

Presidenza

SEGRETERIA GENERALE

Area 1^ "Affari generali e comuni"
U.O. "Affari Comuni"

Prot. n. 18561 del 6 MAG. 2019

OGGETTO: Trasmissione n. 2 comunicazioni del Comune di Varese del 26/04/2019-

Al Dipartimento Regionale della Funzione Pubblica e del Personale-Viale Regione Siciliana 2194 90135 Palermo dip.funzionepubblica@pec.regione.sicilia.it

pc Al Comune di Varese Via Sacco n. 5 21100 Varese concorsi@comune.varese.it

Si trasmettono in allegato alla presente, per il seguito di competenza, n. 2 comunicazioni del Comune di Varese del 26/04/2019 relativo all' Avviso di mobilità volontaria esterna per la copertura di 1 posto a tempo pieno di Aiuto Bibliotecario (categoria C) e di un posto di 1 Addetto Bibliotecario (categoria b) presso l' Area 7° Servizi Culturali Museali e Turistici- Attività Sistema Bibliotecario.

Il Dirigente dell'Area

Affari/Generali e Comuni

\$ salamone

Il Dirigente dell' U.O.

Affari Opmuni

Dott. Mario R. Camillo



PREMINE	0.5,34	DUANA
	 55 200 V20	_
President	 37	6

Varese, 26 aprile 2019

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA

- ex Art.30 D.Lgs. n.165/2001

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n.7 del 24/01/2019 "Programmazione del fabbisogno del personale triennio 2019 - 2021" e successive integrazioni;

Vista la determinazione dirigenziale n.674 del 26/04/2019;

si rende noto

che il Comune di Varese si riserva di procedere, mediante ricorso all'istituto della mobilità volontaria fra Enti, ai sensi dell'art.30 D.Lgs. n.165/2001 e dell'art.73 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Varese, alla copertura di n.1 posto, a tempo pieno, di

"AIUTO BIBLIOTECARIO" (m/f) (CATEGORIA C)

presso l'Area VII "Servizi culturali, museali e turistici" - Attività Sistema Bibliotecario.

Il dipendente potrà essere impiegato nelle tre sedi del Sistema Bibliotecario cittadino (Biblioteca Civica, Biblioteca Rionale di San Fermo e Biblioteca dei Ragazzi) e nell'ambito delle competenze definite a livello superiore, provvede prioritariamente a:

- assistere efficacemente gli utenti nelle ricerche a catalogo e nella selezione dei libri da chiedere in consultazione o prestito, fornendo informazioni esaurienti e sintetiche e rapportandosi con cortesia e disponibilità con gli interlocutori;
- effettuare la sorveglianza di sala, garantendo l'uso proprio dei libri in disponibilità in un'atmosfera di ordine, silenzio e tranquillità per gli utenti;
- eseguire le prenotazioni anche telefoniche e il prestito libri in sede, anche interbibliotecario, ovvero alle scuole, secondo le regole del servizio, curando altresì il sollecito recupero a scadenza;
- collaborare nella realizzazione di incontri, eventi e manifestazioni, supportando la fase organizzativa e garantendo la presenza negli orari di svolgimento di tali attività;
- comunicare e collaborare con i colleghi di lavoro, fornendo supporto informativo e operativo quando necessiti, assicurando con disponibilità le sostituzioni per assenze o impedimenti.

L'orario di lavoro - 36 ore settimanali - è articolato come segue:

lunedì dalle ore 14:00 alle ore 18:30

da martedì a venerdì dalle ore 9:30 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 18:30

sabato dalle ore 9:30 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 18:00

giornata di riposo infrasettimanale.

Sono richieste, oltre ad una adeguata preparazione professionale, spiccate capacità organizzative e relazionali.

REQUISITO DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura è richiesto, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, il possesso del seguente requisito:

• inquadramento come "Aiuto bibliotecario" o profilo professionale equivalente (per il personale del comparto Regioni e Autonomie Locali, Categoria C, articolo 3 CCNL 31.3.99), con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a orario pieno o a tempo parziale con un orario contrattuale minimo di 18 ore settimanali, in una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, sottoposte a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, che abbia rispettato i vincoli di equilibrio di bilancio (se ente locale) e in regola con gli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di subordinare la stipulazione del contratto individuale di lavoro ad un incremento orario sino alla trasformazione del rapporto di lavoro a n.36 ore settimanali o di dar corso al medesimo incremento in corso del rapporto di lavoro, con obbligo di accettazione da parte del candidato di un orario contrattuale settimanale a tempo pieno, da dichiarare nella domanda di partecipazione.

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione, redatta in carta libera e sottoscritta dall'interessato a pena di esclusione, dovrà pervenire al Comune di Varese, entro le ore 12,00 del 29/05/2019.

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati obbligatoriamente i seguenti documenti:

- curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto, dal quale risultino il percorso di studi, i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate nella Pubblica Amministrazione di provenienza e/o presso altre Pubbliche Amministrazioni con l'indicazione delle attività e mansioni svolte, in modo da consentire una obiettiva comparazione con il profilo professionale a selezione, nonché ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire, al fine di consentire una completa valutazione della professionalità posseduta;
- dichiarazione dell'Amministrazione di provenienza attestante il fatto di essere Pubblica Amministrazione soggetta a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge;
- copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità in corso di validità, in osservanza di quanto disposto dall'art. 38 del DPR n. 445/2000;
- <u>nulla osta incondizionato alla mobilità</u> rilasciato dall'ente di provenienza, in data successiva alla pubblicazione del presente avviso, con il quale si autorizza il trasferimento presso il Comune di Varese (in caso di mancanza del nulla-osta incondizionato la domanda non verrà presa in considerazione ai fini dell'ammissibilità del candidato).

La domanda, con la documentazione richiesta, potrà essere trasmessa con una delle seguenti modalità:

- Raccomandata A.R. indirizzata a: Comune di Varese Via Sacco n. 5 21100 Varese. In tal
 caso si considereranno prodotte in tempo utile le domande che perverranno all'Ufficio
 Protocollo entro la predetta data del 29/05/2019. A tal fine farà fede la data di consegna
 apposta dal servizio postale;
- consegnata a mano presso uno dei seguenti uffici comunali: Ufficio Ricerca e Selezione del Personale (Via Caracciolo n. 46 – Varese), oppure Ufficio Protocollo – (Via Sacco n. 5 – Varese);
- trasmessa <u>da casella di posta elettronica certificata (PEC)</u> all'indirizzo <u>protocollo@comune.varese.legalmail.it</u>, facendo fede la data di invio. In tal caso la e-mail dovrà indicare obbligatoriamente nell'oggetto: "cognome/nome, mobilità Aiuto bibliotecario" e tutti gli atti trasmessi dovranno essere in formato PDF.

In ogni caso l'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per mancata ricezione della domanda in tempo utile derivante da disguidi o ritardi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - Informativa ai sensi art. 13 Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati)

Il trattamento dei dati personali verrà effettuato con finalità di selezione di personale tramite bandi di mobilità ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016, nel rispetto di tale normativa.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter concludere il procedimento di selezione; qualora non venissero conferite le informazioni richieste non sarà possibile prendere in considerazione la candidatura.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Varese che si potrà contattare ai seguenti riferimenti: Telefono: 0332/255111 - Indirizzo PEC: protocollo@comune.varese.legalmail.it

Il Responsabile della protezione dei dati è la Società SI.net Servizi Informatici da contattare all'indirizzo di posta elettronica: rpd@comune.varese.it

PROCEDURA DI VALUTAZIONE

All'esame delle domande pervenute e all'ammissione dei candidati provvede il Dirigente Area II "Risorse Umane, Partecipazione e Politiche Giovanili".

L'Amministrazione verifica l'idoneità a ricoprire la posizione di lavoro mediante colloquio finalizzato ad accertare le competenze specifiche relative all'ambito di inserimento, nonché gli aspetti attitudinali e motivazionali. Al colloquio provvede il Dirigente Capo Area VII "Servizi culturali, museali e turistici" unitamente all'esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane.

In esito al colloquio sarà formulato un sintetico giudizio corredato dall'espressione di un punteggio in trentesimi e sarà considerato idoneo il candidato che raggiungerà il punteggio minimo di 21/30.

La graduatoria di punteggio è utile esclusivamente per la posizione di lavoro oggetto di ricerca.

RISERVE DELL' AMMINISTRAZIONE

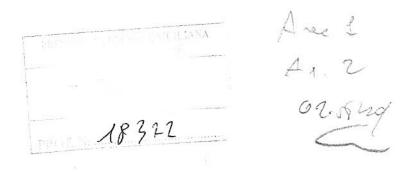
Il presente avviso è da considerarsi meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

Ai sensi e per gli effetti di cui alla legge n.125/1991 e D. Lgs.n.165/2001 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

Per ulteriori informazioni, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Ricerca e Selezione del Personale, Via Caracciolo n.46 – 21100 Varese (telefono 0332/255745 - e-mail: concorsi@comune.varese.it).

Il Dirigente Capo Area II Dott.ssa Rita Furigo





Varese, 26 aprile 2019

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA

- ex Art.30 D.Lgs. n.165/2001

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n.7 del 24/01/2019 "Programmazione del fabbisogno del personale triennio 2019 - 2021" e successive integrazioni;

Vista la determinazione dirigenziale n.674 del 26/04/2019;

si rende noto

che il Comune di Varese si riserva di procedere, mediante ricorso all'istituto della mobilità volontaria fra Enti, ai sensi dell'art.30 D.Lgs. n.165/2001 e dell'art.73 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Varese, alla copertura di n.1 posto, a tempo pieno, di

"ADDETTO BIBLIOTECARIO" (m/f) (CATEGORIA B, POSIZIONE GIURIDICA 1)

presso l'Area VII "Servizi culturali, museali e turistici" - Attività Sistema Bibliotecario.

Il dipendente potrà essere impiegato nelle tre sedi del Sistema Bibliotecario cittadino (Biblioteca Civica, Biblioteca Rionale di San Fermo e Biblioteca dei Ragazzi) e nell'ambito delle competenze definite a livello superiore, provvede prioritariamente a:

- · reperimento, ricollocazione e riordino libri a magazzino e a scaffale aperto;
- · accoglienza utenti al banco prestito, sorveglianza sale consultazione e lettura;
- reperimento giornali e periodici a magazzino;
- · riproduzioni fotostatiche;
- · attività d'ufficio (spunta bolle di consegna, timbrature, ricerche nel catalogo on-line).

L'orario di lavoro - 36 ore settimanali - è articolato come segue:

da lunedì a giovedì

dalle ore 9:30 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 18:30

venerdì

dalle ore 14:00 alle ore 18:30

sabato

dalle ore 9:30 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 18:00

giornata di riposo infrasettimanale.

Sono richieste, oltre ad una adeguata preparazione professionale, spiccate capacità organizzative e relazionali.

REQUISITO DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura è richiesto, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, il possesso del seguente requisito:

• inquadramento come "Addetto bibliotecario" o profilo professionale equivalente (per il personale del comparto Regioni e Autonomie Locali, Categoria B, posizione giuridica 1, articolo 3 CCNL 31.3.99), con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a orario pieno o a tempo parziale con un orario contrattuale minimo di 18 ore settimanali, in una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, sottoposte a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, che abbia rispettato i vincoli di equilibrio di bilancio (se ente locale) e in regola con gli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di subordinare la stipulazione del contratto individuale di lavoro ad un incremento orario sino alla trasformazione del rapporto di lavoro a n.36 ore settimanali o di dar corso al medesimo incremento in corso del rapporto di lavoro, con obbligo di accettazione da parte del candidato di un orario contrattuale settimanale a tempo pieno, da dichiarare nella domanda di partecipazione.

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione, redatta in carta libera e sottoscritta dall'interessato a pena di esclusione, dovrà pervenire al Comune di Varese, entro le ore 12,00 del 29/05/2019.

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati obbligatoriamente i seguenti documenti:

- curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto, dal quale risultino il percorso di studi, i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate nella Pubblica Amministrazione di provenienza e/o presso altre Pubbliche Amministrazioni con l'indicazione delle attività e mansioni svolte, in modo da consentire una obiettiva comparazione con il profilo professionale a selezione, nonché ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire, al fine di consentire una completa valutazione della professionalità posseduta;
- dichiarazione dell'Amministrazione di provenienza attestante il fatto di essere Pubblica Amministrazione soggetta a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge;
- copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità in corso di validità, in osservanza di quanto disposto dall'art. 38 del DPR n. 445/2000;
- nulla osta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'ente di provenienza, in data successiva alla pubblicazione del presente avviso, con il quale si autorizza il trasferimento presso il Comune di Varese (in caso di mancanza del nulla-osta incondizionato la domanda non verrà presa in considerazione ai fini dell'ammissibilità del candidato).

La domanda, con la documentazione richiesta, potrà essere trasmessa con una delle seguenti modalità:

- Raccomandata A.R. indirizzata a: Comune di Varese Via Sacco n. 5 21100 Varese. In tal
 caso si considereranno prodotte in tempo utile le domande che perverranno all'Ufficio
 Protocollo entro la predetta data del 29/05/2019. A tal fine farà fede la data di consegna
 apposta dal servizio postale;
- consegnata a mano presso uno dei seguenti uffici comunali: Ufficio Ricerca e Selezione del Personale (Via Caracciolo n. 46 – Varese), oppure Ufficio Protocollo – (Via Sacco n. 5 – Varese);
- trasmessa <u>da casella di posta elettronica certificata (PEC)</u> all'indirizzo <u>protocollo@comune.varese.legalmail.it</u>, facendo fede la data di invio. In tal caso la e-mail dovrà indicare obbligatoriamente nell'oggetto: "cognome/nome, mobilità Addetto bibliotecario" e tutti gli atti trasmessi dovranno essere in formato PDF.

In ogni caso l'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per mancata ricezione della domanda in tempo utile derivante da disguidi o ritardi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - Informativa ai sensi art. 13 Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati)

Il trattamento dei dati personali verrà effettuato con finalità di selezione di personale tramite bandi di mobilità ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016, nel rispetto di tale normativa.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter concludere il procedimento di selezione; qualora non venissero conferite le informazioni richieste non sarà possibile prendere in considerazione la candidatura.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Varese che si potrà contattare ai seguenti riferimenti: Telefono: 0332/255111 - Indirizzo PEC: protocollo@comune.varese.legalmail.it

Il Responsabile della protezione dei dati è la Società SI.net Servizi Informatici da contattare all'indirizzo di posta elettronica: rpd@comune.varese.it

PROCEDURA DI VALUTAZIONE

All'esame delle domande pervenute e all'ammissione dei candidati provvede il Dirigente Area II "Risorse Umane, Partecipazione e Politiche Giovanili".

L'Amministrazione verifica l'idoneità a ricoprire la posizione di lavoro mediante colloquio finalizzato ad accertare le competenze specifiche relative all'ambito di inserimento, nonché gli aspetti attitudinali e motivazionali. Al colloquio provvede il Dirigente Capo Area VII "Servizi culturali, museali e turistici" unitamente all'esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane.

In esito al colloquio sarà formulato un sintetico giudizio corredato dall'espressione di un punteggio in trentesimi e sarà considerato idoneo il candidato che raggiungerà il punteggio minimo di 21/30.

La graduatoria di punteggio è utile esclusivamente per la posizione di lavoro oggetto di ricerca.

RISERVE DELL' AMMINISTRAZIONE

Il presente avviso è da considerarsi meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

Ai sensi e per gli effetti di cui alla legge n.125/1991 e D. Lgs.n.165/2001 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

Per ulteriori informazioni, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Ricerca e Selezione del Personale, Via Caracciolo n.46 – 21100 Varese (telefono 0332/255745 - e-mail: concorsi@comune.varese.it).

Il Dirigente Capo Area II Dott.ssa Rita Furigo