



## COMUNE DI BERGANTINO

### Provincia di Rovigo

☎(0425) – 805250 - Fax n. (0425) 805230

#### AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DI CURRICULA VOLTO ALLA SELEZIONE DI UN CANDIDATO PER LA STIPULAZIONE DI UN CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO PER UN POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (cat. C1) PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE E IL MUSEO NAZIONALE DELLA GIOSTRA E DELLO SPETTACOLO POPOLARE.

Visto il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000;  
Visto il D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001;  
Vista la L. 127/97 e successive modificazioni;  
Visto l'art. 3 del C.C.N.L. per il personale del comparto Regioni e Autonomie Locali del 14.09.2000;  
Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 15 giugno 2006;  
Visto il Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;  
Vista la Legge n. 125 del 10.4.1991;  
Visto il D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 - testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;  
Visto il D. Lgs. n. 96 del 30/6/2003.

#### ART. 1 – OGGETTO DELL'AVVISO

In esecuzione del Progetto per l'assunzione con contratti di formazione e lavoro, approvato dalla Commissione Provinciale di Rovigo con atto del 06/09/06 e della deliberazione nr. 88 del 30/09/06, è indetto un avviso per la presentazione di curricula volto alla selezione di un candidato per la stipulazione di un contratto di formazione e lavoro per un posto di Istruttore Amministrativo (cat. C1) presso la Biblioteca Comunale e il Museo Nazionale della Giostra e dello Spettacolo Popolare.

#### Caratteristiche del contratto di formazione e lavoro (C.F.L.):

- C.F.L. mirato all'acquisizione di una professionalità elevata;
- Durata: max 12 mesi;

- Periodo obbligatorio di formazione: 30 ore di cui 20 obbligatorie;
- Periodo di prova: due mesi;
- Orario settimanale di lavoro: 36 ore.

Il **profilo professionale** previsto dalle norme interne dell'Ente attualmente vigenti, dell'Area Amministrativa, è il seguente:

- gestione della Biblioteca Comunale: gestione dei prestiti, inventariazione e catalogazione delle opere, servizio di reference e collaborazione nell'organizzazione delle varie manifestazioni culturali.
- attività di studio, progettazione, gestione d'ufficio e delle relazioni con altri enti pubblici e privati (corrispondenza, contatti diretti), organizzazione delle visite guidate e di attività didattiche all'interno del Museo Nazionale della Giostra e dello Spettacolo Popolare.

Le attività possono comportare il coordinamento di gruppi informali di lavoro o l'organizzazione di unità semplici, con responsabilità per i risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo coordinato.

Nel sistema di classificazione del personale il profilo di cui trattasi è ascrivibile alla Categoria C1, ed è connotato dalle seguenti caratteristiche:

- Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Svolge attività aventi contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Affronta problemi di media complessità la cui soluzione è basata su modelli esterni predefiniti e con significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Intrattiene relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Intrattiene relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

#### Caratteristiche del posto da ricoprire:

Il posto di Istruttore Amministrativo (cat. C1), oggetto del presente avviso, è collocato presso la Biblioteca Comunale e il Museo Nazionale della Giostra e dello Spettacolo Popolare.

Nell'ambito dell'Istituzione l'unità si occupa, oltre che delle attività amministrative legate alla gestione, della predisposizione di atti amministrativi complessi, del monitoraggio e controllo di gestione e della gestione amministrativa/contabile di progetti culturali e sociali.

#### Il progetto di formazione è il seguente:

La formazione, da effettuarsi in sostituzione dell'attività lavorativa, sarà indirizzata alla conoscenza dell'attività amministrativa e gestionale, attraverso la partecipazione all'attività ordinaria dello stesso. Verrà inoltre effettuato un inserimento diretto nella realizzazione dei progetti di

manifestazioni socio-culturali, al fine di acquisire competenze specialistiche in materia, in particolare per quanto concerne gli aspetti organizzativi e gestionali. Sono previste una formazione teorica, da effettuarsi sia all'interno sia all'esterno dell'Ente, ed una formazione pratica al fine di acquisire autonomia e adeguate strategie di intervento nella pratica professionale. Il lavoratore dovrà acquisire le competenze relative alla didattica museale, all'organizzazione di eventi culturali e alla gestione della Biblioteca Comunale.

## **ART. 2 - TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico è determinato dalle norme contrattuali vigenti ed è soggetto alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali di legge e sarà aggiornato alle scadenze previste dal vigente C.C.N.L.. Alla data attuale il trattamento economico è costituito dai seguenti elementi fissi:

- retribuz. base annuo lordo	€uro	
17.603,75		
- indennità di comparto	“	549,60
(Corrispondente al una retribuzione netta mensile - calcolata con le aliquote previdenziali e fiscali attualmente in vigore - di circa 1.100,00 €uro)		
- 13a mensilità	“	1.466,98
- assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto dovuto.		

## **ART. 3 - REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE**

I concorrenti devono essere in possesso dei seguenti requisiti soggettivi generali:

1. cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione europea; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
2. età compresa tra 18 e 32 anni non compiuti;
3. idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione sottoporrà a verifica, in ordine all'idoneità alle mansioni, il vincitore della selezione che non sia già dipendente dell'Ente nel rispetto di quanto previsto dal vigente C.C.N.L. Regioni – Enti Locali. Alla verifica sono sottoposti anche i disabili appartenenti alle categorie di cui alla Legge n. 68/99, per i quali dovrà inoltre essere accertata la capacità lavorativa. La natura ed il grado dell'invalidità degli stessi non dovrà essere di danno alla salute ed all'incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti;
4. non esclusione dall'elettorato politico attivo;
5. posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
6. assenza di condanne penali rilevanti per il posto da ricoprire;
7. assenza di licenziamento, dispensa e destituzione dal servizio presso pubbliche amministrazioni.

## **ART. 4 - REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE**

I concorrenti devono essere in possesso del diploma di **scuola media superiore di durata quinquennale**, con precedenza alle specializzazioni in biblioteconomia e didattica museale, anche con corsi post diploma o corsi di laurea specifici del settore.

## **ART. 5 - DATA DI RIFERIMENTO DEI REQUISITI**

I requisiti prescritti, generali e specifici, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Si precisa, inoltre, che per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro è necessario che il candidato, risultato vincitore, non abbia compiuto i 32 anni di età alla data di stipulazione del contratto stesso.

## **ART. 6 - PREFERENZE**

Le categorie di cittadini che nelle procedure selettive pubbliche hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate:

1. gli insigniti di medaglia al valore 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 in 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 e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
18. gli invalidi ed i mutilati civili;
19. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli di preferenza, la 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 nella pubblica amministrazione.

## ART. 7 - DOMANDE DI AMMISSIONE

La **domanda**, in carta semplice, ed il **curriculum vitae** devono essere indirizzati al **Responsabile del Settore Personale del Comune di Bergantino** e sottoscritti, **senza autenticazione**, ai sensi dell'art. 39, comma 1, del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000.

**Possono essere presentati esclusivamente mediante una delle seguenti modalità:**

1. **presentazione all'Ufficio Protocollo del Comune di Bergantino perentoriamente entro le ore 12,00 del giorno 30 novembre 2006 a pena di esclusione;** in tal caso la sottoscrizione della domanda e del curriculum deve essere resa alla presenza del dipendente incaricato a riceverla, con esibizione di un documento d'identità in corso di validità;
2. **trasmissione, perentoriamente entro lo stesso giorno a pena di esclusione, mediante raccomandata con avviso di ricevimento,** indirizzata al Responsabile del Servizio Personale del Comune di Bergantino, Via Vittorio Emanuele II, n.107 – 45032 Bergantino (RO); in tal caso alla domanda e al curriculum deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
3. **trasmissione via fax al n. 0425/805230, entro le ore 24 dello stesso giorno a pena di esclusione,** con allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

La data di spedizione della domanda e del curriculum è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante, o dal timbro a data apposto a cura dell'Ufficio Protocollo del Comune, o sportello all'uopo incaricato, o dalla data di spedizione del fax risultante dall'apparecchiatura ricevente dell'Ente.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o dei curricula, o per disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, da non corretta trasmissione fax, né per eventuali disguidi postali o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

I concorrenti **nella domanda** dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, con dichiarazioni sostitutive, il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione, dei titoli di studio posseduti, degli eventuali diritti alla preferenza.

Nel **curriculum professionale** da allegare alla domanda, debitamente sottoscritto, i concorrenti dovranno indicare, le esperienze lavorative, l'istruzione e la formazione, le capacità e competenze acquisite e ogni altra ulteriore informazione utile alla selezione di cui all'art. 9, del colloquio e della formulazione della graduatoria finale.

Eventuali integrazioni del curriculum oltre il termine di scadenza per la presentazione della domanda non possono costituire oggetto di valutazione nell'ambito della procedura selettiva di cui all'art.9, fermo restando il diritto dei candidati di richiedere, ai sensi dell'art.7 del D.Lgs.n.196/2003, "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali", l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione dei propri dati personali.

Ai sensi dell'art. 18 Co 2 e 3 della Legge 241/90, **qualora l'interessato dichiara** che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa amministrazione procedente o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi. Sono inoltre accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

## ART. 8 - AMMISSIONE CANDIDATI E VERIFICA REQUISITI

L'Amministrazione provvederà **ad ammettere con riserva alla procedura di selezione** tutti i candidati che abbiano presentato la domanda ed il curriculum, senza verificarne il contenuto, fatta eccezione per il requisito **dell'età o per altri requisiti immediatamente rilevabili nella domanda.**

La verifica circa la veridicità delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata prima della stipulazione del contratto formazione e lavoro.

Si ricorda che il riscontro di dichiarazioni mendaci, o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti, produrrà la mancata stipulazione del contratto e l'automatica decadenza dalla graduatoria oltre alle conseguenze di cui agli artt.46,47, 75 e 76 del DPR 445/2000;

Nel caso, all'atto dell'assunzione, il candidato risultasse aver riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità dello stesso all'impiego, in relazione alla verifica della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione al posto da ricoprire.

## ART. 9 - PROCEDURA DI SELEZIONE

I candidati che abbiano presentato domanda saranno preselezionati sulla base dei curricula posseduti.

I preselezionati saranno ammessi ad un colloquio volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire.

**PRESELEZIONE:** la preselezione sarà effettuata con riguardo alle precedenti esperienze formative e/o professionali più attinenti e rilevanti rispetto al profilo, alla categoria e alle caratteristiche del posto da ricoprire.

In particolare saranno considerati ai fini della preselezione:

esperienze formative: diplomi di specializzazione, corsi di laurea e perfezionamento post universitari, corsi di formazione, stage nella P.A., aggiornamento e perfezionamento riguardo ai seguenti ambiti:

1. attività nella P.A. (aspetti gestionali di biblioteche e musei; aspetti organizzativi di eventi e manifestazioni culturali);
2. conoscenze informatiche di base sui principali programmi di base;
3. norme in materia di biblioteconomia;
4. norme in materia di beni culturali e musei;
5. conoscenze pedagogico-didattiche applicabili in ambito museale.

esperienze professionali: tirocini, esperienze di lavoro nella Pubblica Amministrazione e in ambiti lavorativi attinenti al posto da ricoprire.

**COLLOQUIO**: i candidati che hanno superato la preselezione saranno sottoposti ad un colloquio volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

1. aspetti amministrativi e gestionali della P.A.;
2. conoscenze informatiche di base;
3. organizzazione di manifestazioni culturali e sociali;
4. biblioteconomia e gestione dei servizi bibliotecari;
5. beni culturali e musei, problemi e metodi di didattica museale;
6. capacità, attitudine a lavorare in gruppo e con la cultura degli obiettivi.

La Commissione ha a disposizione un punteggio complessivo pari a 100 punti così suddivisi:

**colloquio = punteggio massimo 60**

**curriculum = punteggio massimo complessivo 40**

(vengono valutati complessivamente: periodi di lavoro a tempo determinato, stages, collaborazioni coordinate e continuative, incarichi professionali svolti presso Amministrazioni pubbliche o privati, soprattutto se attinenti alla professionalità connessa al posto da ricoprire; esperienze formative attinenti: corsi universitari post scuola media superiore, diploma di laurea e diplomi di specializzazione post-universitaria, corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, se non necessari quali titoli di studio per l'accesso, relativi a materie attinenti alla professionalità richiesta; altri titoli: es. abilitazioni professionali, pubblicazioni, ecc..)

La Commissione nella prima seduta stabilirà i punteggi relativi alla valutazione del curriculum.

Il punteggio al curriculum è attribuito dopo l'effettuazione del colloquio, e solo a quei candidati che abbiano superato il colloquio con il punteggio minimo di 36/60.

Il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio attribuito al colloquio e di quello attribuito al curriculum.

Il colloquio è espletato nel rispetto dell'art. 20 della Legge 5/2/1992 n. 104 e dell'art. 16 comma 1 della Legge 68

del 12.3.1999, (Leggi quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate). Il candidato portatore di handicap dovrà specificare nella domanda la necessità di ausili necessari o di tempi aggiuntivi.

La preselezione ed il colloquio saranno effettuate dalla Commissione.

## ART. 10 CALENDARIO E SEDE DEL COLLOQUIO

Il colloquio dei candidati selezionati si svolgerà presso il Comune di Bergantino – via Vittorio Emanuele II, n. 107 – salvo diverse esigenze dell'Amministrazione, in data da definire.

I candidati ammessi al colloquio saranno avvisati per mezzo di telegramma o raccomandata.

La mancata presentazione al colloquio comporterà l'automatica esclusione dalla procedura di selezione.

## ART. 11 - FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA E ASSUNZIONI

Al termine della procedura di selezione la Commissione giudicatrice formula una graduatoria finale espressa in centesimi per i candidati che abbiano superato il colloquio, sommando il punteggio di quest'ultimo a quello del curriculum.

La graduatoria così formulata sarà pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente. Essa ha efficacia limitata al posto oggetto della selezione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per la stipulazione di contratti formazione e lavoro su posti di categoria, profilo e caratteristiche analoghi, nel termine di 3 anni dall'approvazione, previo ulteriore colloquio con il Responsabile del servizio interessato oppure per assunzioni a tempo determinato nei casi e con le modalità previste dalla vigente disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale. La rinuncia a questo ultimo tipo di assunzione non comporta decadenza dalla graduatoria.

L'assunzione opererà nei confronti del candidato che risulterà aver conseguito il punteggio complessivo più alto, fatta salva l'applicazione dei diritti di preferenza di cui all'art. 6 del presente avviso nel caso di parità di punteggio.

Il suddetto concorrente sarà invitato, con lettera raccomandata dell'Amministrazione Comunale, a produrre la documentazione necessaria per l'assunzione con le modalità indicate nella lettera stessa.

Scaduto inutilmente il termine indicato nella lettera per la presentazione dei documenti (30 giorni prorogabili per giustificati motivi), l'Amministrazione procedente comunicherà di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Colui che non stipulerà il contratto sarà considerato rinunciatario.

La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati:

- al comprovato possesso dei requisiti di cui agli artt. 3 e 4 del presente bando, tenuto conto delle vigenti disposizioni emanate in tema di tutela dei diritti delle persone handicappate;
- all'effettiva possibilità di assunzione dell'Amministrazione, in rapporto alle disposizioni di legge, riguardanti il personale degli enti locali, vigenti al momento della stipulazione stessa ed alle disponibilità finanziarie.

Dopo la stipulazione del contratto l'assunto che, senza giustificato motivo, non assuma servizio nel termine assegnatogli, sarà dichiarato decaduto, salvo possibilità di proroga per giustificati motivi.

Il contratto di formazione lavoro potrà trasformarsi alla scadenza, o prima di essa, in contratto di lavoro a tempo indeterminato, fatti salvi il mancato compimento del periodo di formazione obbligatoria per colpa imputabile al lavoratore o per l'attestazione del Responsabile del servizio di esito negativo dei risultati professionali e formativi conseguiti nel corso del rapporto circa la partecipazione del dipendente alle attività formative.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente.

#### **ART. 12 - INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO**

Si informa che il presente avviso sarà visionabile e scaricabile nel sito Internet del Comune di Bergantino [www.comune.bergantino.ro.it](http://www.comune.bergantino.ro.it). A tempo debito saranno inoltre visionabili le seguenti informazioni sulla procedura di selezione: elenco ammessi al colloquio, sede e diario dello stesso, graduatoria finale.

Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste all'Ufficio Segreteria del Comune: tel. 0425/805250.

#### **ART. 13 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

I dati forniti e raccolti in occasione del presente procedimento verranno trattati dall'Ente conformemente alle disposizioni del D. Lgs. 196/2003 e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti l'instaurazione e/o la gestione del rapporto di lavoro con l'Ente.

#### **ART. 14 - COMUNICAZIONE AI SENSI ART. 8 LEGGE n. 241/90**

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è la Signora Gabriella BONAZZI, e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso.

Il termine di conclusione del procedimento è fissato per il giorno 10 maggio 2007.

Bergantino, lì 30 settembre 2006

LA RESPONSABILE DELL'UFFICIO PERSONALE  
(Rag. Gabriella Bonazzi)