



**AREA UFFICI ASSOCIATI
UFFICIO ASSOCIATO PERSONALE**

**AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' ESTERNA NELL'AMBITO
COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E
DEL FRIULI VENEZIA GIULIA
PER LA COPERTURA DI UN POSTO FULL TIME - CAT. C
"ISTRUTTORE CULTURALE - ASSISTENTE DI BIBLIOTECA" - SERVIZIO AMMINISTRATIVO
PER IL COMUNE DI OSOPPO**

LA RESPONSABILE DELL'UFFICIO ASSOCIATO DEL PERSONALE

VISTO:

- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in vigore;
- i vigenti CCRL del comparto Unico non dirigenti Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e in particolar modo l'art. 25 del CCRL 07/12/2006;
- il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- i DD.PP.RR. nn. 487/1994, 693/1986 e 445/2000 e s.m.i.;
- l'art. 30 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, come modificato dall'art. 49 del D.Lgs. 150/2009;
- l'art. 4, commi 6 e 7, della legge regionale n. 12/2014 e s.m.i.;
- la circolare della Direzione Generale della Regione Friuli Venezia Giulia Prot. n. 0004427/P-/ del 10.11.2014, in tema di contenimento della spesa del personale per gli enti locali del Friuli Venezia Giulia;
- l'art. 54 della Legge Regionale n. 18/2015;
- in esecuzione della deliberazione giunta n. 82 del 03.11.2016 del Comune di Osoppo e della determinazione del TPO Ufficio Associato Personale n. 415 del 08.11.2016

RENDE NOTO

che il Comune di Osoppo ricerca attraverso la procedura di mobilità esterna n. 1 **"ISTRUTTORE CULTURALE ASSISTENTE DI BIBLIOTECA" CAT. C** – CCRL DEL PERSONALE COMPARTO UNICO NON DIRIGENTI - REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA **da assumere a tempo indeterminato e pieno e assegnare al Servizio Amministrativi (Biblioteca-Segreteria). La copertura del posto potrà avvenire a partire dal 06.02.2017.**

Art. 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente a tempo indeterminato presso altra Amministrazione del Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e Locale del Friuli Venezia Giulia (art. 127, comma1, della L.R. n. 13/1998, di seguito denominato Comparto Unico), con inquadramento nella **categoria giuridica C – profilo professionale di "Istruttore culturale" o profilo equivalente per tipologia di mansioni;**
- b) essere inquadrati nella categoria giuridica C con il profilo di "Istruttore culturale" o profilo equivalente per tipologia di mansioni;

- c) essere in possesso del diploma quinquennale di istruzione media superiore che consenta l'accesso ad una facoltà universitaria;
- d) aver prestato servizio con esperienza lavorativa **almeno biennale** (si considera mese intero la frazione superiore a 15 giorni) nella **categoria giuridica C, con profilo professionale di Istruttore culturale**;
- e) essere in possesso della patente di categoria B, non soggetta a provvedimenti di revoca e/o di sospensione, in corso di validità;
- f) avere la cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Tale requisito non è richiesto per i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro UE che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e ai cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria. Ai fini dell'accesso, devono inoltre possedere i seguenti requisiti:
 - godere dei diritti politici e civili anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento del colloquio.
- g) non avere in corso misure restrittive della libertà personale, anche cautelari, e/o procedimenti penali nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento. In caso di condanne penali (anche nel caso di applicazione della pena su richiesta, non menzione, amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) o di procedimenti penali in corso diversi da quelli di cui al punto precedente, l'Amministrazione si riserva di valutare l'accoglimento dell'istanza di mobilità;
- h) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e non esser decaduti da un impiego statale ai sensi del D.P.R. 3/1957, art. 127, lett. d).

I requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione. **La carenza dei suddetti requisiti comporterà la non ammissibilità alla procedura di mobilità.** Ai candidati esclusi verrà data tempestiva comunicazione scritta al recapito indicato nella domanda di partecipazione alla selezione.

Art. 2 – PROFILO E MANSIONI

Il vincitore della selezione dovrà svolgere le mansioni tipiche del personale di **CAT. C** con riguardo alla struttura di assegnazione (**Servizio Amministrativo: Biblioteca e segreteria**) del tipo di quelle di seguito indicate.

Attività di gestione della biblioteca comunale:

Il bibliotecario svolge attività attinenti gli adempimenti relativi ai beni e alle raccolte librerie e documentarie previste dalla normativa di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

Individua e identifica le caratteristiche e la rilevanza di beni e raccolte librerie e documentarie su qualsiasi supporto analogico e digitale, seleziona, raccoglie ed elabora le informazioni sul patrimonio librario e documentario su qualsiasi supporto, nonché l'elaborazione e la diffusione primaria delle informazioni connesse alle predette attività finalizzate alla conoscenza e alla fruizione da parte del pubblico o di particolari categorie, organizza le raccolte librerie e documentarie mediante l'elaborazione di metodologie di inventariazione, di catalogazione e indicizzazione applicate alle diverse tipologie di materiale; cura l'elaborazione e la diffusione primaria delle informazioni finalizzate alla conoscenza e alla fruizione dei beni librari; progetta e dirige interventi relativi alla prevenzione, conservazione e manutenzione delle raccolte e al restauro dei beni; svolge attività di consulenza e di assistenza scientifica al pubblico per facilitare la conoscenza delle raccolte librerie e l'accesso alle opere, in sede o remoto, utilizzando strumenti tradizionali e sistemi informativi mediante l'impiego della tecnologia informatica; pianifica la revisione e l'incremento delle raccolte librerie e documentarie; redige cataloghi, cura l'immagine dell'Istituto e degli eventi, nel settore di competenza richieste dall'Amministrazione; progetta e realizza programmi educativi; svolge attività di ricerca scientifica nel campo della biblioteconomia e delle discipline affini.

Attività di segreteria

- assistenza agli organi (convocazione consiglio comunale, confezionamento e pubblicazione delibere giuntali e consiliari, segreteria del Sindaco e della Giunta);
- gestione amministrativa iniziative nel campo della cultura e del turismo;
- gestione amministrativa dei progetti di servizio civile nazionale.

La Biblioteca comunale, istituita nel 1974, rappresenta un vanto per la comunità osoppana. Con i suoi 51.313 Volumi si colloca tra le prime biblioteche del territorio provinciale (esclusa Udine). E' ospitata nella storica "Casa Screm" e occupa circa 700 mq. L'apertura al pubblico è garantita per 5 giorni a settimana e complessive 20 ore. La biblioteca aderisce alla rete del prestito interbibliotecario "Sebina", che vede come capofila il Comune di Lignano. Dal 2015 è stato attivato l'innovativo servizio "SebinaYou", che consente agli iscritti l'accesso a numerosi titoli di e-book, riviste, file musicali, giochi e altro materiale multimediale scaricabile "in prestito" per un determinato numero di giorni.

Nell'anno 2015 si sono avuti 10.641 prestiti librari, 320 prestiti di video e 1457 consultazioni. I fruitori registrati del servizio di prestito sono 4.859.

Mediamente vengono gestiti 45/50 prestiti giornalieri, di cui 3/4 attraverso il sistema di rete con le altre biblioteche affiliate a "Sebina".

Dal 2015 la Biblioteca si avvale dei volontari del servizio civile nazionale.

Art. 3 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna, redatta in carta libera compilando, senza tralasciare alcuna dichiarazione, lo schema allegato al presente avviso di mobilità e debitamente sottoscritta (pena l'esclusione dalla procedura), deve essere presentata seguendo una delle sotto indicate modalità;

ENTRO LE ORE 12:00 - DEL 07.12.2016

e deve essere indirizzata al seguente indirizzo:

**Consorzio Comunità Collinare del Friuli – Ufficio Associato del Personale –
piazza Castello, 7 - 33010 COLLOREDO DI MONTE ALBANO (UDINE)**

La domanda, redatta secondo lo schema allegato 1), deve essere presentata mediante una delle seguenti modalità:

- **presentata a mano** direttamente all'Ufficio Protocollo della Comunità Collinare del Friuli;
- **inviata tramite il servizio postale** all'indirizzo sopraindicato in busta chiusa indicando sul retro della busta la dicitura "Domanda per avviso di mobilità per un posto di "ISTRUTTORE CULTURALE - ASSISTENTE DI BIBLIOTECA" - CAT. C – SERVIZIO AMMINISTRATIVO - COMUNE DI OSOPPO", al solo fine di rendere più rapida la fase di raccolta delle stesse. **In tal caso, ai fini dell'osservanza del termine, fa fede la data apposta dall'Ufficio Protocollo della Comunità Collinare del Friuli, anche nell'ipotesi di spedizione tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.**
- **inviata alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** della Comunità Collinare del Friuli comunitacollinare.friuli@certgov.fvg.it specificando nell'oggetto "Domanda per avviso di mobilità per un posto di "ISTRUTTORE CULTURALE - ASSISTENTE DI BIBLIOTECA" - CAT. C – SERVIZIO AMMINISTRATIVO - COMUNE DI OSOPPO" con allegata la scansione **in formato PDF** dell'originale del modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento, da un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) del candidato; si precisa che la spedizione della domanda effettuata

dal candidato dalla propria casella di PEC verso la casella di PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tale ipotesi, pertanto, fa fede la data di spedizione da parte del candidato;

- **inviata alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** della Comunità Collinare del Friuli comunitacollinare.friuli@certgov.fvg.it specificando nell'oggetto "Domanda per avviso di mobilità per un posto di "ISTRUTTORE CULTURALE - ASSISTENTE DI BIBLIOTECA" - CAT. C – SERVIZIO AMMINISTRATIVO - COMUNE DI OSOPPO" con allegato il modello di domanda **nel formato originale** allegato all'avviso di selezione o **in formato PDF** debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale da un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) del candidato; si precisa che anche in tale ipotesi tale spedizione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tale ipotesi, pertanto, fa fede la data di spedizione da parte del candidato;
- **inviata alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** della Comunità Collinare del Friuli comunitacollinare.friuli@certgov.fvg.it specificando nell'oggetto "Domanda per avviso di mobilità per un posto di "ISTRUTTORE CULTURALE - ASSISTENTE DI BIBLIOTECA" - CAT. C – SERVIZIO AMMINISTRATIVO - COMUNE DI OSOPPO" con allegato il modello di domanda **nel formato originale** allegato all'avviso di selezione o **in formato PDF** debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale da un indirizzo di posta elettronica NON certificata del candidato; in tal caso la spedizione **NON** ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno, il candidato non ha un riscontro sull'esito della spedizione e pertanto fa fede la data di ricezione nella casella di posta dell'Amministrazione.

Le domande trasmesse mediante posta elettronica, sia da casella PEC sia da casella normale, saranno ritenute valide solo se inviate nel formato originale allegato all'avviso di selezione o in formato PDF. Tutti gli allegati trasmessi mediante posta elettronica saranno ritenuti validi solo se inviati nel formato PDF. **L'invio mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati, a casella di posta elettronica diverse dalla PEC della Comunità Collinare del Friuli e/o da caselle di posta elettronica diverse da quelle sopra indicate comporta l'esclusione dalla procedura selettiva.**

Per nessun motivo saranno prese in considerazione domande o documenti che dovessero pervenire oltre il predetto termine.

Alla domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna deve essere allegata fotocopia non autenticata del documento di identità personale. Qualora detto documento non sia in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti, possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato, dichiarati, in calce alla fotocopia del documento, che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio (art.45, c.3 DPR 445/2000).

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

Nella domanda di partecipazione alla procedura gli aspiranti devono dichiarare quanto segue:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza ed eventuale recapito a cui spedire le comunicazioni relative alla procedura, comprensivo di numero telefonico indirizzo di posta elettronica, eventuale indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC);
- b) titolo di studio posseduto, anno di conseguimento e istituto, eventuale provvedimento di equipollenza;
- c) denominazione dell'Amministrazione di appartenenza, categoria, posizione economica e profilo professionale rivestiti, nonché la data di inquadramento a tempo indeterminato in tale profilo professionale - categoria e posizione economica;
- d) possesso della patente di categoria B;

- e) le Amministrazioni presso le quali ha prestato servizio con **esperienza lavorativa** (si considera mese intero la frazione superiore a 15 giorni) **nella categoria giuridica C, con profilo professionale di Istruttore culturale, specificando le mansioni svolte;**
- f) di non aver conseguito, nei due anni antecedenti la data di pubblicazione del presente avviso, una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale;
- g) le eventuali condanne penali riportate, i provvedimenti definitivi di misure di prevenzione, i procedimenti penali eventualmente pendenti a suo carico presso l'Autorità Giudiziaria di qualsiasi grado, italiana o estera, anche nel caso di applicazione della pena su richiesta, non menzione, amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale;
- h) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e non esser decaduti da un impiego statale ai sensi del D.P.R. 3/1957, art. 127, lett. d).

A tutela della privacy degli interessati, la documentazione relativa ad eventuali condanne penali o procedimenti penali pendenti possono essere presentate in busta chiusa contenente la dicitura "dati sensibili", che potrà essere aperta esclusivamente dagli incaricati del trattamento di tali dati. Nel caso di presentazione tramite posta elettronica i candidati possono inviare la scansione degli originali di tale documentazione come allegati della domanda, sempre in formato PDF, attribuendo ad essi il nome "dati sensibili", che potranno essere aperti solo dagli incaricati del trattamento di tali dati.

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni contenute nel presente atto.

Art. 4 -DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA

La presentazione della domanda non è soggetta all'autentica della sottoscrizione.

Alla domanda dovranno essere allegate:

- a) copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore (**richiesta a pena di esclusione dalla procedura**);
- b) curriculum vitae e professionale datato e sottoscritto. L'interessato dovrà aver cura di indicare nel curriculum vitae tutte le informazioni dettagliate utili per l'attribuzione dei punteggi per titoli e curriculum. (in caso di mancata presentazione del curriculum non verrà assegnato alcun punteggio riservato a tale voce).
- c) se posseduti copia dell'attestato di addetto al primo soccorso, addetto antincendio e formazione generale sulla sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla procedura e nell'allegato curriculum vitae e professionale hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazioni" ai sensi degli artt. 43 e 46 del DPR 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato DPR. Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese dal candidato, egli decade dalla partecipazione alla procedura e dall'eventuale assunzione (art. 75 del citato DPR).

Art. 5 -REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI

Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda, il partecipante viene invitato dall'Ufficio del Personale della Comunità Collinare del Friuli a provvedere al suo perfezionamento, entro il termine stabilito nella richiesta di regolarizzazione, pena l'esclusione dalla procedura selettiva. Non è sanabile e comporta comunque l'esclusione dalla procedura l'omissione nella domanda:

- a) dei dati necessari per l'univoca identificazione del soggetto sottoscrittore;
- b) della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda;
- c) della copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore.

Art. 6 – PROCEDURA DI SELEZIONE DEI CANDIDATI

La selezione dei candidati sarà effettuata da apposita Commissione sulla base del curriculum presentato e del colloquio sostenuto dai soggetti ammessi. A ciascun candidato è attribuibile il punteggio massimo di 40 punti, così ripartiti:

- max 10 punti per titoli di studio, titolo di servizio e curriculum vitae e professionale;
- max 30 punti per colloquio

VALUTAZIONE TITOLI E CURRICULUM

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti riservati dal precedente, sono così ripartiti :

I Categoria - Titoli di studio punti: 4

II Categoria - Titoli di servizio punti: 4

III Categoria - Curriculum formativo e professionale punti: 1

IV Categoria - Titoli vari e culturali punti: 1

Tornano punti: 10

I complessivi 4 punti disponibili per i **titoli di studio** saranno attribuiti come segue:

a) Laurea, come di seguito specificato, punti 4:

Lauree specialistiche di cui al DM 509/99:

- classe n. 5/S Archivistica e biblioteconomia;
- classe n. 10/S Conservazione dei beni architettonici ed ambientali;
- classe n. 12/S Conservazione e restauro del patrimonio storico – artistico;
- classe n. 15/S Filologia e letterature dell'antichità;
- classe n. 16/S Filologia moderna;
- classe n. 40/S Lingua e cultura italiana;
- classe n. 93/S Storia antica;
- classe n. 94/S Storia contemporanea;
- classe n. 95/S Storia dell'arte
- classe n. 97/S Storia medioevale;
- classe n. 98/S Storia moderna;

Lauree magistrali di cui al DM 270/04:

- classe n. LM-5 Archivistica e biblioteconomia;
- classe n. LM-10 Conservazione dei beni architettonici e ambientali
- classe n. LM-11 Conservazione e restauro dei beni culturali
- classe n. LM-15 Filologia, letterature e storia dell'antichità;
- classe n. LM-14 Filologia moderna;
- classe n. LM-84 Scienze storiche;
- classe n. LM-89 Storia dell'arte

Lauree conseguite in base all'ordinamento ante-riforma di cui al DM 509/99: si applicano le disposizioni del Decreto Interministeriale dd. 9 luglio 2009 sulle equiparazioni tra lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali. Qualora una laurea conseguita in base all'ordinamento ante-riforma trovi corrispondenza con più classi di lauree specialistiche o magistrali, il candidato deve richiedere all'Ateneo che ha conferito il diploma di laurea un certificato, che attesti a quale singola classe di laurea e' equiparato il titolo di studio posseduto, ed allegare una fotocopia di tale certificato alla domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna;

Eventuali situazioni di equipollenza dei titoli accademici dovranno essere puntualmente indicati nella domanda di ammissione alla procedura di mobilità esterna con indicazione del provvedimento che riconosce l'equipollenza tra titoli accademici ai fini dei pubblici concorsi.

- b) Diploma di laurea triennale in discipline umanistiche (letteratura, filosofia, lingue, storia, sociologia, psicologia) punti 2
- c) Laurea magistrale o laurea vecchio ordinamento in discipline diverse da quelle sopra dettagliatamente elencate: punti 1
- d) Diploma di laurea triennale in discipline diverse da quelle umanistiche: punti 0,5

N.B.: i punteggi non sono sommabili. Per ogni candidato viene valutato il titolo di studio che dà diritto al punteggio più alto.

I complessivi 4 punti disponibili per **titoli di servizio** sono così attribuiti:

- a) servizio prestato nella stessa area/servizio del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni superiore ai 2 anni minimi richiesti)
- a.1 - stessa categoria o superiore punti 0,25
- a.2 - in categoria inferiore punti 0,15
- b) servizio prestato in area/servizio diversi da quella del posto a concorso: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
- b.1 - stessa categoria o superiore punti 0,20
- b.2 - in categoria inferiore punti 0,10

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati, al servizio militare obbligatorio, al servizio civile sostitutivo e volontario.

Nel **curriculum formativo e professionale**, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'intera carriera e specifiche.

Tutti gli **altri titoli** che non siano classificabili nelle categorie precedenti saranno valutati fra i titoli vari.

Sono collocati in questa categoria quei titoli che, non compresi tra quelli delle due categorie precedenti, abbiano attinenza col profilo professionale del posto messo a concorso e possono essere, ad esempio:

- a) abilitazioni all'esercizio di una professione, un'arte o un mestiere;
- b) pubblicazioni di trattati, saggi, monografie, ecc.
- c) incarichi professionali e consulenze svolti a favore di enti pubblici;
- d) encomi solenni attribuiti da Enti Pubblici nell'espletamento di servizio analogo rispetto a quello previsto dal concorso;
- e) attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, di aggiornamento e di perfezionamento professionale attuati o riconosciuti dalle competenti autorità pubbliche.

VALUTAZIONE COLLOQUIO

Riguardo al COLLOQUIO, esso sarà effettuato alla presenza di una Commissione appositamente nominata, e sarà finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali nonché all'accertamento delle competenze richieste per il posto da coprire. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica, in particolare:

- preparazione in materia di biblioteconomia e bibliografia, organizzazione delle biblioteche, legislazione specifica (regionale, con particolare riguardo alla L.R.01/12/2006 N.25 e statale), sistemi informativi per la

gestione delle biblioteche (Sebina in particolare), normativa sul diritto d'autore, sistema bibliotecario e reti di biblioteche, normativa sulla sicurezza e sulla privacy;

- preparazione in materia amministrativa (obblighi di trasparenza e pubblicità, conoscenza delle norme che regolano le modalità di convocazione del consiglio comunale, redazione e pubblicazione delle deliberazioni).
- utilizzo programmi specifici per la gestione dei prestiti e dell'interoperabilità tra biblioteche;
- utilizzo programmi di Windows e Pacchetto OFFICE;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;

Sarà inoltre valutata la capacità del candidato di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere, a seguito di proposizione di casi e particolari situazioni di lavoro.

La Commissione, prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i criteri di valutazione dei colloqui e dei curricula rendendolo noto ai candidati presenti prima del colloquio.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a **21/30**.

Ai candidati non ammessi verrà data tempestiva comunicazione, anche mediante comunicazione telefonica ai recapiti indicati nella domanda di ammissione.

I candidati ammessi alla procedura dovranno presentarsi al colloquio, presso la sede della Comunità Collinare del Friuli – piazza Castello, 7 – Colloredo di Monte Albano (UD) **nel giorno e nell'ora che saranno indicati sui siti istituzionali** della Comunità Collinare del Friuli (www.friulicollinare.it) e del Comune di Osoppo (www.comune.osoppo.ud.it).

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno e ora stabiliti, verrà considerato rinunciataro ed escluso dalla procedura.

Art. 7 -APPROVAZIONE GRADUATORIA DI MERITO E DEI VINCITORI E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Espletati tutti i colloqui, la Commissione redigerà e approverà la graduatoria finale della selezione, secondo l'ordine decrescente del punteggio finale ottenuto dai candidati (dato dalla somma del punteggio attribuito ai titoli di studio e al curriculum professionale e del voto riportato nel colloquio).

L'assunzione del vincitore della selezione avverrà nel rispetto delle norme e dei vincoli normativi in materia di limiti della spesa del personale nonché nel rispetto dei vincoli in materia di patto di stabilità vigenti al momento dell'assunzione e nel rispetto delle risultanze della ricognizione effettuata dalla Regione ai sensi dell'art. 4, comma 5, della L. R. 12/2014, e sarà subordinata, al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento solo qualora per detta amministrazione sia previsto un divieto assoluto di assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato; al di fuori di tale caso il trasferimento del personale potrà avvenire quando saranno decorsi novanta giorni dalla comunicazione all'amministrazione di appartenenza dell'individuazione del dipendente da parte dell'amministrazione che ha indetto l'avviso, fatta salva la possibilità per le amministrazioni di concordare un termine inferiore. L'Ente pertanto si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione, qualora non siano rispettati i vincoli e le risultanze di cui sopra. In tale ipotesi non potrà essere vantato alcun diritto in merito all'assunzione di cui trattasi.

Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del CCRL FVG del personale del comparto unico non dirigenti vigente al momento dell'assunzione.

Qualora il vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time, potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a full time (36 ore settimanali).

Il presente bando non vincola in alcun modo l'Amministrazione che si riserva di non dare corso all'assunzione in qualsiasi stato della procedura.

Il candidato ritenuto idoneo prenderà servizio presso il Comune di Osoppo conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

Art. 8 -PROROGA, RIAPERTURA TERMINI, RINVIO

La procedura di mobilità di cui al presente avviso resta soggetta a qualsiasi futura, e diversa determinazione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, annullare e modificare, revocare e sospendere in qualsiasi fase il procedimento di mobilità ed il presente avviso di mobilità senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o pretesa alcuna nei confronti dell'Amministrazione.

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.

Il presente avviso è emesso nel rispetto del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. 198/2006).

Ai sensi della vigente legislazione (D. Lgs. 196/2003), l'Ente si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai candidati e a trattare i dati solo per le finalità connesse al presente procedimento, come da informativa, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, allegata al presente bando (**allegato 3**).

Si rende noto che le domande di mobilità eventualmente presentate alla Comunità Collinare del Friuli o al comune di Osoppo prima della pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione ai fini della presente procedura.

Il presente avviso e l'allegato modello di domanda di partecipazione sono visionabili e scaricabili visitando i seguenti siti

www.comune.osoppo.ud.it	→ sezione Amministrazione Trasparente → Bandi di Concorso
www.friulicollinare.it	→ sezione Amministrazione Trasparente → Bandi di Concorso
www.regione.fvg.it	→ sezione Pubblico Impiego → avvisi di mobilità

Per qualsiasi informazione ci si potrà rivolgere durante le ore d'ufficio all'Ufficio Associato del Personale della Comunità Collinare del Friuli al numero 0432 889507 (e-mail: personale@collinare.regione.fvg.it)

Colloredo di M. A., 08 Novembre 2016
Prot. n. 5812

La Responsabile
dell'Ufficio Associato del Personale
F.to Fabro dott.ssa Mara