



COMUNE DI ANDALO

P.zza Centrale, 1 - 38010 Andalo (TN)

C.F. e P.IVA 00319630224

TELEFONO 0461 - 585324

Tel. 0461 - 585324 Fax 0461 - 585310

Prot. Nr. 4027/2010

Andalo, 24 agosto 2010

Bando di mobilità per la copertura di un posto di ASSISTENTE BIBLIOTECARIO Cat. C LIVELLO BASE- Contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno.

IL SEGRETARIO COMUNALE

In esecuzione della propria determinazione n. 180 dd. 24/08/2010, relativa al ricorso alla procedura di mobilità volontaria per la copertura di

n. 1 posto di "Assistente bibliotecario" - Categoria C livello base - a tempo pieno 36 ore settimanali

Dato atto che l'ente ha già provveduto a quanto previsto dalle disposizioni di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;

RENDE NOTO

Il Comune intende procedere all'assunzione di un Assistente Bibliotecario Categoria C livello base, mediante la procedura della **mobilità volontaria**, al quale affidare le mansioni di **Assistente bibliotecario**

Hanno diritto di accesso al posto i dipendenti di ruolo della Provincia Autonoma di Trento, dei suoi Enti funzionali, di Comuni e Consorzi Comunali, e altri enti locali firmatari del CCPL, inquadrati nella categoria e figura professionale corrispondente al posto che si intende ricoprire, che abbiano superato il periodo di prova.

Il requisito della vista è essenziale allo svolgimento delle mansioni affidate al profilo oggetto del presente bando.

I requisiti prescritti dal presente bando devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

Ai sensi dell'art. 77 comma 5 del C.C.P.L. 2002-2005 "I dipendenti che abbiano fruito della mobilità volontaria non possono beneficiarne ulteriormente prima che siano trascorsi cinque anni dall'ultimo trasferimento.

La sede di lavoro verrà individuata in uno dei comuni convenzionati (Andalo, Cavedago, Fai della Paganella, Molveno e Spormaggiore) al momento della stipula del contratto di lavoro con il vincitore del concorso.

Il trattamento economico è quello previsto dal C.C.P.L. vigente e comprenderà tutte le voci di retribuzione maturate dal vincitore in base all'anzianità e/o alla posizione retributiva raggiunta presso l'ente di provenienza.

La domanda dovrà essere presentata al Comune di Andalo entro e non oltre

le ore 12.00 del giorno 4 ottobre 2010.

Per eventuali consegne direttamente presso gli uffici comunali si informa che in tale giornata gli stessi saranno aperti dalle ore 8.00 alle ore 12.00. Il termine stabilito per la presentazione della domanda è perentorio e, pertanto, non saranno prese in considerazione quelle domande o documenti che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, giungeranno in ritardo o non siano corredate dei documenti e delle dichiarazioni richiesti dal bando.

La domanda deve essere fatta pervenire in uno dei seguenti modi:

- mediante consegna presso la sede comunale anche a mezzo corriere;
 - mediante raccomandata con ricevuta di ritorno: le domande di partecipazione inoltrate in questo modo si considereranno pervenute in tempo utile quando concorreranno le seguenti condizioni:
 - 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;
 - e comunque, quando spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, pervengano attraverso il servizio postale al Comune di Andalo entro il settimo giorno successivo al termine sopra indicato per la spedizione.
- Trascorsi tali termini anche le domande trasmesse con raccomandata non verranno prese in considerazione.

Non sono ammessi modi di presentazione diversi da quelli previsti dai commi precedenti; le domande presentate o pervenute fuori termine o con modalità diverse non verranno prese in considerazione.

La presentazione della domanda equivale all'accettazione delle condizioni previste dal presente avviso.

Copia della domanda va presentata, per conoscenza, all'Amministrazione di appartenenza del richiedente.

La domanda, redatta in carta libera e firmata dall'aspirante, deve contenere le seguenti indicazioni, da redigersi in forma di autocertificazione:

- a. i dati anagrafici, compresa l'indicazione precisa della residenza e le distanze in km. dalla sede di lavoro attuale e dal municipio di Andalo;
- b. l'Amministrazione di appartenenza, la categoria e la figura professionale, nonché l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- c. l'anzianità nella categoria e nella figura professionale richiesta;
- d. i carichi di famiglia ai fini fiscali e se il proprio reddito è l'unico nel nucleo familiare;
- e. l'eventuale appartenenza a figure dichiarate in eccedenza o l'iscrizione nell'elenco del personale in disponibilità;
- f. eventuali trasferimenti ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria ovvero di non aver goduto di precedenti mobilità;
- g. il godimento dei benefici della legge 104/92
- h. il preciso recapito ai fini della presente domanda (anche diverso dalla residenza); dovranno essere rese note, con lettera raccomandata, le variazioni che si verificassero fino all'esaurimento della procedura di mobilità;

La firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione, anche qualora contenga dichiarazioni sostitutive, rese ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 403.

Ai sensi dell'art. 1 della legge 23 agosto 1988, n. 370 i titoli e documenti allegati alla domanda sono esenti dall'imposta di bollo.

Alla domanda dovranno essere allegati un curriculum formativo e professionale e una copia sottoscritta della **Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 allegata al presente bando di mobilità.**

La valutazione dei curricula si baserà principalmente per l'attività della biblioteca. A tal fine è necessario che nel curriculum siano fornite indicazioni circa le specifiche attribuzioni e funzioni svolte con la qualifica di assistente bibliotecario. Tali aspetti dovranno essere documentati o documentabili, su richiesta dell'amministrazione, da parte dei responsabili delle strutture presso cui le attività si sono svolte. E' essenziale quindi in questo caso che oltre al tipo di attività venga indicata precisamente la struttura dove la stessa si è svolta.

In mancanza dell'indicazione degli elementi necessari alla valutazione non verrà tenuto conto di quanto dichiarato, che non potrà essere integrato o chiarito dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Il curriculum dovrà essere sottoscritto e datato dal richiedente. I dati dichiarati saranno verificati relativamente ai primi classificati in graduatoria. La non corrispondenza con la realtà dei dati dichiarati comporterà l'esclusione dalla graduatoria, fatta salve eventuali conseguenze di natura penale.

L'Amministrazione approva la graduatoria delle domande pervenute, formata secondo i seguenti criteri, in conformità ai punteggi riportati nella tabella di cui all'Allegato F del CCPL per il comparto autonomie locali, sottoscritto in data 20 ottobre 2003, e successive modifiche:

A. criterio della corrispondenza tra titolo di studio posseduto dal dipendente e il titolo di studio richiesto per l'accesso al profilo professionale di appartenenza (diploma di maturità)

Corrispondenza del titolo	punti 3,00;
Non corrispondenza del titolo	punti 0,00;

B. criterio della maggiore anzianità di servizio nella qualifica funzionale

dipendente con anzianità di servizio superiore a 20 anni	punti 3,00
dipendente con anzianità di servizio inferiore a 20 anni	punti 3,00 meno il risultato della moltiplicazione di 0,15 per la differenza fra 20 e il numero di anni di anzianità di servizio maturata nella qualifica funzionale.

C. criterio della maggior incidenza dei carichi di famiglia

Dipendente con 5 persone e più a carico ai fini fiscali	punti 4,00;
Dipendente con 4 persone a carico ai fini fiscali	punti 3,00;
Dipendente con 3 persone a carico ai fini fiscali	punti 2,50;
Dipendente con 2 persone a carico ai fini fiscali	punti 2,00;
Dipendente con 1 persone a carico ai fini fiscali	punti 1,50;
Dipendente con nessuna persona a carico ai fini fiscali	punti 0,00

Se il reddito del dipendente è l'unico all'interno del nucleo familiare il punteggio è aumentato di 1,5 punti nelle due ipotesi e di 1 punto nelle seguenti due.

L'esistenza del coniuge non a carico equivale a una persona a carico ai fini fiscali.

Il punteggio viene attribuito al raggiungimento della quota piena di persona a carico (esempio: 0,5 persone a carico = 0 persone a carico ai fini fiscali = 0,00 punti , 1,5 persone a carico = 1 persona a carico ai fini fiscali = 1,50 punti)

D. Handicap grave o debilitazione psico-fisica

in relazione ai quali sia attestato da un sanitario che la distanza tra domicilio e sede di lavoro reca pregiudizio alle condizioni di salute punti 5,00;

E. Avvicinamento tra residenza effettiva e sede richiesta punti 0,20 ogni 5 Km.

Le distanze fra la residenza e la sede di lavoro attuale e fra la residenza ed il municipio del Comune di Andalo, dovranno essere dichiarate dal richiedente l'ammissione alla graduatoria e verranno controllate utilizzando il sito internet Google Maps Italia.(www.google.it)

F. Valutazione comparata dei curricula massimo punti 20;

La valutazione comparata del curriculum professionale presentato da ciascun candidato è operata dall'Amministrazione in relazione al posto da ricoprire con la valutazione in particolare dei seguenti elementi che sono ritenuti, criterio di valutazione utile a valutare la capacità di fornire una prestazione professionale adeguata:

Valutazione dei titoli di studio

- ✓ laurea specialistica in lettere o laurea vecchio ordinamento in lettere punti 5,00
- ✓ specializzazioni o diplomi post laurea in biblioteconomia o archivistica; punti 3,00
- ✓ corsi della Provincia Autonoma di Trento in catalogazione e biblioteconomia della durata di almeno 100 ore: punti 2,00
- ✓ laurea breve in lettere punti 1,50
- ✓ altre lauree specialistiche o vecchio ordinamento e lauree brevi o master di specializzazione post laurea in materie umanistiche: punti 1,00
- ✓ altre lauree brevi non attinenti punti 0,50

Punteggio massimo attribuibile per questa categoria

Max punti 8,00

Valutazione dei titoli di servizio prestati presso enti pubblici:

Valutazione attività in qualità assistente bibliotecario:

Verrà assegnato un punteggio a ciascun curriculum avendo come elementi preferenziali in relazione all'attività svolta, la documentazione di aver svolto le seguenti attività.

1. Aver curato progetti specifici di promozione della lettura, di animazione, e di attività rivolti alle scuole dell'infanzia e dell'obbligo.
2. Aver curato progetti di attività culturali legati al servizio bibliotecario (mostre di libri; cicli di conferenze; convegni di studio) o alle attività culturali in generale (rassegne teatrali, musicali, eventi e manifestazioni).
3. Aver svolto attività riguardanti la storia locale (mostre, incontri, attività con le associazioni locali, valorizzazione dell'archivio storico)

Lo svolgimento di tali attività dovrà essere documentato. Se tali attività saranno dichiarate nel curriculum le stesse dovranno essere documentabili, prima dell'assunzione, anche mediante dichiarazioni o attestazioni dei responsabili della struttura o delle strutture presso cui le attività sono state svolte

Punteggio massimo attribuibile per questa categoria

Max punti 10,00

Valutazione titoli vari

Verranno valutati in questa categoria gli aspetti che permettono di prevedere un più facile inserimento nelle specifiche attività che sono previste per questo profilo presso il servizio di appartenenza per cui verranno presi in considerazione:

1. Attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento professionale riguardanti il libro per bambini e ragazzi o le attività di promozione della lettura e dei servizi bibliotecari relativi al settore bambini e ragazzi.
2. attestati partecipazione a corsi di aggiornamento professionale riguardanti il servizio bibliotecario e le attività culturali.
3. altri attestati, attività, pubblicazioni o altro che a giudizio insindacabile della commissione possano dimostrare la competenza nello specifico

Punteggio totale per questa categoria

Max punti 2,0

G. GODIMENTO DEI BENEFICI DELLA LEGGE 104/92 punti 5

Per quanto non previsto si rimanda alla normativa contrattuale ed al Regolamento organico del personale di questo ente.

Per chiarimenti e informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Segreteria del Comune di Andalo, piazza Centrale nr. 1, tel. 0461/585824 - fax 0461 585310, email info@comune.andalo.tn.it.



SECRETARIO COMUNALE

Tanel dc Maurizio

Bando di mobilità per l'assunzione di un assistente bibliotecario cat. C livello base a tempo pieno.

OGGETTO: Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

1. Il decreto indicata in oggetto regola la riservatezza dei dati personali e impone una serie di obblighi in capo a chi «tratta» informazioni riferite ad altri soggetti. Tra gli adempimenti da rispettare c'è quello di informare la persona cui i dati si riferiscono in merito all'utilizzo che viene fatto delle relative informazioni;

2. La norma in questione intende come «trattamento» dei dati le seguenti operazioni: raccolta, modificazione, interconnessione, registrazione, selezione, blocco, organizzazione, estrazione, cancellazione, conservazione, raffronto, distruzione, elaborazione, utilizzo.

3. In relazione all'eventuale rapporto di lavoro subordinato

che si costituirà con l'eventuale stipula (con atto separato) del contratto di assunzione,

e in osservanza alle disposizioni citate la informiamo che

a) i dati personali riguardanti lei e/o suoi familiari che le saranno richiesti o che ci verranno comunicati da lei o da terzi, sono necessari per lo svolgimento della pubblica selezione, per la verifica del possesso dei requisiti per l'assunzione e in caso di assunzione per l'elaborazione e il pagamento della retribuzione e per ogni adempimento di legge, di contratto e di regolamento nei confronti

* degli istituti previdenziali e assistenziali, anche integrativi

* dell'amministrazione finanziaria

b) i dati personali in questione saranno trattati su supporto magnetico e su supporto cartaceo da soggetti autorizzati all'assolvimento di tali compiti, costantemente identificati, opportunamente istruiti e resi edotti dei vincoli imposti dal D.Lgs. 196/2003, con l'impiego di misure di sicurezza atte a

* garantire la riservatezza del soggetto interessato cui i dati si riferiscono,

* evitare l'indebito accesso a soggetti terzi o a personale non autorizzato,

c) su Sua autorizzazione da inserire nella domanda di ammissione alla pubblica selezione i dati in argomento potranno essere trasmessi ad altri enti per eventuali assunzioni a tempo determinato nello stesso profilo professionale.

4. I dati personali, come è facile comprendere,

sono indispensabili per lo svolgimento della pubblica selezione e per l'eventuale instaurazione di un nuovo regolare rapporto di lavoro

b) sono, per la quasi totalità, obbligatori per legge indispensabili per l'esecuzione delle operazioni di più diretto interesse del lavoratore dipendente, quali

la predisposizione della busta paga, i versamenti delle ritenute a titolo di imposta,

i versamenti ai fini previdenziali

5. L'Ente, in occasione delle operazioni di trattamento dei suoi dati personali, a seguito di una sua eventuale segnalazione, può venire a conoscenza di dati che la legge definisce «sensibili» in quanto gli stessi sono idonei a rilevare

a) uno stato di salute:

• certificati relativi a

* assenza per malattia,

* maternità,

* infortunio,

• dati relativi all'idoneità a determinati lavori,

• avviamenti obbligatori,

b) l'adesione a un sindacato:

• assunzione di cariche sindacali,

• richiesta di trattenuta per quote di associazione sindacale,

c) l'adesione a un partito politico,

• richiesta di permessi o aspettative per cariche pubbliche elettive,

d) convinzioni religiose:

• richiesta di fruizione, prevista dalla legge, di festività religiose,

Il trattamento dei dati da parte dell'Ente prevede l'identificazione, ai sensi della legge 675/96, di alcuni soggetti su cui gravano specifici oneri e responsabilità.

Nella fattispecie:

Il titolare del trattamento è il Comune di Andalo ed il responsabile del trattamento è il dott. Tanel Maurizio – segretario comunale

7. Per consentire la più completa cognizione della problematica da parte sua, di seguito viene riportato il testo dell'articolo 7 del D.Lgs. 196/2003 inerenti i suoi diritti in relazione al trattamento dei dati.

Art. 7 – Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

1. *L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza a meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.*

2. *L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:*

- a) *dell'origine dei dati personali;*
- b) *delle finalità e modalità del trattamento;*
- c) *della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;*
- d) *degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;*
- e) *dei soggetti o delle categorie di soggetti al quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.*

3. *L'interessato ha diritto di ottenere:*

- a) *l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;*
- b) *la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;*
- c) *l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.*

4. *L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:*

- a) *per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;*
- b) *al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.*

8. La preghiamo, quindi, di restituirci datata e firmata, copia della presente come ricevuta dell'informativa e del testo del predetto articolo 7.

Andalo, 24 agosto 2010

IL RESPONSABILE
f.to Tanel dr. Maurizio – Segretario comunale

Nome e Cognome richiedente _____

Data: _____ Firma leggibile: _____

FAC SIMILE DOMANDA

(deve giungere al protocollo dell'ente entro le ore 12:00 del giorno 05 ottobre 2010)

Spett.le
COMUNE DI ANDALO
SERVIZIO SEGRETERIA
Piazza Centrale nr. 1
38010 ANDALO TN

e p.c. (ente di appartenenza)

Oggetto: Domanda di ammissione alla graduatoria per l'assunzione mediante bando di mobilità di un Assistente Bibliotecario cat. C livello base a tempo pieno.

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

visto il bando di mobilità prot. _____ dd. 15/06/2010 pubblicato dal Comune di Andalo per la copertura del posto in oggetto

CHIEDE

di essere ammesso alla graduatorie per l'assunzione a seguito mobilità presso il Comune di Andalo di n. 1 assistente bibliotecario – cat. C livello Base – con contratto a tempo pieno ed a tempo indeterminato.

A tal fine dichiara, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, conscio che in caso di dichiarazioni mendaci andrebbe incontro alle sanzioni penali previste dalla legge ed alla decadenza dai benefici ottenuti a mezzo di tali dichiarazioni mendaci, dichiara:

1. di essere nato/a a _____ il _____

codice fiscale _____ di stato civile _____

2. di essere residente a _____

indirizzo _____

C.a.p. _____ Città/Comune _____

recapito telefonico: _____

8. che il proprio reddito ~~è~~/**non è** l'unico reddito all'interno del nucleo familiare; (**cancellare la parte che non interessa**)

9. di **appartenere/non appartenere** a figure dichiarate in eccedenza o l'iscrizione nell'elenco del personale in disponibilità; (**cancellare la parte che non interessa**)

10. di **aver ottenuto** in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria i seguenti spostamenti:

_____ in data _____;

ovvero **di non aver ottenuto** fino ad ora spostamenti per mobilità volontaria; (**cancellare la parte che non interessa**)

11. **di godere/non godere** dei benefici di cui alla legge n. 104/92 (**cancellare la parte che non interessa**)

12. di indicare come recapito ai fini della presente domanda (anche diverso dalla residenza) il seguente: _____

_____ telefono _____

impegnandosi il sottoscritto a comunicare, con lettera raccomandata, le variazioni che si verificassero fino all'esaurimento della procedura di mobilità;

Allega: Curriculum formativo e professionale **datato e sottoscritto**.
Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196., **datata e sottoscritta**

Data _____

Firma leggibile _____