dalle ore 15.00 alle ore 18.00.**

Il predetto bando di mobilità, comprensivo del modello fac-simile di domanda per la richiesta di partecipazione e modello fac-simile *curriculum-vitae* – Allegato A) e B) – può essere visionato e scaricato direttamente dal sito internet comunale www.comune.ranica.bg.it, alla Sezione **“Concorsi”**.

Gli orari di apertura al Pubblico dell'Ufficio Protocollo sono i seguenti:

- lunedì dalle ore 8.30 alle ore 13.30,
- da martedì a venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30;
- giovedì anche pomeriggio dalle 15.00 alle 18.00.

Dalla residenza municipale, 24 Novembre 2017

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Affari Generali

Vitale dott.ssa Maria

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.P.R. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e norme collegate