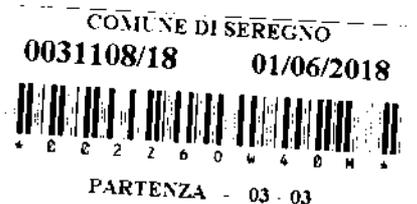




Città di Seregno
provincia di Monza e Brianza



BANDO DI MOBILITA' PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI A TEMPO PIENO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "ASSISTENTE SERVIZI CULTURALI" - CAT. C - PRESSO L'AREA SERVIZI PER IL TERRITORIO, LO SVILUPPO ECONOMICO E LA CULTURA - BIBLIOTECA CIVICA.

IL SEGRETARIO GENERALE

Richiamata la delibera del Commissario Straordinario, adottata con i poteri della Giunta Comunale, n. 17 del 8.2.2018, integrata con successiva deliberazione n. 80 del 31.5.2018..., con la quale è stato approvato il piano del fabbisogno di personale per il triennio 2018-2020;

RENDE NOTO

che è indetta selezione per la copertura di n. 2 posto di "Assistente servizi culturali" - cat. C - presso l'area servizi per il territorio, lo sviluppo economico e la cultura - biblioteca civica, mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

PROFILO PROFESSIONALE E POSIZIONE LAVORATIVA

Con precipuo riguardo ai suoi compiti l'assistente servizi culturali dovrà:

- svolgere attività di servizio al pubblico (servizio prestito, prenotazioni, servizio di reference, iscrizioni, prestiti ecc);
- svolgere attività di gestione dei vari settori e servizi della biblioteca;
- svolgere operazioni di back-office (iter del libro, ricollocazione del patrimonio, data base);
- utilizzare i software gestionali;
- svolgere attività di consulenza all'utente per i servizi on line e per le risorse elettroniche
- svolgere attività di promozione dei servizi bibliotecari (in particolare fascia prescolare e scuola dell'obbligo);

E' richiesta:

- autonomia nella gestione delle specifiche attività e degli specifici processi di competenza;
- responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di modelli predefiniti secondo l'ambito di riferimento;
- garanzia del flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte;
- proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla selezione per la copertura di n. 2 posti di "Assistente servizi culturali" - cat. C - presso l'area servizi per il territorio, lo sviluppo economico e la cultura - biblioteca civica del Comune di Seregno, mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 è redatta

in carta semplice e sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, utilizzando l'allegato A) del presente bando e dovrà contenere le seguenti informazioni:

- *Informazioni personali;*
- *Esperienza lavorativa;*
- *Livello d'istruzione – studi compiuti;*
- *Capacità e competenze personali;*
- *Capacità e competenze relazionali;*
- *Capacità e competenze organizzative;*
- *Capacità e competenze tecniche;*
- *Altre capacità e competenze;*
- *Aspettative personali e professionali;*
- *Ulteriori informazioni;*
- *Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della D. Lgs. n.196/2003.*

La domanda debitamente sottoscritta deve essere indirizzata a "Città di Seregno - Area Organizzazione generale e affari istituzionali – servizio risorse umane", Via Umberto I° n.78, 20831 – Seregno (MB) e dovrà pervenire entro il termine perentorio del **4 luglio 2018**.

L'Amministrazione si riserva di prorogare tale termine.

La domanda dovrà essere accompagnata, pena l'esclusione:

- 1) dal nulla-osta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di provenienza, pena l'esclusione dalla selezione;
- 2) dall'attestazione dell'Amministrazione di appartenenza del rispetto degli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa e delle disposizioni sulle dotazioni organiche (art. 1. c. 557, L. 296/2006), in applicazione a quanto disposto dall'art. 1 c. 47 della L. 311/2004, nonché del rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio;
- 3) dalla copia fotostatica del documento di identità in corso di validità

La domanda può essere inoltrata secondo le seguenti modalità:

- mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
- mediante presentazione diretta all'Ufficio protocollo dell'Ente in via Umberto I, 78 – Seregno;
- mediante invio con posta elettronica certificata al seguente indirizzo: seregno.protocollo@actaliscertymail.it

Le domande di mobilità pervenute entro il termine di presentazione saranno sottoposte al Dirigente e al responsabile di servizio dell'area di competenza per determinare il calendario di convocazione dei candidati per la valutazione.

Il Comune di Seregno non assume la responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente 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.

La domanda di partecipazione alla selezione per la copertura di n. 2 posti di "Assistente servizi culturali" – cat. C – presso l'area servizi per il territorio, lo sviluppo economico e la cultura – biblioteca civica del Comune di Seregno, mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, ai sensi dell'art.30 del D. Lgs. n.165/2001 e ogni altro documento che il candidato intende inoltrare, devono essere scritti con caratteri chiari e leggibili.

La firma apposta sui documenti di cui sopra, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, non deve essere autenticata.

Le domande presentate non vincolano in alcun modo l'Amministrazione Comunale.

PROGRAMMA DELLA SELEZIONE

I candidati, previa una preliminare selezione, espletata sulla base del curriculum allegato alla domanda di partecipazione, saranno invitati al colloquio di valutazione dove potrà essere presente oltre al Dirigente e al responsabile di servizio, anche un esperto in materia di selezione.

La data e l'orario del colloquio verranno comunicati successivamente dal servizio risorse umane mediante posta elettronica.

ASSUNZIONE E POSIZIONE DI LAVORO

L'Amministrazione procederà all'immissione in servizio del dipendente, come precedentemente individuato, tramite cessione del contratto di lavoro stipulato con l'Ente di appartenenza.

Il Comune di Seregno si riserva la facoltà di non dar corso all'assunzione qualora i termini di trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze ovvero qualora non risultino candidati idonei ovvero per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico del profilo professionale messo a selezione è quello previsto dal vigente CCNL del Comparto Regioni e AA.LL. al lordo delle ritenute di legge. Al trattamento si aggiungono l'assegno il nucleo familiare nella misura stabilita dalla Legge, se spettante.

Il trattamento retributivo sarà soggetto alla normativa previdenziale e assistenziale vigente.

In conformità al GDPR 2016/679/UE sulla tutela dei dati personali si informa che i dati acquisiti sono raccolti ai soli fini dello svolgimento della selezione pubblica e che il trattamento degli stessi sarà improntato alla liceità ed alla correttezza nella piena tutela dei diritti e della riservatezza di ciascun partecipante.

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, sull'apposita sezione del sito istituzionale del Comune (www.comune.seregno.mb.it) nonché inviato ai Comuni della zona di cui all'elenco depositato agli atti.

Seregno, li

Motolese Francesco
Segretario generale

Responsabile del procedimento: Abbiati Eugenia - 0362/263237
info.personale@seregno.info

Datore di lavoro	
Periodo	
Categoria CCNL	
Profilo professionale	
Mansioni	

Datore di lavoro	
Periodo	
Categoria CCNL	
Profilo professionale	
Mansioni	

Datore di lavoro	
Periodo	
Categoria CCNL	
Profilo professionale	
Mansioni	

- di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____
 _____ conseguito il _____
 presso _____ di _____ con
 la seguente votazione finale ___/___;
- di non aver subito procedimenti disciplinari e/o di non avere procedimenti disciplinari
 in corso;
- che **le capacità e le competenze personali** acquisite nel corso della vita e della
 carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali sono:

 _____;
- che le **capacità e le competenze relazionali** (Vivere e lavorare con altre persone,
 in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in
 situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra) sono:

- che le **capacità e le competenze organizzative** (Ad es. coordinamento di persone, attività di volontariato, a casa, ecc) sono:

- che le **capacità e le competenze tecniche** (Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc) sono:

- che le **capacità non precedentemente indicate** sono:

- **Aspettative personali e professionali:**

- **Ulteriori informazioni:**

Il/la sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati, nel rispetto del GDPR 2016/679/UE, per gli adempimenti connessi alla presente selezione.

Data, _____

In fede,

Allegati: fotocopia carta d'identità

Nulla osta Amministrazione di appartenenza

Attestazione dell'Amministrazione di appartenenza del rispetto degli obiettivi legislativi finalizzati alla riduzione della spesa e delle disposizioni sulle dotazioni organiche, nonché del rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio