



COMUNE di VICENZA

P.G.N. 107244

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ESECUTORE DI BIBLIOTECA A TEMPO PIENO (CAT. GIUR. B1)

Premesso:

- che la Giunta comunale, con provvedimento n. 113 del 12/07/2016, immediatamente eseguibile, ha approvato il piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2016-2018, ed ha disposto di procedere alla copertura, per l'anno 2017 - tra gli altri - di n. 1 posto di Esecutore di Biblioteca a tempo pieno ed indeterminato (cat. giur. B1);
- che l'art. 30, comma 2 bis del D.Lgs. 165/2001, dispone che le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1;

In attuazione della determinazione dirigenziale dell'8 agosto 2017, PGN 106710,

RENDE NOTO CHE

è indetta una selezione pubblica per la copertura, tramite mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 (passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse), di un Esecutore di Biblioteca (cat. giur. B1) per la "Biblioteca Civica Bertoliana".

Requisiti di ammissione

Possono partecipare alla procedura di mobilità i dipendenti di ruolo delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, soggette ai vincoli assunzionali, in possesso dei seguenti requisiti:

1. inquadramento nella categoria giuridica B1 dell'ordinamento professionale per i dipendenti degli enti locali;
2. profilo professionale di Esecutore di Biblioteca o attinente;
3. nozioni di gestione e conservazione del materiale librario e archivistico per operazioni di movimentazione, trasporto, sistemazione del materiale librario antico e moderno;
4. capacità di relazioni con l'utenza a cui fornire l'insieme delle informazioni e delle comunicazioni di base necessarie ad orientarsi in biblioteca;
5. evasione di richieste di informazioni attraverso l'utilizzo dell'OPAC (da apprendere in loco);

6. capacità di fornire informazioni telefoniche di primo orientamento all'utenza interna ed esterna (per centralino/emeroteca);
7. possesso dell'idoneità psico- fisica all'impiego, senza prescrizioni limitanti l'esercizio delle mansioni richieste dal profilo;
8. nulla osta dell'Ente di appartenenza al trasferimento attraverso l'istituto della mobilità o dichiarazione dell'Ente stesso che il nulla osta sarà concesso entro il 31.10.2017.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E TERMINI DI PRESENTAZIONE

I dipendenti interessati al trasferimento presso questa Amministrazione possono presentare domanda **entro e non oltre le ore 12.00 dell'11 SETTEMBRE 2017**, pena l'esclusione dalla procedura.

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere presentata **esclusivamente on-line** attraverso la procedura informatica predisposta sul sito internet del Comune di Vicenza al seguente indirizzo: **www.comune.vicenza.it - link "Pubblicazioni on-line, concorsi pubblici"**.

Non sono ammesse domande presentate in forma diversa.

La procedura di iscrizione on-line prevede queste fasi:

- 1) registrazione del candidato;
- 2) lettura delle istruzioni;
- 3) compilazione del form costituito dalla domanda di iscrizione ed attribuzione automatica da parte della procedura di un numero progressivo (ticket) identificativo della domanda di partecipazione con l'indicazione della data e orario di caricamento;
- 4) stampa su carta della domanda precompilata da parte del candidato.

Fase 1)

- Il candidato dovrà connettersi al sito internet del Comune di Vicenza **www.comune.vicenza.it - link "Pubblicazioni on-line, concorsi pubblici"**;
- registrarsi con MyID inserendo i dati anagrafici richiesti o accedere con il proprio account MyID, se già in possesso.

Attenzione: alcuni servizi di posta elettronica (*providers*) potrebbero consegnare la mail in ritardo. Si prega di attendere almeno un giorno prima di ripetere la procedura di registrazione sul sito o di richiedere eventuale assistenza al Comune.

Inoltre, nell'area riservata alla selezione il candidato troverà una serie di link con le istruzioni e le risposte alle domande più frequenti.

Fase 2)

Il candidato è invitato a leggere attentamente le istruzioni prima di procedere alle fasi successive.

Fase 3)

Compilazione della domanda: compilare tutti i campi richiesti dal Form ed allegare il curriculum vitae in formato europeo già predisposto (come fac-simile) e che si può reperire nella sezione "Concorsi Pubblici" del sito istituzionale.

Dopo il completamento della domanda, la procedura richiederà una conferma definitiva dei dati inseriti, quindi attribuirà automaticamente un numero di codice "Ticket" indicante anche la data e l'orario in cui la stessa è stata completata.

A questo punto la procedura invia automaticamente al candidato una mail di conferma all'indirizzo di posta elettronica dichiarato.

Attenzione: una volta confermata la correttezza dei dati, la domanda non può più essere modificata, ma può essere cancellata o riprodotta accedendo con il vostro account MyID e inserendo nell'apposito link il numero di ticket ricevuto nella email.

Fase 4)

A questo punto è necessario stampare la domanda di iscrizione (su carta in formato A4), dalla propria email o direttamente dal sito.

La domanda può essere stampata più volte, in quanto il ticket rimane unico.

L'Amministrazione non si 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.

Ai fini della partecipazione alla presente procedura di mobilità, alla domanda dovranno essere allegati:

1. curriculum vitae formativo e professionale, che dovrà riportare con precisione le indicazioni relative ai servizi prestati (con indicazione dei periodi lavorativi) o in corso di svolgimento e porre in particolare evidenza le attività effettivamente svolte con riferimento agli uffici e ai settori in cui il soggetto ha lavorato, **con indicazione delle motivazioni della richiesta di trasferimento**;
2. nulla osta dell'Ente di appartenenza al trasferimento attraverso l'istituto della mobilità o dichiarazione dell'Ente stesso che il nulla osta sarà concesso entro il 31.10.2017;
3. la certificazione del medico competente, di cui al D.lgs 81/2008, dell'ente di provenienza attestante l'idoneità fisica, senza prescrizioni limitanti l'esercizio della mansione di Esecutore di Biblioteca, categoria giuridica B1.

Ai fini del presente bando, non sono prese in considerazione le domande di mobilità già presentate a questo ente e, pertanto, gli eventuali aspiranti devono presentare domanda con le modalità ed entro il termine di cui al presente avviso.

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

CRITERI DI SELEZIONE E CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME

I candidati ammessi alla procedura di mobilità sosterranno un colloquio selettivo volto ad approfondire gli elementi contenuti nel curriculum vitae, ad integrare aspetti non evidenziati, a valutare il ruolo effettivamente rivestito presso l'ente di appartenenza e a sondare gli aspetti motivazionali che hanno dettato la richiesta di mobilità.

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

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio, la sede e la data di tale colloquio verranno esclusivamente pubblicati sul sito internet del Comune di Vicenza www.comune.vicenza.it (link: pubblicazioni on-line, concorsi pubblici, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge).

Il candidato che non si presenta al colloquio è considerato rinunciatario.

COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Tutte le comunicazioni personali ai candidati relative al presente avviso di mobilità, compresa l'eventuale richiesta di integrazioni, saranno effettuate **esclusivamente a mezzo posta elettronica** all'indirizzo dichiarato nella domanda di iscrizione. I candidati sono pertanto invitati a tenere controllata la casella di posta elettronica.

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Vicenza che, peraltro, si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla procedura.

L'assunzione è subordinata al rilascio da parte dell'ente di appartenenza del nulla osta definitivo al trasferimento che avverrà, comunque, non prima dell'espletamento con esito negativo della procedura prevista dall'art. 34 bis – comma 4) - del D.Lgs. 165/2001.

Al dipendente trasferito nei ruoli dell'Amministrazione è applicato esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, del comparto regioni autonomie locali.

In caso di rinuncia al trasferimento da parte del primo idoneo, l'ente si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria o indire una nuova selezione.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003, si informa che i dati che i candidati sono tenuti a fornire sono necessari ai fini dell'ammissione alla procedura concorsuale e saranno utilizzati per gli adempimenti connessi allo svolgimento della procedura stessa ed alla eventuale successiva gestione del rapporto di lavoro. Il trattamento è realizzato secondo le prescrizioni stabilite dal decreto legislativo 30.6.2003 n. 196, con l'ausilio di strumenti informatici ed è svolto da personale comunale.

I candidati hanno il diritto di conoscere, in ogni momento, quali sono i dati conferiti e come vengono utilizzati. Hanno, altresì, il diritto di farli aggiornare, integrare, rettificare o cancellare, chiederne il blocco e opporsi al loro trattamento.

Titolare del trattamento è il Comune di Vicenza e responsabile è il direttore del Settore Risorse Umane, Organizzazione, Segreteria Generale e Partecipazione. I dati forniti possono venire a conoscenza dei soggetti preposti alla pratica, in qualità di incaricati del trattamento e dei membri della commissione.

NORME FINALI

L'amministrazione si riserva qualsiasi decisione in merito all'accoglimento delle domande presentate e si riserva la facoltà, in base a sopravvenute esigenze organizzative, di sospendere o revocare il presente avviso prima dello svolgimento della procedura, senza che i concorrenti possano vantare diritti di sorta.

Responsabile del procedimento è la Posizione Organizzativa del Settore Risorse Umane, Organizzazione, Segreteria Generale e Partecipazione, Roberto Bortoli.

Per ulteriori informazioni i candidati possono rivolgersi al Settore Risorse Umane, Organizzazione, Segreteria Generale e Partecipazione del Comune di Vicenza – Corso Palladio n. 98 – tel. 0444/221300-303-339 (orario per il pubblico – tutti i giorni – escluso il sabato – dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e nei pomeriggi di martedì e giovedì dalle ore 16.30 alle ore 18.00).

Vicenza, 8 agosto 2017

f.to IL DIRETTORE

Settore Risorse Umane, Organizzazione, Segreteria Generale e Partecipazione
Dott.ssa Micaela Castagnaro