



CITTÀ DI CASTIGLIONE OLONA

Provincia di Varese

AREA TECNICA

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO,
CON CONTRATTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO,
DI ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO - CAT. C**

IL RESPONSABILE DELL'AREA CULTURA E MARKETING TERRITORIALE

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 07.06.2022 con la quale si approva la pianificazione triennale del personale anni 2022/2024;

In esecuzione della propria determinazione preliminare n. 45 del 8.11.2022 ad oggetto: "Approvazione bando di concorso pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Bibliotecario cat. C" a tempo pieno ed indeterminato".

Il presente bando costituisce lex specialis del concorso, pertanto la partecipazione allo stesso comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

RENDE NOTO

che il Comune di Castiglione Olona (VA) intende provvedere, mediante concorso pubblico per esami, alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di

Istruttore Bibliotecario, cat. giuridica C

del CCNL del comparto funzioni locali, con sede di destinazione presso il Comune di Castiglione Olona (Area Cultura e Marketing territoriale).

La pubblicazione del presente bando è stata preceduta dalla comunicazione inviata a Polis Lombardia, di cui agli artt. 34 e 34-bis del D.Lgs. 165/2001 e ricevuta di nulla osta in data 16 settembre 2022, prot. n.12999.

Ai sensi del D.Lgs. 198/2006 e dell'art. 57 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, la procedura si svolgerà nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione al concorso gli aspiranti dovranno possedere:

- A cittadinanza italiana secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 07.02.1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica Il requisito non è richiesto per i candidati che dalla legge sono equiparati ai cittadini italiani, nonché cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- B età minima: non inferiore agli anni 18;
- C godimento dei diritti civili e politici; i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza;
- D ASSENZA DI CONDANNE PENALI che possano impedire, secondo le norme vigenti, l'instaurarsi e/o il mantenimento del rapporto di impiego
- E non essere stato destituito, dispensato o decaduto ovvero licenziato per motivi disciplinari dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

- F non aver subito nel biennio precedente, se dipendente pubblico, sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale;
- G non aver subito condanne penali o provvedimenti di prevenzione o altre misure che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- H idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere senza limitazioni per attività da svolgere sia all'interno che all'esterno degli uffici. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di accertamento i vincitori del concorso e i candidati eventualmente chiamati ad assumere servizio;
- I posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva, per i soli cittadini soggetti a tale obbligo (candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
- J accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel presente bando e le vigenti norme regolamentari concernenti la disciplina dei concorsi;
- K per i cittadini stranieri: adeguata conoscenza della lingua italiana;
- L possedere il seguente titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di secondo grado (maturità), rilasciato da Istituto riconosciuto dall'ordinamento scolastico dello Stato o titolo superiore;
- M possesso della patente di tipo B;
- N capacità di utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, internet, posta elettronica, ecc.);
- O conoscenza di base della lingua inglese.

I requisiti sopra elencati dovranno essere perentoriamente posseduti alla data di scadenza del bando, pena l'inammissibilità della domanda.

TASSA DI CONCORSO

L'iscrizione al concorso comporta il versamento della somma di €10,00= da corrispondere al Comune di Castiglione Olona attraverso bonifico bancario sul conto corrente bancario del Comune di Castiglione Olona, IBAN **IT46 A030 6950 1301 0000 0046 009**, come causale indicare "Tassa ammissione al concorso pubblico Istruttore Bibliotecario - tempo pieno - Categoria C1".

Il versamento della tassa di concorso dovrà essere effettuato entro e non oltre la data di presentazione della domanda. Si darà luogo al rimborso della tassa di iscrizione esclusivamente nel caso di annullamento o revoca della procedura concorsuale per ragioni imputabili all'Amministrazione.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto "Funzioni Locali" per la categoria C posizione economica 1 ed è costituito dallo stipendio tabellare, dall'indennità di comparto, dalla 13^a mensilità, dal trattamento economico accessorio, se dovuto, e da altri compensi o indennità contrattualmente previsti connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa. Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

DOMANDA DI AMMISSIONE: TERMINI E MODALITÀ

I candidati interessati all'ammissione al bando di concorso pubblico possono presentare domanda in carta semplice esclusivamente utilizzando lo schema allegato al bando che dovrà pervenire al Comune di Castiglione Olona **entro e non oltre le ore 12.00 del 30° giorno dalla pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale – 23 gennaio 2023 (termine perentorio pena esclusione)** esclusivamente con una delle seguenti modalità:

A mediante raccomandata AR all'indirizzo COMUNE DI CASTIGLIONE OLONA – Ufficio Protocollo – Via Cardinal Branda, 8 – 21043 Castiglione Olona (VA). In tal caso si precisa che la data di spedizione è comprovata del timbro dell'Ufficio Postale accettante.

La busta contenente la domanda di ammissione e i documenti di partecipazione al concorso che vengono inviate tramite raccomandata debbono contenere l'indicazione sul frontespizio: *“Contiene domanda per concorso pubblico di Istruttore Bibliotecario tempo pieno - Categoria C1”*.

(Le domande inoltrate tramite il servizio postale si considerano prodotte in tempo utile se spedite a mezzo raccomandata A.R. e ricevute al protocollo del Comune di Castiglione Olona entro e non oltre la data di scadenza riportata, a pena di esclusione dal concorso).

B consegna diretta a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Castiglione Olona nei seguenti orari:

- lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00;
- martedì dalle ore 17.00 alle ore 19.00;
- sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

C mediante PEC (posta elettronica certificata) *personale* del partecipante all'indirizzo e-mail di posta certificata del Comune di Castiglione Olona:

protocollo.comune.castiglioneolona@pec.regione.lombardia.it

In tal caso si precisa che la data di spedizione è comprovata dalla data di invio della PEC. Qualora venga utilizzato il sistema di inoltro della domanda tramite PEC il/la candidato/a dovrà attenersi alle seguenti indicazioni:

- invio della domanda ed allegati in formato PDF e sottoscritti con firma digitale;

oppure

- invio della domanda e degli allegati in formato PDF entrambi sottoscritti con firma autografa ed allegata copia del documento d'identità.

La PEC dovrà contenere come oggetto *“Bando di concorso pubblico di Istruttore Bibliotecario tempo pieno - Categoria C1”*.

Non saranno ritenute valide le domande presentate con modalità diverse da quelle sopra elencate (come ad es. l'invio per posta elettronica certificata da un indirizzo non personale del candidato, oppure l'invio da una casella di posta elettronica non certificata).

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute successivamente alla data di scadenza riportata.

Ai sensi del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali ai sensi dell'art.76 del citato D.P.R. 445/2000.

Il termine per la presentazione della domanda è perentorio per cui l'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

Nella domanda, redatta sull'apposito modulo allegato al presente bando, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, **oltre al possesso dei requisiti generali e specifici**, quanto segue:

- Cognome e Nome;
- Luogo e data di nascita;
- Codice fiscale;
- Residenza e domicilio ed eventuale recapito telefonico e di posta elettronica certificata personale (PEC) o mail per future comunicazioni;
- Titolo di studio posseduto con l'esatta denominazione dell'istituto scolastico che lo ha rilasciato l'anno di conseguimento e la votazione riportata;
- Iscrizione nelle liste elettorali del Comune;
- Possesso dei requisiti generali e specifici per l'ammissione al concorso, come riportati sopra;
- Di essere in possesso dell'idoneità psicofisica alla mansione da svolgere;
- Il possesso dei requisiti che danno diritto alla preferenza. *L'assenza di tale dichiarazione all'atto della presentazione della domanda di partecipazione al concorso equivale a rinuncia* ad usufruire dei benefici;
- Di accettare, in caso di assunzione, senza alcuna riserva tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del comune di Castiglione Olona;
- Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della L.196/2003 e ss. mm. e ii. e del GDPR 2016/679;
- Accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel presente bando e le vigenti norme regolamentari concernenti la disciplina dei concorsi.

La dichiarazione generica dei requisiti sopraindicati non è ritenuta valida. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso comporta, comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I candidati dovranno obbligatoriamente allegare alla domanda:

- fotocopia di un documento di riconoscimento legalmente valido
- curriculum vitae
- Ricevuta del versamento

AMMISSIONE

Saranno ammesse al concorso le domande, pervenute nei termini prestabiliti, che presentano tutti i requisiti richiesti dal presente bando. Pena l'esclusione dalla procedura, tutti i predetti requisiti dovranno essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

Il mancato possesso anche di un solo requisito previsto dal presente avviso preclude la possibilità di partecipare alla selezione pubblica.

Le date delle prove saranno comunicate ai candidati all'indirizzo e-mail indicato nella domanda.

I candidati verranno convocati in ordine alfabetico e dovranno presentarsi, muniti di documento di riconoscimento, presso il Comune di Castiglione Olona. La mancata presentazione equivale alla rinuncia alla procedura di concorso.

PROGRAMMA D'ESAME

Gli esami consisteranno in una prova scritta ed una prova orale

PROVA SCRITTA A CONTENUTO TEORICO PRATICO

Le prove verteranno sulle materie sotto indicate:

- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento alla legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, normativa sulla privacy;
- Nozioni di ordinamento degli enti locali, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 267/2000;
- Normativa sulla trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013);
- Organizzazione, gestione amministrativa e contabile di una Biblioteca comunale, delle sue attività e dei suoi servizi;
- Nozioni di biblioteconomia e bibliografia;
- Principi generali di catalogazione, classificazione e collocazione del materiale documentario e della revisione del patrimonio librario;
- Costruzione, gestione e valorizzazione delle raccolte documentarie;
- Reti bibliotecarie, banche dati, biblioteche digitali;
- Promozione e comunicazione dei servizi culturali e informativi;
- Organizzazione e gestione di eventi culturali;
- Attività e strumenti per la promozione della biblioteca e della lettura;
- Conoscenza base delle principali strategie di comunicazione on line anche attraverso l'uso dei canali social;
- L.R. Lombardia n.25/2016 "Politiche regionali in materia culturale"
- Legge 13/02/2020 n.15 "Disposizioni per la promozione e il sostegno della lettura";
- Normativa vigente in materia di diritto amministrativo con riferimento agli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000) e nozioni di procedimento amministrativo (Legge 241/1990 s.m.i.);
- Elementi sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione (d.lgs. 165/2001), con particolare riferimento ai diritti e doveri e alle responsabilità dei pubblici dipendenti (d.p.r. 62/2013);
- Elementi in materia di documentazione amministrativa

La *prova scritta a contenuto teorico pratico* potrà consistere nella soluzione di appositi quiz a risposta chiusa su scelta multipla e/o in una serie di quesiti ai quali dovrà essere data una risposta sintetica o nella predisposizione di atti riguardanti le materie di competenza dell'ufficio tecnico.

I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.

PROVA ORALE

La prova orale verterà sulle materie delle prove scritte integrate dalla conoscenza dei diritti e doveri dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

In sede di prova orale verrà verificata la conoscenza della lingua inglese, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle applicazioni informatiche più diffuse.

Per la prova orale la commissione potrà essere integrata con esperti in informatica.

Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta e orale.

AMMISSIONE ALLE PROVE / ESCLUSIONE

Il candidato che non si presenti alla prova entro il termine della seduta è dichiarato rinunciario.

Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame i candidati dovranno essere muniti di idoneo documento di identificazione con fotografia.

Le prove si svolgeranno nel rispetto della normativa e dei protocolli a tutela della salute e della sicurezza al tempo vigenti, in relazione alla situazione di emergenza sanitaria legata al COVID-

19.

I candidati dovranno inoltre accettare tutte le misure anti Covid disposte dall'Amministrazione.

COMUNICAZIONI

Sul sito del Comune di Castiglione Olona www.comune.castiglione-olona.va.it - "Amministrazione trasparente - bandi di concorso" verranno pubblicati:

- a) conferma dell'eventuale prova preselettiva;
- b) il luogo dove verranno espletate le prove (preselettiva e concorsuali);
- c) qualora venga effettuata la prova preselettiva, gli ammessi al concorso;
- d) gli ammessi alla prova orale;
- e) l'esito finale;
- f) qualsiasi informazione si rendesse utile comunicare ai candidati.

La pubblicazione di tali comunicazioni avrà valore di notifica a tutti gli effetti per cui, i candidati ai quali non sia stata data comunicazione contraria, sono tenuti a presentarsi, senza alcun preavviso, presso la sede d'esame indicata. **L'assenza del candidato sarà considerata come rinuncia al concorso quale ne sia la causa.**

GRADUATORIA

Ultimata la procedura concorsuale, la Commissione giudicatrice formula la graduatoria di merito. In caso di parità di punteggio la preferenza in graduatoria è determinata dalla **minore età**.

APPLICAZIONE DELLE PREFERENZE E DELLE PRECEDENZE

Viene applicato art. 90 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4 e dell'art. 678, comma 9, del D. Lgs. n. 66/2010 e successive modifiche e integrazioni, essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva superiori all'unità, il posto in concorso è riservato prioritariamente a volontario delle FF.AA. Nel caso non vi sia candidato idoneo appartenente ad anzidetta categoria il posto sarà assegnato ad altro candidato utilmente collocato in graduatoria.

LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI, NOMINA VINCITORE, EFFICACIA DELLA GRADUATORIA

Il responsabile della procedura di espletamento della selezione è il Presidente della commissione, il quale, con la sottoscrizione dei verbali conferma la regolarità delle operazioni svolte e trasmette gli atti al Responsabile dell'Area.

Il Responsabile dell'Area provvede al riscontro di legittimità formale e procedurale delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi e quando non rilevi alcun elemento di illegittimità approva, con propria determinazione, la graduatoria presentata e provvede all'assunzione dei vincitori dei posti a concorso, seguendo l'ordine della stessa dando priorità all'applicazione delle precedenzae ove previste, nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzione del personale, ed in applicazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

La graduatoria del concorso ha l'efficacia stabilita dalla legge decorrente dalla data della pubblicazione all'albo pretorio e l'amministrazione ha la facoltà di avvalersene nel rispetto delle percentuali di riserva dei posti, prefissate dal vigente regolamento e da leggi speciali, per la copertura dei posti di pari categoria e profilo professionale che risultino vacanti e che si rendano disponibili in aggiunta a quelli già messi a concorso.

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Le assunzioni verranno disposte secondo l'ordine della graduatoria, tenendo conto delle eventuali preferenze di legge.

Il rapporto di lavoro del candidato da assumere alle dipendenze del Comune di Castiglione Olona sarà costituito e regolato con apposito contratto individuale, previo accertamento dell'effettivo possesso di tutti i requisiti dichiarati.

I vincitori del concorso saranno sottoposti ad accertamenti medici preventivi ai fini della verifica dell'idoneità alla mansione così come previsto dall'art. 41 del D.Lgs. n. 81/2008. L'esito negativo della visita comporterà l'annullamento della nomina senza riconoscimento di alcun indennizzo da parte dell'interessato. La mancata presentazione alla visita sarà considerata come rinuncia.

Il riscontro di dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti dichiarati produrrà l'esclusione dal concorso, nonché eventuali conseguenze di carattere penale.

L'esistenza di precedenti penali e l'assenza di carichi pendenti saranno accertati d'ufficio presso gli uffici pubblici competenti, ai sensi degli artt. 43 e 71 del Testo Unico D.P.R. n. 445/2000.

Il candidato che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito da questo Ente sarà considerato rinunciataro e perderà il diritto di assunzione.

Il candidato assunto sarà soggetto ad un periodo di prova di sei mesi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 del CCNL per il personale del Comparto delle Funzioni Locali del 21.05.2018.

La risoluzione del rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova costituisce causa di decadenza dalla graduatoria.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà, ove nuove circostanze sopraggiungessero, di non dar corso alla procedura di assunzione.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 101 del 2018, i dati personali forniti per la partecipazione al presente bando sono raccolti ai soli fini della gestione della procedura stessa e per l'eventuale stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti, presso l'Ufficio Personale del Comune di Castiglione Olona.

Nella domanda di partecipazione l'interessato deve manifestare esplicitamente il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti al Comune di Castiglione Olona.

Il titolare del Trattamento è il Comune di Castiglione Olona, con sede in via Cardinal Branda, 8 – 21043 Castiglione Olona (VA), in persona del Sindaco pro tempore.

Il responsabile della protezione dei dati (DPO) è Halley Lombardia S.r.l. con sede a Cantù – Viale Cesare Cattaneo 10B – Tel. 031707811 – PEC: halleylombardia@halleypec.it – e-mail: info@halleylombardia.it – Referente per il titolare: Team DPO – PEC: gdpr@halleypec.it – e-mail: gdpr@halleylombardia.it

L'interessato/a potrà far valere i propri diritti rivolgendosi al responsabile del trattamento.

Il materiale inviato dai partecipanti non verrà restituito ma sarà archiviato a cura dell'Ente nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

NORME FINALI

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso per legittimi motivi in qualsiasi fase dell'iter procedurale, senza che i concorrenti possano vantare diritti.

La partecipazione alla selezione comporta per i concorrenti l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso di esperimento della procedura di concorso pubblico.

Per qualsiasi informazione gli interessati possono rivolgersi al Responsabile dell'Area Cultura e

Marketing territoriale del Comune di Castiglione Olona – tel. 0331 858301, da lunedì a venerdì dalle 09.00 alle 12.30.

L'avviso di concorso pubblico potrà essere consultato e scaricato, insieme al fac-simile della domanda, dal sito del Comune di Castiglione Olona all'indirizzo www.comune.castiglione-olona.va.it - Amministrazione trasparente – sezione bandi di concorso.

Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle disposizioni di legge in vigore al momento dell'adozione del relativo provvedimento.

Per ulteriori informazioni chiamare l'Ufficio Cultura al n. 0331 858301.

Castiglione Olona, 23 dicembre 2022

IL RESPONSABILE DELL'AREA CULTURA E
MARKETING TERRITORIALE
Dott.ssa Marica Casagrande

(Documento firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.)