



**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS 165/2001
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO – AREA ISTRUTTORI - A
TEMPO PIENO ED INDETERMINATO PER IL SETTORE RAGAZZI DELLA BIBLIOTECA DI
VIMERCATE**

IL SEGRETARIO GENERALE

in forza del decreto del Sindaco n. 22 del 2/10/2024 di proroga della attribuzione al segretario generale reggente di funzioni aggiuntive;

rende noto che

il Comune di Vimercate bandisce un concorso pubblico per esami per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di N. 1 ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO FRONT - OFFICE E BACK-OFFICE – AREA ISTRUTTORI - A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO (EX CAT. C) da assumersi sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui alla sezione n. 3 del PIAO 2024-2026 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 58 del 3.4.2024 modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 115 del 09/07/2024;

Richiamato l'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165:

1. Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. E' richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente. E' fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione. Le disposizioni di cui ai periodi secondo e terzo non si applicano al personale delle aziende e degli enti del servizio sanitario nazionale e degli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100, per i quali è comunque richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza. Al personale della scuola continuano ad applicarsi le disposizioni vigenti in materia. Le amministrazioni, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere. In via sperimentale e fino all'introduzione di nuove procedure per la determinazione dei fabbisogni standard di personale delle amministrazioni pubbliche, per il trasferimento tra le sedi centrali di differenti ministeri, agenzie ed enti pubblici non economici nazionali non è richiesto l'assenso dell'amministrazione di appartenenza, la quale dispone il trasferimento entro due mesi dalla richiesta dell'amministrazione di destinazione, fatti salvi i termini per il preavviso e a condizione che l'amministrazione di destinazione abbia una percentuale di posti vacanti superiore all'amministrazione di appartenenza.

1.1. Per gli enti locali con un numero di dipendenti compreso tra 101 e 250, la percentuale di cui al comma 1 è stabilita al 5 per cento; per gli enti locali con un numero di dipendenti non superiore a 500, la predetta percentuale è fissata al 10 per cento. La percentuale di cui al comma 1 è da considerare all'esito della mobilità e riferita alla dotazione organica dell'ente.

.... Omissis

1-ter. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione, debitamente certificata dai servizi sociali del comune di residenza, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione



all'amministrazione di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti alla sua qualifica professionale. 1-quater. A decorrere dal 1° luglio 2022, ai fini di cui al comma 1 e in ogni caso di avvio di procedure di mobilità, le amministrazioni provvedono a pubblicare il relativo avviso in una apposita sezione del Portale unico del reclutamento di cui all'articolo 35-ter. Il personale interessato a partecipare alle predette procedure invia la propria candidatura, per qualsiasi posizione disponibile, previa registrazione nel Portale corredata del proprio curriculum vitae esclusivamente in formato digitale. Dalla presente disposizione non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

.... Omissis

L'Amministrazione comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.Lgs. n. 198 del 11/4/2006 "Codice della pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28/11/2005" e dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Alla presente selezione potranno partecipare i dipendenti degli enti pubblici elencati dall'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 165/2001, in possesso dei requisiti di cui al successivo paragrafo.

FINALITA' DEL RUOLO e ATTIVITA' CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO FRONT-OFFICE E BACK-OFFICE

I compiti, le mansioni e le funzioni relative all'AREA ISTRUTTORI (EX CAT. C) sono quelle previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento a quanto previsto nell'allegato D del C.C.N.L. "Funzioni Locali" del 16/11/2022.

La figura ricercata verrà inserita nei Servizi bibliotecari, servizio al pubblico, gestione patrimonio, promozione dei servizi, organizzazione attività culturali.

Posto che le competenze richieste devono riguardare la generalità delle attività delle biblioteche, la figura sarà prioritariamente inserita nel Settore Ragazzi della biblioteca di Vimercate, di conseguenza le attività di front e back office di seguito riportate, così come le competenze trasversali e tecnico-specialistiche caratterizzanti il ruolo, anch'esse riportate di seguito, lungo tutto il procedimento di selezione verranno principalmente declinate e valutate con specifico riferimento alle conoscenze e alle competenze necessarie per l'inserimento in tale Settore.

LA BIBLIOTECA DI VIMERCATE IN BREVE

Inaugurata nel 1993, la Biblioteca Civica di Vimercate, con i suoi 100.000 materiali, occupa una superficie di circa 3000 mq dislocati su tre livelli.

Un grande open-space caratterizza il piano terra. Qui si trovano tutte le raccolte della Biblioteca. Oltre al banco prestiti e al punto informazioni, all'ingresso sono collocate le novità editoriali e lo spazio giornali e riviste.

Buona parte della raccolta è raggruppata per aree tematiche. Oltre alla narrativa, è possibile trovare la sezione dei libri in lingua originale, le guide turistiche, lo scaffale hobby e fai da te, l'informatica, il cinema con il teatro, la televisione e la musica, film in DVD e CD musicali. Sempre al piano terra, ospitata in una spaziosa ala della biblioteca, trova sede infine un'ampia sezione ragazzi. L'ultima sezione allestita in senso cronologico è la "Gaming Zone", uno spazio arredato apposta per socializzare, includere e giocare assieme, adulti e ragazzi, e che ospita giochi in scatola, videogiochi che possono anche essere presi in prestito.

Il primo piano è dedicato alla sezione di storia locale e allo studio. Vi si trovano due box utilizzabili su prenotazione e la "Galleria della Biblioteca", che ospita mostre fotografiche tematiche e temporanee.

Al piano interrato si trovano l'Auditorium "Falcone e Borsellino", uno spazio adibito a sala studio, aule corsi, una attrezzata aula informatica e una area ristoro con distributori automatici.



La sala studio è accessibile anche oltre l'orario di apertura della Biblioteca, grazie alla collaborazione con una Associazione studentesca.

Completa gli spazi forniti dalla biblioteca il "Giardino di lettura", uno spazio all'aperto arredato con tavolini e sedie. Quest'area, nella bella stagione, ospita concerti e altre iniziative organizzate dalla biblioteca.

La Biblioteca Civica di Vimercate offre anche i seguenti servizi:

- free WI-FI e postazioni internet
- postazioni self-service di prestito/restituzione a tecnologia rfid
- box esterno per la restituzione dei libri in prestito (H24)
- Smartlocker
- distributore sacchi per la raccolta differenziata
- sale studio

- corsi di formazione e per il tempo libero
- attività di promozione alla lettura
- concerti
- reading letterari
- attività laboratoriali per bambini
- spettacoli per bambini
- presidio "Nati per leggere" e "Nati per la musica"
- gruppi di lettura adulti e ragazzi
- cineforum

- prestito a domicilio
- ILL Inter library loan e document delivery
- spazio per il gioco
- play-station
- corsi di lingua per stranieri
- knit caffè
- attività di coding per ragazzi
- serate gioco organizzate
-
- sportello help informatico
- sportello legale
- punto AID

La Biblioteca fa inoltre parte del [Sistema Bibliotecario CUBI](#), di conseguenza sono garantiti tutti i servizi offerti dal Sistema:

- catalogo online
- prestito interbibliotecario
- servizi online
- accesso remoto alla Media Library On Line

AMBITI LAVORATIVI

- attività al pubblico (front office), durante gli orari di apertura del servizio, caratterizzate da:

- ✓ accoglienza e gestione dell'utenza, informazione, orientamento e assistenza bibliografica, informazioni di comunità.
- ✓ Operativamente: gestione delle pratiche che richiedono assistenza come iscrizioni e promozione dei servizi, risoluzione di problematiche procedurali di fruizione dei servizi offerti.
- ✓ Promozione dei servizi digitali, gestione del patrimonio documentario e delle attività propedeutiche alla sua fruizione, promozione e valorizzazione dei nuovi acquisti.
- ✓ Gestione dei rapporti con i vari portatori di interesse della biblioteca.
- ✓ Organizzazione di attività di promozione della lettura, laboratori, conferenze di approfondimento di varia natura, momenti di formazione permanente per la cittadinanza;

- attività di back office, che sono principalmente operazioni di lavoro in gran parte derivanti dall'attività al pubblico, ad esempio:

- ✓ operazioni di acquisto, lavorazione e revisione della raccolta libraria,
- ✓ ricollocazione dei materiali rientrati dal prestito, gestione del prestito interbibliotecario, procedure di sollecito utenti per materiali in ritardo, gestione delle comunicazioni (generalmente email) con colleghi, sistema e altre biblioteche e uffici comunali,
- ✓ gestione rapporti con stakeholder della biblioteca, gestione rapporti con fornitori di beni e servizi della biblioteca,
- ✓ partecipazione periodica a momenti di aggiornamento professionale,
- ✓ coinvolgimento in gruppi di lavoro interbibliotecari,
- ✓ partecipazioni alle commissioni tecniche CUBI,
- ✓ elaborazione della reportistica periodica del servizio gestito.

COMPETENZE TRASVERSALI CARATTERIZZANTI IL RUOLO

COMPETENZE TRASVERSALI	DESCRIZIONE	LIVELLO
Capire il contesto pubblico	Consapevolezza del contesto: Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.	<ul style="list-style-type: none"> • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera
Capire il contesto pubblico	Soluzione dei problemi: Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.	<ul style="list-style-type: none"> • Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata

COMPETENZE TRASVERSALI	DESCRIZIONE	LIVELLO
Capire il contesto pubblico	Consapevolezza digitale: Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie
Capire il contesto pubblico	Orientamento all'apprendimento: Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.	<ul style="list-style-type: none"> • Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo
Interagire nel contesto pubblico	Comunicazione: Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback
Interagire nel contesto pubblico	Collaborazione: Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune LIV interagendo con i colleghi anche a distanza LIV attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori
Interagire nel contesto pubblico	Orientamento al servizio: Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti

COMPETENZE TRASVERSALI	DESCRIZIONE	LIVELLO
	miglioramento dei servizi pubblici.	
Interagire nel contesto pubblico	Gestione delle emozioni: Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.	<ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti
Realizzare il valore pubblico	Affidabilità: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.	<ul style="list-style-type: none"> • Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute • Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi • Rispetta le consegne e le scadenze
Realizzare il valore pubblico	Accuratezza: Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.	<ul style="list-style-type: none"> • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi
Realizzare il valore pubblico	Iniziativa: Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo • Accoglie positivamente incarichi impegnativi • Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro

COMPETENZE TRASVERSALI	DESCRIZIONE	LIVELLO
Realizzare il valore pubblico	Orientamento al risultato: Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.	<ul style="list-style-type: none"> • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione
Gestire le risorse pubbliche	Ottimizzazione delle risorse: Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.	<ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione
Gestire le risorse pubbliche	Gestione dei processi: Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.	<ul style="list-style-type: none"> • Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo • Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere • Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito • Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato

LE CONOSCENZE E COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE

Conoscenza	Descrizione	livello
Normativa in materia di beni e servizi culturali e biblioteche	Conoscenza delle norme per la gestione, conservazione, valorizzazione dei beni culturali, intesi nella accezione ampia di patrimonio storico, artistico, demo-etno-antropologico, archeologico, archivistico, librario, e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento	approfondito
Gestione documentale	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di analisi e gestione del flusso documentale, di costruzione di strutture e indici di archiviazione, di gestione di archivi, anche digitali, e conservazione della documentazione	adeguato
Strumenti e tecnologie informatiche	Conoscenza dei principali strumenti informatici di base quali hardware, software, reti di computer e data base	adeguato
Strumenti web	Conoscenza dei principali strumenti web (browser, posta elettronica, social network, piattaforme per lo smart working etc) e delle principali funzioni di utilizzo, navigazione, ricerca e sistematizzazione di dati e informazioni	adeguato

Conoscenza	Descrizione	livello
Lingua Inglese	Capacità di leggere, comprendere, scrivere ed esprimersi oralmente in lingua inglese	sufficiente
Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi relativi al patrimonio culturale/museale	Capacità di adottare tecniche e strumenti per definire la programmazione dei servizi per la valorizzazione, la promozione e la fruizione del patrimonio culturale/museale sulla base dei fabbisogni del contesto, delle risorse disponibili, delle possibili fonti di finanziamento e di organizzarne i servizi e le relative fasi sulla base delle tipologie di destinatari, dei livelli di prestazione, delle tipologie di bene	adeguato
Tecniche e strumenti di gestione del patrimonio bibliotecario e archivistico regionale	Capacità di adottare tecniche e strumenti per definire la organizzazione e gestione del patrimonio bibliotecario ed archivistico regionale per permetterne la relativa fruizione	adeguato
Tecniche e strumenti di scrittura per il web e/o per i social media	Capacità di adoperare tecniche e strumenti finalizzati ad utilizzare un linguaggio adatto e coerente con la comunicazione on line	adeguato
Tecniche e strumenti per la gestione della comunicazione social	Capacità di utilizzare tecniche e strumenti per proporre, in modo adeguato, sui social media gli argomenti da discutere, di moderare la discussione e di interpretarne correttamente i suoi contenuti, definire un piano di comunicazione digitale per promuovere un evento	adeguato
Tecniche e strumenti di comunicazione interna	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per creare un ambiente favorevole alla comunicazione interna, costruire i messaggi informativi in maniera chiara e funzionale, identificare i canali e gli strumenti di comunicazione adeguati	adeguato
Disciplina in materia di regolazione di eventi e manifestazioni pubbliche	Conoscenza della normativa relativa alla regolamentazione di eventi e manifestazioni pubbliche e di attività che prevedono l'occupazione di suolo pubblico	adeguato
Tecniche e strumenti di gestione eventi	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per gestire le diverse fasi riguardanti l'organizzazione di un evento, dalle attività preparatorie, agli aspetti operativi e quelli gestionali	adeguato
Tecniche e strumenti di comunicazione inclusiva	Capacità di adottare tecniche e strumenti per costruire messaggi e/o contesti favorevoli alla inclusione di soggetti differenti, anche soggetti con disabilità	adeguato
Tecniche e strumenti per la gestione di campagne informative/educative	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la progettazione ed organizzazione di attività per informare, sensibilizzare e comunicare ad un pubblico molto ampio e diversificato messaggi ed informazioni volte ad innescare un cambiamento di cui l'opinione pubblica possa beneficiare	adeguato

Conoscenza	Descrizione	livello
Tecniche e strumenti di pubbliche relazioni	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per attivare relazioni fra la propria Amministrazione e i diversi pubblici influenti e/o stakeholder (imprese, associazioni, istituzioni.) per costruire rapporti positivi e di fiducia, anche attraverso strumenti innovativi di Communication Relationship Management (CRM)	adeguato
Strumenti ed applicativi per la gestione della relazione con l'utente/cittadino	Capacità di utilizzare gli strumenti e gli applicativi adottati nell'Amministrazione per la gestione della relazione con l'utente/cittadino	adeguato
Disciplina in materia di spettacolo, cinematografia	Conoscenza della disciplina in atto e delle previsioni programmatiche relativamente al cinema, all'audiovisivo ed allo spettacolo, alla organizzazione, gestione ed incentivazione dei servizi	sufficiente

REQUISITI

Alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, sono in possesso dei seguenti requisiti:

- essere inquadrato a **tempo pieno e indeterminato** nell'Area degli Istruttori (ex categoria giuridica C) del sistema di classificazione di cui all'art. 12 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 ovvero a corrispondente area/categoria di inquadramento e profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. Sono ammessi anche i dipendenti a tempo parziale previa dichiarazione di impegno alla sottoscrizione del contratto individuale a tempo pieno. Per i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non ricomprese nel Comparto Funzioni Locali, si applicano le Tabelle di equiparazione per la mobilità intercompartimentale approvate con D.P.C.M. 26 giugno 2015;
- essere inquadrati nel **profilo professionale di istruttore bibliotecario, assistente bibliotecario, aiuto bibliotecario, collaboratore bibliotecario o profili professionali equivalenti** nell'ambito delle biblioteche.
- **essere in possesso del nulla osta incondizionato** rilasciato dalla Amministrazione di appartenenza, al fine di assicurare espressamente il trasferimento (solo per coloro che sono in servizio presso una Pubblica Amministrazione con meno di 100 dipendenti). Per coloro che sono in servizio presso una Pubblica Amministrazione con più di 100 dipendenti per il trasferimento è necessario il **previo assenso dell'amministrazione di appartenenza** solo nei casi di cui all'art. 30 comma 1 e 1.1 del del D.LGS. 165/2001 (vedi articolo riportato in premessa)
- aver superato il periodo di prova nell'Ente di provenienza;
- essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego per svolgere, senza limitazione alcuna, le mansioni inerenti il profilo professionale oggetto della selezione, da accertarsi mediante visita medica di controllo presso il Medico Competente dell'Ente, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008;
- età non superiore a quella prevista delle norme vigenti in materia di collocamento a riposo
- non avere riportato condanne penali comportanti l'interdizione ai pubblici uffici;
- non avere subito sanzioni disciplinari superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni, nei due anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso di mobilità;

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura di mobilità, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

L'Amministrazione può disporre in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti richiesti.



PRESENTAZIONE E CONTENUTO DELLA DOMANDA - TERMINI E MODALITÀ

La domanda intesa ad ottenere il trasferimento presso il Comune di Vimercate va presentata entro e non oltre **le ore 23:59 del 22/11/2024**.

La domanda di mobilità volontaria deve essere redatta e presentata attraverso la procedura telematica del portale InPA (www.inpa.gov.it - Piattaforma unica di reclutamento) mediante i seguenti passaggi:

- a) autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o eIDAS;
- b) compilazione on line del proprio curriculum vitae (attenzione: tale curriculum farà parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione, pertanto tutto quanto non dichiarato nel curriculum non sarà rilevabile in altra maniera nella domanda di partecipazione);
- c) compilazione dei campi della domanda riferiti a tutti i requisiti richiesti dall'avviso di mobilità;
- d) inserimento della documentazione richiesta come file allegati (in alternativa la documentazione potrà essere trasmessa, in pdf, alla casella mail vimercate@pec.comune.vimercate.mb.it);
- e) inoltro della domanda, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni, mediante il bottone "Conferma e Invia" nella sezione "Verifica e invio" (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata).

La data di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione inoltrata tramite il portale di Reclutamento è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico. Ai fini della partecipazione alla selezione, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

Non sono ammesse altre forme di presentazione della domanda di ammissione alla procedura; l'invio della domanda attraverso modalità diverse da quella sopra indicata comporterà l'esclusione della partecipazione alla selezione.

Alla domanda dovranno essere allegati in pdf, sul portale Inpa o in alternativa trasmessi alla casella mail vimercate@pec.comune.vimercate.mb.it, i seguenti documenti:

- a. un curriculum vitae, formativo e professionale, dettagliato – datato e sottoscritto che illustri, in particolare, le esperienze lavorative, le posizioni di lavoro e le mansioni svolte presso le Pubbliche Amministrazioni in modo da consentire una obiettiva comparazione con il profilo professionale a selezione, altri titoli di studio e le altre competenze eventualmente possedute al fine di consentire una completa valutazione della professionalità posseduta.
- b. **nota motivazionale di presentazione** (massimo 2 pagine formato A4) in cui il candidato illustri brevemente il proprio percorso di studi, esperienze lavorative, di formazione, eventuali altre attività svolte che ritiene rilevanti, anche extra lavorative ed invece in modo più approfondito le proprie capacità e attitudini ed i motivi e le ragioni per le quali intende prestare servizio presso il Comune di Vimercate.
- c. nulla osta incondizionato al trasferimento oppure una dichiarazione di previo assenso della Amministrazione di appartenenza al trasferimento. Si precisa che il trasferimento dovrà comunque avvenire entro al massimo 60 giorni dalla comunicazione ufficiale avviata dal Comune di Vimercate all'ente di appartenenza del candidato. **Si anticipa inoltre che il Comune di Vimercate non prenderà in carico i giorni di ferie residue maturate e non godute nell'anno 2024 e negli anni precedenti.**
- d. Può, inoltre, essere allegata l'eventuale documentazione che il candidato ritenga di dover produrre.

L'Amministrazione si riserva di effettuare gli opportuni accertamenti sulle dichiarazioni del concorrente.



Il Comune di Vimercate, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, procederà a idonei controlli, anche a campione, circa la veridicità delle dichiarazioni rese. Le conseguenze di un'accertata violazione comporteranno l'immediata esclusione dalla selezione in oggetto, ovvero la cancellazione dalla graduatoria di merito, ovvero lo scioglimento dell'eventuale contratto di lavoro già in essere, fermo restando quanto in esecuzione degli artt. 75 e 76 del citato D.P.R.

Il materiale inviato dai partecipanti non verrà restituito, ma sarà conservato ed archiviato a cura dell'Ente secondo le norme vigenti per il trattamento dei dati.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito del candidato.

CAUSE DI ESCLUSIONE

Oltre alla mancanza di uno dei requisiti richiesti, sono causa di esclusione la mancata presentazione della domanda di partecipazione oltre il termine di scadenza stabilito.

AMMISSIONE ALLA SELEZIONE E COLLOQUIO

All'esame delle domande pervenute e all'ammissione dei candidati (quelli cioè che possiedono i requisiti previsti nell'avviso) provvede il funzionario con incarico di Elevata Qualificazione Affari generale e Vicesegretario. A cura della Commissione, presieduta dalla Dirigente dell'area Risorse; Servizi Culturali, dopo il termine di scadenza delle domande, verrà effettuato apposito **percorso valutativo del curriculum vitae** di ciascun(a) candidato(a) mediante apprezzamento del livello dell'esperienza professionale pluriennale dichiarata e della specifica professionalità in funzioni o ruoli esercitati nelle tematiche oggetto dell'incarico, tenendo conto anche dei titoli accademici o di studio, dei corsi di perfezionamento e aggiornamento in rapporto al posto messo a selezione. Verranno inoltre tenute in considerazione le esperienze personali caratterizzanti, anch'esse valutabili tramite il curriculum vitae.

Il curriculum verrà valutato utilizzando la seguente scala di punteggi:

- 1 Non sufficiente
- 2 Sufficiente/discreto
- 3 Buono

Il colloquio sarà riservato ai soli concorrenti che avranno conseguito le valutazioni 2 e 3, sarà volto a verificare, le competenze in materia, le conoscenze e le capacità pertinenti al ruolo e avrà contenuto anche conoscitivo e motivazionale.

Durante il colloquio si procederà alla valutazione secondo quanto segue:

conoscenze	Livello minimo richiesto	Modalità di verifica delle competenze e conoscenze necessarie
Competenze trasversali (come da elenco sopra riportato)	sufficiente	C.V. e colloquio
Competenze e conoscenze tecnico-specialistiche declinate e valutate con specifico riferimento alle conoscenze e alle competenze necessarie per l'inserimento in tale Settore.	buono	C.V. e colloquio
Conoscenza della lingua inglese	sufficiente	C.V. e colloquio
Pacchetto office, applicativi di gestionali tipici per biblioteche, conoscenza dell'uso delle reti e degli ambienti	buono	C.V. e colloquio



social.		
---------	--	--

La commissione disporrà di 30 punti e formulerà una graduatoria attribuendo un punteggio ai candidati, in relazione al curriculum professionale e all'esito del colloquio sostenuto.

Il colloquio si svolgerà in presenza. **I candidati ammessi al colloquio verranno avvisati tramite e-mail della data e dell'orario di convocazione.**

COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni verranno rese note **ESCLUSIVAMENTE** con avviso pubblicato sul sito internet del Comune di Vimercate nella sezione Amministrazione Trasparente – bandi di concorso e sul portale INPA, senza che segua alcuna comunicazione individuale scritta agli interessati. **Il mancato inserimento nell'elenco dei candidati ammessi alla procedura costituisce comunicazione dell'eventuale esclusione dalla selezione. A seguito della valutazione dei CV da parte della Commissione, ai soli candidati ammessi al colloquio (che avranno conseguito le valutazioni 2 e 3 nei CV) verrà inviata via e-mail comunicazione dell'orario di convocazione.**

I(Le) candidati(e) ammessi(e) dovranno presentarsi al colloquio muniti di un valido documento di riconoscimento. Il(La) concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno ed entro l'orario stabilito, quale ne sia la causa, si considera rinunciatario e verrà escluso dalla procedura.

L'esito della procedura verrà pubblicato sul sito Internet del Comune di Vimercate nella sezione Amministrazione Trasparente – bandi di concorso.

Verrà formulato un elenco dei candidati, utilizzabile esclusivamente per la copertura dei posti oggetto della presente selezione, che potrà essere scorsato in caso di rinuncia da parte del primo classificato ovvero di dissenso dell'Amministrazione di provenienza ove necessario.

RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di verificare prima dell'assunzione il permanere dell'esigenza ed il rispetto dei parametri finanziari fissati dalla legge in materia di contenimento delle spese di personale, tenendo conto anche del tempo necessario per ottenere l'assenso alla cessione del contratto di lavoro da parte dell'ente di provenienza del dipendente, nonché eventuali soluzioni organizzative interne. L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, in presenza di nuove circostanze di non dar corso alla procedura di mobilità o di prorogare la procedura in oggetto.

Il presente avviso non produce a favore dei candidati alcun diritto e non comporta alcun vincolo all'assunzione per il Comune di Vimercate.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, revocare o modificare il presente avviso di mobilità, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali con la finalità di selezione del personale a cui si riferisce il presente bando. Le basi giuridiche che legittimano il trattamento sono le seguenti: l'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte e l'adempimento di misure precontrattuali adottate su richiesta di quest'ultimo, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016 e l'adempimento di obblighi di legge, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. c) del Regolamento UE 679/2016.

I dati forniti dai candidati saranno comunicati al personale coinvolto nel procedimento per gli adempimenti di competenza. Gli stessi saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Potranno essere trattati da soggetti pubblici e privati per attività strumentali alle finalità indicate. Saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo. Il presente trattamento non



contempla alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal procedimento di selezione. I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Il/la candidato/a potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, il diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Amministrazione che ha indetto il presente bando, a cui il candidato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti ai seguenti recapiti: Telefono: 039.66.59.1 - Indirizzo PEC: vimercate@pec.comune.vimercate.mb.it. Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: dpo@comune.vimercate.mb.it.

Il/la candidato/a ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E DI TRASPARENZA, INFORMAZIONI RELATIVE ALLA SELEZIONE, ACCESSO AGLI ATTI

I(Le) candidati(e) possono esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Con la presentazione della domanda di iscrizione il candidato dichiara di essere consapevole che eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei partecipanti saranno evase dall'Amministrazione previa informativa ai controinteressati alla ostensione degli atti oggetto delle richieste e facenti parte del fascicolo del candidato.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n.241 si informa che il responsabile del procedimento relativo alla selezione in oggetto è il Segretario Generale del Comune di Vimercate. Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 7.8.90 n. 241, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

Eventuali ulteriori informazioni possono essere richieste esclusivamente scrivendo all'ufficio organizzazione del personale utilizzando l'indirizzo di posta elettronica vimercate@pec.comune.vimercate.mb.it. Eventuali richieste inviate ad altri indirizzi di posta elettronica diversi da quelli sopra indicati non saranno prese in considerazione.

Il presente avviso viene pubblicato in apposita sezione del Portale unico del reclutamento di cui all'articolo 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001.

Il presente avviso è pubblicato sul sito del Comune di Vimercate (www.comune.vimercate.mb.it) nella sezione Amministrazione Trasparente – bandi di concorso. Nella medesima sezione verranno altresì comunicate tutte le informazioni ivi compresa l'eventuale modifica delle date/orari delle prove; **sarà pertanto cura dei candidati accedere periodicamente al sito, con particolare attenzione nei giorni immediatamente precedenti le date in cui sono previste le prove, per verificare eventuali aggiornamenti e modifiche, senza potere eccepire alcunché in caso di mancata consultazione.**

Vimercate, lì 23/10/2024

*Il Segretario Generale
f.to Dott. Mario Spoto*