



COMUNE DI SAN BENEDETTO PO

Provincia di Mantova
SETTORE AFFARI GENERALI E CULTURA

Via E. Ferri n. 79 – 46027 SAN BENEDETTO PO (MN)
Tel. 0376/623011 – fax 0376/623021 – e-mail: protocollo.sanbenedetto@legalmailpa.it

Prot. n. 6692 del 10/05/2010

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "BIBLIOTECARIO" (CAT. C)

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E CULTURA

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 176 in data 15/10/2009, esecutiva, con la quale è stato approvato il piano annuale e triennale delle assunzioni;

In esecuzione della determinazione n. 187 in data 07/05/2010 con la quale è stato approvato il presente bando di concorso;

Visto il D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165;

Visto lo stralcio del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

RENDE NOTO

Articolo 1 – INDIZIONE DELLA SELEZIONE

E' indetta selezione pubblica per esami per la copertura a tempo indeterminato di un posto di BIBLIOTECARIO – categoria C posizione economica C1.

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne ai sensi della legge 125/91 e s.m.i.

L'Amministrazione comunale, per ragioni di interesse pubblico, o variazioni di legge, si riserva il diritto di adottare, prima dell'inizio delle prove d'esame, un motivato provvedimento di revoca, proroga o di variazione del presente bando. Inoltre tale bando potrà essere revocato ai sensi della L. 3/2003, che integra l'art. 34 del D.Lgs. 165/2001, il quale prevede che "Le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, ...prima di avviare le procedure di assunzione di personale, sono tenute a comunicare ai soggetti di cui all'art. 34 c. 2 e 3, l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste", qualora venissero segnalati dei nominativi dal Centro per l'Impiego, dalla Regione o dal Dipartimento della Funzione Pubblica per la copertura del posto messo a concorso.

Non si fa luogo a riserva nei confronti di disabili di cui alla L. 68/1999, essendo coperta la quota d'obbligo dei disabili presso l'Ente.

Articolo 2 – CARATTERISTICHE DEL RAPPORTO

Le caratteristiche del rapporto di lavoro che verrà instaurato sono:

- durata del rapporto: tempo indeterminato
- regime del tempo di servizio: tempo pieno
- qualifica: BIBLIOTECARIO – Categoria C, posizione economica C1
- area professionale: Settore Affari Generali e Cultura
- servizio: Biblioteca Comunale "U. Bellintani"

f) trattamento economico lordo: è quello previsto per la Categoria C - Posizione Economica C dal vigente CCNL del Comparto Enti Locali, cioè € 19.454,15, oltre alla tredicesima mensilità, all'assegno per il nucleo familiare di cui alla legge 13.05.1988 n. 153 se e nella misura spettante, agli eventuali ulteriori emolumenti contrattualmente previsti. Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali nella misura di legge.

Articolo 3 - REQUISITI DI AMMISSIONE

Per poter accedere al posto messo a concorso, gli aspiranti devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione di cui al precedente art. 1 ed alla data di assunzione in servizio, dei seguenti requisiti essenziali, **pena la non ammissione** al concorso ovvero la decadenza dalla graduatoria di merito:

1) cittadinanza italiana.

Ai sensi del decreto legislativo n. 165 del 2001, dell'art. 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 Febbraio 1994, n. 174 e dell'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, il requisito della cittadinanza non é richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione, i seguenti requisiti:

- a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

2) compimento del 18° anno di età;

3) idoneità psico-fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre il vincitore di concorso a visita medica di idoneità, in base alla vigente normativa;

4) il possesso del Diploma di Scuola Media Superiore che consenta l'accesso all'Università (quinquennale o equiparato). Per i candidati cittadini di uno degli stati membri dell'Unione Europea, non italiani, e per coloro che hanno conseguito il titolo di studio all'estero, è ammesso il titolo di studio equipollente a quello suindicato in base alle vigenti disposizioni di legge in materia. Tale equipollenza dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità;

5) il possesso di:

- **attestato di frequenza**, con esito positivo, di un corso o master post-diploma di formazione e/o di specializzazione in materia di gestione delle biblioteche (biblioteconomia), di almeno 600 ore, riconosciuto da Ente Pubblico (Provincia o Regione);
oppure
- **diploma di laurea triennale o specialistica** in biblioteconomia;

6) godimento dei diritti civili e politici.

Non possono prendere parte al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego statale ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 Gennaio 1957 n. 3.

I requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

Per difetto dei requisiti prescritti l'Amministrazione può disporre, in ogni momento, l'esclusione dal concorso con motivato provvedimento.

I requisiti per ottenere l'ammissione al concorso e quelli che danno diritto alla preferenza o alla precedenza di cui all'art. 5, commi 4 e 5 del D.P.R. 489/94, elencati nell'allegato sub "B", agli effetti della nomina al posto, devono essere posseduti alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda.

Articolo 4 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda, redatta in carta semplice, **utilizzando il fac-simile allegato sub A) al presente bando** deve essere indirizzata a COMUNE DI SAN BENEDETTO PO– Via E. Ferri n. 79 – 46027 SAN BENEDETTO PO (MN).

Nella domanda di ammissione ogni candidato, oltre a manifestare la volontà di partecipare alla selezione, deve **obbligatoriamente dichiarare sotto la propria personale responsabilità** consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del Testo Unico approvato con DPR 28/12/2000 n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- a) le proprie generalità;
- b) la data ed il luogo di nascita e il codice fiscale;
- c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
- d) la cittadinanza di appartenenza;
- e) pieno godimento dei diritti civili e politici;
- f) esenzione da condanne penali o dall'applicazione di misure di prevenzione o di sicurezza che costituiscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, impedimento per la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- g) inesistenza di provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- h) idoneità fisica all'impiego al quale si riferisce la selezione. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i candidati risultati idonei, in base alla normativa vigente;
- i) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- j) titolo di studio;
- k) attestato di frequenza, con esito positivo, di un corso o master post-diploma di formazione e/o di specializzazione in materia di gestione delle biblioteche (biblioteconomia), di almeno 600 ore, riconosciuto da Ente Pubblico (Provincia o Regione) oppure diploma di laurea triennale o specialistica in biblioteconomia;
- l) l'indicazione della lingua straniera prescelta per la prova orale;
- m) conoscenza di base sull'utilizzo del personal computer e in particolare dei prodotti informatici pacchetto microsoft office.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso per la presentazione della domanda di ammissione.

Per difetto dei requisiti prescritti l'Amministrazione potrà disporre, in qualsiasi momento e con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso.

E' consentita l'integrazione della domanda, purché entro il termine utile di presentazione della domanda stessa. Non si terrà conto delle domande presentate o spedite oltre il termine indicato nel presente articolo.

Ai sensi del D. Lgs. 30/06/2003, n. 196 i dati personali forniti dai candidati nelle domande di partecipazione al concorso saranno raccolti presso l'Ufficio Personale del Comune di San Benedetto Po.

La dichiarazione generica del possesso dei requisiti sopraindicati non è ritenuta valida.

Dalla domanda deve risultare, altresì, l'indirizzo completo e il numero di codice di avviamento postale, con l'eventuale numero telefonico e numero di fax, presso il quale si desidera siano inviate le comunicazioni relative al concorso, nonché l'impegno di farne conoscere le successive variazioni.

Il candidato deve sottoscrivere con la propria firma la domanda di partecipazione al concorso; la firma in calce alla **domanda non deve essere autenticata**, ma è sufficiente allegare copia fotostatica non autenticata del documento di identità personale in corso di validità; **l'eventuale omissione della firma determinerà l'esclusione dal concorso.**

La busta contenente la domanda di ammissione deve riportare nella facciata su cui è indicato l'indirizzo la dicitura: "Contiene domanda per CONCORSO PUBBLICO DI 1 POSTO DI BIBLIOTECARIO – CATEGORIA C POSIZIONE ECONOMICA C1".

La domanda e i documenti devono essere presentati in carta semplice.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione al concorso dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- 1) copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità a pena di esclusione;
- 2) ricevuta del versamento della tassa di concorso di € 10,00 da effettuarsi mediante vaglia postale o versamento sul conto corrente postale n. 12656468 intestati al Tesoriere del Comune di San Benedetto Po, precisando la seguente causale: versamento tassa di concorso per BIBLIOTECARIO;
- 3) curriculum personale datato e sottoscritto;
- 4) eventuali titoli che a norma di legge diano diritto di preferenza nella graduatoria di merito a parità di punteggio;
- 5) elenco documentazione presentata.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli aspiranti dovranno far pervenire **entro il termine perentorio del giorno VENERDI' 28 MAGGIO 2010 alle ore 12** regolare domanda redatta in carta libera.

Le domande di ammissione potranno essere prodotte con i seguenti mezzi:

- direttamente presso l'Ufficio Protocollo del Comune di San Benedetto Po – Via Ferri n. 79 –46027 SAN BENEDETTO PO (MN) negli orari di apertura al pubblico;
- a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno all'indirizzo sopra indicato.

La domanda spedita nei termini a mezzo raccomandata con A.R deve pervenire comunque al Comune **entro le ore 12 di VENERDI 4 GIUGNO 2010** al fine di consentire l'espletamento delle prove entro le date stabilite. Per la validità del termine di inoltro farà fede la data del timbro postale di inoltro del plico. Tale termine è perentorio e pertanto l'Amministrazione non prenderà in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute in ritardo.

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

Articolo 5 – LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

La commissione esaminatrice è composta dal Segretario/Direttore Generale o da un Responsabile di Settore incaricato di Posizione organizzativa con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Alla stessa possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente individuato dal Presidente di Commissione. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario verbalizzante il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario stesso in ogni pagina. I concorrenti possono esercitare il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale a termini degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.

La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti:

- a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
- b) determinazione delle date delle prove come indicate nel bando di concorso;
- c) predisposizione dei quesiti/tracce/test oggetto delle prove;
- d) effettuazione delle prove;
- e) valutazione delle prove;
- f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi alla prova orale con l'indicazione del voto riportato data con avviso all'Albo Pretorio del Comune di San Benedetto Po;
- g) predeterminazione, immediatamente prima della prova orale, dei quesiti da porre ai candidati;
- h) espletamento della prova orale;
- i) formazione della graduatoria degli idonei.

La Commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova e di punti 30 per la valutazione della prova orale. La votazione complessiva è determinata sommando al voto della prova orale la media dei voti riportati in ciascuna prova scritta. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

Articolo 6 - PROVE D'ESAME

L'esame consta di due prove scritte ed una prova orale nelle seguenti materie:

1^ prova scritta:

La prima prova scritta consisterà nella redazione di un elaborato, eventualmente articolato in più argomenti o quesiti, e vertente sulle seguenti materie:

- Principi ed elementi di biblioteconomia;
- Principali caratteristiche dell'organizzazione, gestione, funzionamento, automazione e promozione della biblioteca dell'ente locale e funzionamento delle reti di cooperazione tra biblioteche;
- Comunicazione e promozione dei servizi della biblioteca e della lettura;

- Ideazione, progettazione e gestione di eventi culturali;
- Sistemi di valutazione e miglioramento della qualità nei servizi bibliotecari;
- Il servizio Reference: la ricerca delle fonti bibliografiche e delle informazioni, la consulenza bibliografica;
- Il rapporto con l'utenza, i servizi di front office, di informazione e orientamento;
- Legislazione statale e regionale in materia di biblioteche, linee guida e standard di riferimento;
- La legge sul diritto d'autore L. 22 aprile 1941 n. 633 e successive modificazioni (L. 21 maggio 2004, n. 128);
- Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.);
- Ordinamento degli enti locali, con particolare, ma non esclusivo, riferimento al D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

2^ prova scritta:

- La seconda prova scritta, a contenuto applicativo-operativo, consisterà nella soluzione e/o nella corretta impostazione procedurale, in ambito giuridico-amministrativo e/o gestionale/organizzativo, di questioni, casi pratici o problematiche operative o progettuali, di possibile interesse del servizio bibliotecario, e sarà mirata a verificare l'attitudine all'analisi ed alla individuazione del corretto iter operativo per affrontare e risolvere problemi inerenti le funzioni che sarà chiamato a svolgere il candidato vincitore, con riguardo alle attività gestionali ed amministrative dei servizi di competenza.

In particolare la seconda prova scritta potrà consistere:

- nell'accertamento della capacità di accesso ed utilizzazione delle principali risorse per bibliotecari e biblioteche disponibili sul web e di conoscenze informatiche connesse al posto messo a concorso;
- nell'accertamento delle conoscenze relative agli standards catalografici internazionali ed italiani (catalogazione sia descrittiva che semantica) e nella capacità di applicarli eseguendo la catalogazione di alcuni documenti;
- in un elaborato relativo ad un atto amministrativo attinente una delle materie del posto messo a concorso;
- nella promozione di un evento culturale;

la prova si potrà svolgere anche mediante l'eventuale utilizzo del personal computer in relazione all'uso pertinente alla professione del posto messo a concorso e l'uso di software: word, excel, power point, posta elettronica, o altro programma in uso corrente nel servizio di biblioteca.

Prova orale:

La prova orale si svolgerà con **un colloquio** ed eventuale **utilizzo di attrezzature, anche a carattere informatico**, vertente sulle seguenti materie:

- Materie delle prove scritte;
- Nozioni sui caratteri del rapporto di pubblico impiego;

e accertamento della:

- Conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, pacchetto Microsoft Office;
- Conoscenza di almeno una lingua straniera a scelta del candidato tra le seguenti: francese o inglese.

Il tempo assegnato per l'effettuazione delle prove é fissato dalla Commissione esaminatrice. Saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno riportato in ciascuna prova scritta almeno punti 21/30. La prova orale si intenderà superata se i candidati conseguiranno la votazione di almeno 21/30.

Ai candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale sarà data comunicazione con avviso pubblicato all'albo pretorio del Comune, sul sito internet www.comune.san-benedetto-po.mn.it e mediante comunicazione telefonica.

Articolo 7 – CALENDARIO DELLE PROVE

1° PROVA SCRITTA: GIOVEDÌ 17 GIUGNO 2010 alle ore 9 presso Sala Civica
P.zza T. Folengo n. 22-46027 SAN BENEDETTO PO (MN)

2° PROVA SCRITTA: VENERDÌ 18 GIUGNO 2010 alle ore 9 presso Sala Civica
P.zza T. Folengo n. 22-46027 SAN BENEDETTO PO (MN)

A tali prove gli iscritti al concorso, se non esclusi con comunicazione in tal senso, devono intendersi automaticamente convocati e dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento e di eventuali integrazioni della domanda richieste come condizione per l'ammissione.

PROVA ORALE: MARTEDI 29 GIUGNO 2010 alle ore 9 presso Sala Giunta della Sede Comunale
- Via E. Ferri n. 79 – 46027 SAN BENEDETTO PO (MN)

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno riportato in ognuna delle prove scritte una valutazione di almeno 21/30.

I candidati ai quali non sia stata data comunicazione di esclusione dalla partecipazione alla selezione dovranno pertanto presentarsi nelle date ed ora sopra indicati, muniti di documento d'identità legalmente valido ai fini dell'identificazione, per sostenere le prove di selezione, l'Amministrazione non procederà a dare ulteriore comunicazione. Il candidato che, per qualsiasi causa, non si presenti alle prove nel giorno, nell'orario e luogo sopraindicati si considera rinunciatario e viene automaticamente escluso dalla selezione.

I candidati potranno ricevere informazioni relative alle date di svolgimento delle prove e/o del luogo, all'ammissione e/o esclusione dalla prova orale contattando il Servizio Personale al numero telefonico 0376/623046 o al fax 0376/623021.

Eventuali variazioni delle date ed orari di cui sopra per motivi dovuti a cause di forza maggiore saranno comunicati ai concorrenti a mezzo telegrafico o con lettera raccomandata in tempo utile.

Il tempo assegnato per l'effettuazione delle prove é fissato dalla Commissione esaminatrice.

Nel caso in cui fossero presentate più di 50 domande di partecipazione, la commissione potrà stabilire di procedere ad una prova di preselezione a quiz sugli argomenti della prova scritta, con preavviso di almeno 5 giorni ai candidati a mezzo telegramma. Saranno ammessi alle prove scritte coloro che abbiano conseguito una votazione di almeno 7/10 o equivalente. Il punteggio ottenuto nella prova di preselezione non sarà ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria finale di merito.

Articolo 8 – INFORMAZIONI UTILI

Il presente bando ha valore di notifica, a tutti gli effetti, nei confronti di tutti i candidati che si intendono, comunque, ammessi con riserva dell'accertamento del possesso dei requisiti e del rispetto dei termini e delle modalità previsti nel presente bando. In caso di irregolarità od omissioni nella domanda di ammissione al concorso i candidati devono provvedere, su segnalazione di questa Amministrazione, alla regolarizzazione della stessa entro il termine comunicato, **pena l'esclusione dalla selezione.**

Per aver accesso agli esami, i candidati ammessi a sostenere le prove devono esibire uno dei documenti di riconoscimento di cui all'art. 9 del presente bando.

Durante le prove scritte non é possibile la consultazione di alcun testo né di alcuna fonte normativa.

I candidati non possono portare nella sala degli esami libri, appunti, manoscritti, giornali, riviste, telefoni cellulari, ecc.

I candidati possono detenere solo il materiale che viene consegnato loro dalla Commissione esaminatrice o quello necessario per l'effettuazione delle prove scritte; i candidati sorpresi durante le prove con materiale diverso da quello di cui sopra sono allontanati dalla sala ed esclusi dal concorso.

L'assenza o il ritardo alla prova, coincidente con la dettatura o consegna della prova stessa, costituisce **rinuncia** alla prova medesima e quindi alla presente selezione pubblica.

Il bando di selezione ed il fac-simile di domanda sono pubblicati su Internet al seguente indirizzo: <http://www.comune.san-benedetto-po.mn.it> e sono inoltre disponibili presso l'Ufficio Personale del Comune di San Benedetto Po.

Per informazioni e chiarimenti gli interessati possono rivolgersi al Servizio Personale del Comune di San Benedetto Po – Tel. 0376/623046 – Fax 0376/623021.

Articolo 9 – DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO

Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame i candidati devono essere muniti di uno dei seguenti documenti di riconoscimento:

- a) carta d'identità;
- b) patente automobilistica;
- c) passaporto;
- d) fotografia recente, applicata sul prescritto foglio di carta da bollo, con la firma autenticata del candidato;

- e) tessera postale;
- f) porto d'armi;
- g) tessera di riconoscimento rilasciata dalle amministrazioni dello Stato a norma del decreto del Presidente della Repubblica 28 luglio 1967, n. 851, e successive modificazioni.

I documenti di cui sopra non devono essere scaduti per decorso termine di validità previsto per ciascuno di essi. Non sono ammessi alle prove i candidati non in grado di esibire alcuno dei suddetti documenti o altro ritenuto equivalente per disposizione normativa.

Articolo 10 – GRADUATORIA

La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.

Per le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli o delle prove d'esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane d'età. Inoltre, ai sensi dell'art. 1 del D.L. 1° ottobre 1996, n. 510, convertito in legge 28.11.1996, n. 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi, qualora per questi ultimi sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.

La graduatoria generale di merito con l'indicazione del vincitore, è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

I concorrenti che avranno superato la prova orale dovranno fare pervenire all'Ufficio Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

Articolo 11 – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro comparto Regioni - Enti Locali.

Il soggetto assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova, computato come servizio di ruolo effettivo, della durata di mesi 6 a decorrere dal giorno di effettivo inizio del servizio.

L'Amministrazione prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro. In detto termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dal D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

Scaduto inutilmente il suddetto termine, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

L'Amministrazione provvederà d'ufficio all'accertamento della immunità da condanne penali e della assenza di carichi pendenti, nonché delle cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego, oltre che alla verifica della idoneità fisica dei neominandi, in rapporto alle mansioni specifiche, presso il Medico del Lavoro incaricato, nel rispetto delle disposizioni vigenti. Il certificato generale del Casellario Giudiziale verrà acquisito d'ufficio per i nati in Italia e direttamente dai candidati nel caso in cui questi siano nati in uno Stato estero.

Qualora risultasse discordanza tra i dati autocertificati e/o dichiarati e le certificazioni acquisite successivamente dagli interessati o d'ufficio, l'assunzione verrà annullata.

L'assunzione del vincitore, effettuata in base alla graduatoria formata dalla Commissione Esaminatrice, è **subordinata al rispetto delle disposizioni di legge vigenti** in materia con particolare riferimento ai vincoli sulle assunzioni di personale a tempo indeterminato imposti dalla Legge Finanziaria 2007 e s.m.i. In generale, l'Amministrazione si riserva di non procedere all'assunzione, o anche di annullare la procedura concorsuale, ove sopravvengano circostanze preclusive di natura normativa, organizzativa o finanziaria.

Articolo 12 – TUTELA DELLA PRIVACY

La presentazione della domanda di partecipazione al concorso costituisce autorizzazione al trattamento dei dati personali agli effetti del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni. A tal fine si informa che i dati personali forniti dagli interessati verranno trattati anche mediante ausilio informatico e che le operazioni eseguibili saranno quelle strettamente connesse con la redazione e gestione della graduatoria finale. Responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio Personale.

Articolo 13 - PRESENTAZIONE DEI TITOLI DI PREFERENZA NELLA NOMINA

I candidati che abbiano superato la prova orale ed abbiano dichiarato nella domanda di ammissione di possedere titoli di preferenza nella nomina sono tenuti a produrre, con le modalità prescritte per la presentazione della domanda di ammissione, i documenti comprovanti tali requisiti entro il termine perentorio di quindici giorni, decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova orale.

I predetti titoli dovranno essere prodotti in carta semplice - in originale o copia autenticata - e dovranno comprovare altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. In alternativa sarà possibile produrre una dichiarazione sostitutiva di certificazione o una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà a seconda del titolo di preferenza da presentare.

Articolo 14 – UTILIZZO GRADUATORIA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

La graduatoria finale di merito potrà essere utilizzata anche per le assunzioni di personale a tempo determinato nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 7 del C.C.N.L. del 14.09.2000. Gli incarichi saranno conferiti per periodi di durata variabile in relazione alle esigenze dell'Ente e con le modalità previste dal Regolamento delle procedure selettive per l'attivazione di contratti di lavoro a termine.

Articolo 15 – NORME FINALI

Al presente concorso sono applicabili le disposizioni di cui:

- alla Legge n. 68/1999 sulla disciplina generale delle assunzioni obbligatorie;
- alla Legge 24.12.1986 n. 958 sulle norme sul servizio militare e sulla ferma di leva prolungata;
- alla Legge 10.4.1991 n. 125 che garantisce la pari opportunità tra uomini e donne;
- alla Legge 5.2.1992 n. 104 sui portatori di handicap;
- al D.P.R. 09.05.1994, n. 487 sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni;
- ai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro Comparto Regioni - Enti Locali;
- al D.P.R. 30.10.1996 n. 693;
- al Decr. Leg.vo 18.8.2000 n. 267 e s.m.i.

Per il solo fatto della partecipazione al concorso si intende che i concorrenti abbiano accettato tutte le norme e le condizioni di cui al presente bando, allo Statuto e ai vigenti Regolamenti del Comune.

San Benedetto Po, lì 10/05/2010

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE
AFFARI GENERALI E CULTURA**
Barbara Pradella

ALLEGATO A

SCHEMA DI DOMANDA (da redigere in carta semplice)

Avvertenze per la compilazione: barrare e compilare tutte le voci ad esclusione di quelle che non interessano indicate con la voce eventuale

**AL COMUNE di
46027 SAN BENEDETTO PO (MN)**

lo sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente a _____ cap _____ in
via/piazza _____ n. _____ - C.F.: _____ - tel. _____ - e-mail

chiedo

di essere ammesso a partecipare al Concorso pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto di **"BIBLIOTECARIO" (CAT. C) a tempo indeterminato a tempo pieno**, a tal fine, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dagli art. 75 e 76 del suddetto Decreto, derivanti da dichiarazioni false e mendaci,

dichiaro

sotto la mia responsabilità, quanto segue:

a)	<input type="checkbox"/> di essere cittadino/a italiano/a <i>oppure</i> <input type="checkbox"/> di essere (per i cittadini appartenenti a uno stato dell'Unione Europea) cittadino/a dello stato di _____ e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana
b)	<input type="checkbox"/> di avere un'età di anni _____
c)	<input type="checkbox"/> di essere in possesso del godimento dei diritti civili e politici;
d)	<input type="checkbox"/> di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____ <i>oppure</i> <input type="checkbox"/> di non essere iscritto/a alle liste elettorali per il seguente motivo _____
e)	<input type="checkbox"/> di non avere subito condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso; <i>oppure</i> <input type="checkbox"/> di avere subito le seguenti condanne penali _____ e di avere i seguenti procedimenti penali in corso _____;
f)	<input type="checkbox"/> di non essere stato/a licenziato/a, destituito/a, dispensato /a o decaduto/a dall'impiego presso la pubblica amministrazione per incapacità o insufficiente rendimento;
g)	<input type="checkbox"/> di essere fisicamente idoneo all'impiego; <i>oppure per gli appartenenti alle categorie protette, tranne gli orfani e vedove ed equiparati:</i> <input type="checkbox"/> di non aver perduto ogni capacità lavorativa e che la natura ed il grado della propria invalidità non è di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti (in caso di handicap accertato specificare, motivando, gli eventuali ausili necessari o necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame previste dal bando di concorso);

h)	<input type="checkbox"/> che la propria posizione nei riguardi degli obblighi di leva è la seguente: (solo per i candidati di sesso maschile) <ul style="list-style-type: none"> • Attesa di chiamata <input type="checkbox"/> • Rinvitato <input type="checkbox"/> • Dispensato <input type="checkbox"/> • Riformato <input type="checkbox"/> • In servizio <input type="checkbox"/> • Congedato <input type="checkbox"/> • Altro <input type="checkbox"/> _____ (precisare)
i)	<input type="checkbox"/> di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____ conseguito presso _____ il _____ con votazione _____
l)	<input type="checkbox"/> di essere in possesso - del seguente attestato di specializzazione in Biblioteconomia, per n. _____ ore: _____ conseguito presso _____ il _____ con votazione _____, riconosciuto da _____ (Ente Pubblico – Provincia/Regione) <u>oppure</u> - del seguente diploma di laurea _____ (triennale o specialistica) in biblioteconomia: _____ conseguito presso _____ il _____ con votazione _____
m)	<input type="checkbox"/> di scegliere la lingua _____ per la prova di accertamento della conoscenza di una lingua straniera (specificare se Inglese o Francese); <input type="checkbox"/> di saper utilizzare il personal computer e di conoscere il pacchetto Microsoft Office;
n)	<input type="checkbox"/> di essere in possesso dei seguenti titoli che danno diritto a precedenza o preferenza a parità di punteggio (coniugato con o senza figli - invalido civile/del lavoro - profugo - etc. – VEDASI ALLEGATO “B”) _____ <u>oppure</u> <input type="checkbox"/> di non essere in possesso di titoli che danno diritto a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
o)	<input type="checkbox"/> che il preciso recapito a cui devono essere inviate tutte le comunicazioni inerenti al concorso è il seguente (compilare solo se diverso dalla residenza): via/piazza _____ n. _____ cap. _____ Città _____ _____ prov. _____
p)	<input type="checkbox"/> che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali ai sensi dell’art. 19 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
q)	<input type="checkbox"/> di essere consapevole della veridicità della presente domanda e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all’art. 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 in caso di false dichiarazioni;
r)	<input type="checkbox"/> di accettare incondizionatamente le condizioni previste dal bando di concorso, dal Regolamento Comunale sulle modalità di accesso all’ente e dal Regolamento Organico del personale del comune;

s)	<input type="checkbox"/> di aver preso visione dell'informativa sulla privacy e di autorizzare il Comune di San Benedetto Po a trattare, anche con strumenti informatici, i propri dati personali per lo svolgimento del procedimento concorsuale in oggetto, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Di essere informato che relativamente ai propri dati personali il sottoscritto potrà esercitare i diritti di accesso, controllo e modificazione garantiti dall'art. 7 e regolamentati dagli artt. 8, 9 e 10 del D. Lgs. 196/2003;
t)	<input type="checkbox"/> di <u>allegare</u> alla presente domanda ricevuta comprovante il pagamento della tassa di concorso di € 10,00 effettuato mediante vaglia postale/versamento sul conto corrente postale n. 12656468 intestati al Tesoriere del Comune di San Benedetto Po, con indicata la causale del versamento "versamento tassa di concorso per BIBLIOTECARIO";
u)	<input type="checkbox"/> di <u>allegare</u> il curriculum formativo e professionale datato e sottoscritto;
v)	<input type="checkbox"/> di <u>allegare</u> fotocopia della carta d'identità;
w)	<input type="checkbox"/> di <u>allegare</u> eventuali titoli che a norma di legge diano diritto di preferenza nella graduatoria di merito a parità di punteggio.

.....
(data)

.....
(firma autografa non autenticata)

ALLEGATI OBBLIGATORI:

- 1) copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità;
- 2) ricevuta del versamento della tassa di concorso di € 10,00 da effettuarsi mediante vaglia postale o versamento sul conto corrente postale n. 12656468 intestati al Tesoriere del Comune di San Benedetto Po, precisando la seguente causale: versamento tassa di concorso per BIBLIOTECARIO;
- 3) curriculum personale;
- 4) titoli che a norma di legge diano diritto di preferenza nella graduatoria di merito a parità di punteggio;
- 5) elenco documentazione presentata.

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI (D.Lgs 196/2003): con la domanda di partecipazione alla selezione l'amministrazione procede al trattamento dei dati personali per lo svolgimento delle funzioni istituzionali. I dati saranno conservati presso il Comune di San Benedetto Po – Servizio Personale – Via E. Ferri n. 79 – 46027 San Benedetto Po (MN) sotto la responsabilità del Responsabile del Settore Affari Generali e Cultura, Pradella Barbara. Essi saranno trattati in modo lecito e secondo correttezza; raccolti e registrati per soli scopi istituzionali ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi; se necessario saranno aggiornati e, comunque, non saranno eccedenti rispetto alle finalità per i quali sono stati raccolti e trattati. I dati medesimi non verranno comunicati a terzi (salvo che ad altri enti pubblici che ne facciano espressa richiesta a fini occupazionali) e saranno utilizzati, al termine del procedimento, esclusivamente per la formazione del rapporto di lavoro. Il candidato è altresì informato che relativamente ai suoi dati personali potrà esercitare i diritti di accesso, controllo e modificazione garantiti dall'art. 7 e regolamentati dai successivi 8, 9 e 10 del D. Lgs. 196/03.

.....
(data)

.....
(firma autografa non autenticata)

N.B.:

- Devono essere contrassegnate tutte le caselle corrispondenti alle dichiarazioni effettuate.
- La domanda deve essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di San Benedetto Po, o rimessa soltanto a mezzo del servizio postale mediante raccomandata A.R.

ALLEGATO "B"

Ai sensi dell'art. 5 del DPR 487/1994 le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 – comma 1 e comma 3 del D. Lgs. 468/1997.

A parità di merito l'ulteriore preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età (L.191/1998).