



Città di **Montebelluna**

**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO
INDETERMINATO N. 1 ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO (CAT. C1) PRESSO
ISTITUZIONE BIBLIOTECA COMUNALE DI MONTEBELLUNA**

SCADE 19.09.2009

IL DIRETTORE DELL'ISTITUZIONE

In esecuzione alla determinazione n°951 del 10.08.2009.

RENDE NOTO

che è indetto un concorso pubblico per esami per la copertura di n° 1 posto ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO (CAT. C1) del vigente CCNL, a tempo indeterminato, da assegnare all'ISTITUZIONE BIBLIOTECA del Comune di Montebelluna.

Al posto messo a concorso è attribuito il trattamento annuo lordo per la categoria C1 pari ad annui € 19.454,15; saranno inoltre corrisposte:

- Tredicesima mensilità;
- Indennità di comparto per un ammontare annuo pari ad € 549,60;
- Assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto dovuto;
- Ogni altro emolumento previsto dalle vigenti disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari.

Tutti gli emolumenti sono soggetti alle trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

Il trattamento è regolato dall'accordo nazionale di categoria in vigore.

PROFILO PROFESSIONALE

Lo svolgimento delle funzioni di Istruttore - bibliotecario si caratterizza per:

Conoscenze:

- teoriche specifiche di settore: biblioteconomia e bibliografia, storia e organizzazione delle biblioteche, legislazione specifica (regionale e statale), sistemi informativi per la gestione

www.comune.montebelluna.tv.it

Corso Mazzini, 118 - cap 31044
Provincia di Treviso
tel. 0423/617285 - fax 0423/617250
C.F. e P.I. 00471230268

Servizi di Staff
Gestione delle Risorse Umane
[mailto: personale@comune.montebelluna.tv.it](mailto:personale@comune.montebelluna.tv.it)



Città di Montebelluna

delle biblioteche, normativa sul diritto d'autore, normativa sulla sicurezza e sulla privacy, gestione della comunicazione interna ed esterna

- disciplinari generali: elementi di diritto amministrativo e ordinamento degli enti locali, conoscenza della lingua inglese
- Metodologie e procedure specialistiche: procedure di collocazione, gestione della circolazione dei documenti e del prestito interbibliotecario, metodologie per l'incremento delle collezioni, metodologie per la gestione, valorizzazione e revisione del patrimonio, procedure di ricerca e consultazione, gestione di applicativi informatici specifici, tecniche di primo intervento di conservazione.
- Tecniche operative di base: utilizzo di PC, software di base e office-automation, gestione di basi dati e mailing list, navigazione Internet, uso di apparecchiature per documenti audiovisivi
- Criticità operative: di media complessità con significativa ampiezza di possibili soluzioni.
- Complesso relazionale: relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative esterne alla U.O. di appartenenza, relazioni organizzative esterne, con altre istituzioni, anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta anche a tipologia complessa e negoziale.
- Responsabilità: riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'eventuale coordinamento, anche mediante prescrizioni operative, del lavoro di altri addetti.
- Autonomia Operativa: grado di iniziativa secondo le istruzioni di massima, norme e procedure valide nell'ambito della propria sfera di attività.
- Contenuti: il bibliotecario svolge attività di assistenza e di collaborazione alle figure professionali di riferimento con particolare riguardo:
 - alla definizione delle strategie e degli obiettivi dell'attività della biblioteca con particolare riguardo al settore di assegnazione;
 - all'efficacia dei servizi al pubblico curando l'attività di Informazione e orientamento agli utenti; l'assistenza all'uso della biblioteca e alla fruizione delle raccolte; il supporto alle ricerche bibliografiche e documentarie; l'organizzazione e gestione del servizio di reference, con riferimento anche alle risorse multimediali e di rete;
 - alla gestione del patrimonio e delle risorse informative e documentarie (acquisizione, iter gestionale del patrimonio librario, dei periodici, degli audiovisivi, delle risorse elettroniche) finalizzato alla messa a disposizione per l'utenza;
 - alla gestione dei servizi centralizzati della rete di cooperazione di cui la biblioteca fa parte;

www.comune.montebelluna.tv.it

Corso Mazzini, 118 - cap 31044
Provincia di Treviso
tel. 0423/617285 - fax 0423/617250
C.F. e P.I. 00471230268

Servizi di Staff
Gestione delle Risorse Umane
[mailto: personale@comune.montebelluna.tv.it](mailto:personale@comune.montebelluna.tv.it)



Città di Montebelluna

- al piano di promozione dei servizi; all'organizzazione e gestione di attività culturali e di promozione della lettura
- alla gestione del rapporto con le scuole, con altre agenzie culturali e formative per l'organizzazione e lo svolgimento di attività ed eventi anche rivolti a specifiche fasce di utenza.
- alla rilevazione sistematica e analisi dei dati d'uso della biblioteca; all'organizzazione di rilevazioni analitiche e qualitative sui servizi della biblioteca (questionari, inchieste, ricerche).

Le mansioni specifiche, nell'ambito dei contenuti attinenti al profilo professionale, sono assegnate dal Responsabile di Unità Organizzative nella quale il lavoratore presta servizio.

Art. 1 – Riserve

Al posto suddetto si applicano le riserve previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, quali:

- a. D.Lgs. 8 maggio 2001, n. 215 art. 18, comma 6, (riserva a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre forze armate, congedati senza demerito).
- b. Iscritti presso il competente Centro per l'Impiego negli elenchi del collocamento obbligatorio di cui all'art. 18, comma 2 della L. 12 marzo 1999, n. 68, art. 18 comma 2 (riserva in favore degli orfani e coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, iscritti nell'elenco provinciale previsto dalla L. 68/99);

I posti eventualmente non coperti per mancanza di concorrenti o di idonei appartenenti alle predette categorie, sono attribuiti ai concorrenti esterni.

Art. 2 - Requisiti per l'ammissione al concorso

Possono partecipare al concorso tutti coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva; gli stessi devono essere posseduti anche al momento della nomina:

- a) cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7.2.94, N°174. Sono equiparati ai cittadini italiani anche gli italiani non appartenenti alla Repubblica e coloro che sono dalla legge equiparati ai cittadini dello Stato. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea dovranno possedere, ai fini della partecipazione alla selezione, i seguenti requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;



Città di Montebelluna

- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) età non inferiore a 18 anni;
- c) idoneità fisica all'impiego, fatte salve le eccezioni previste dall'art. 22 della legge 5.2.92, n° 104 e successive integrazioni. Data la particolare natura dei compiti che la posizione di lavoro implica, la condizione di privo della vista comporta l'inidoneità fisica al posto di cui alla presente procedura selettiva, ai sensi dell'art. 1 della L. 28.03.1991, n. 120;
- d) godimento dei diritti politici;
- e) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi art. 127, 1° comma, lettera d) de l T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello stato, approvato con D.P.R. 10.01.1957, n.3;
- f) essere immuni da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione nei pubblici impieghi;
- g) non essere stati interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- h) avere ottemperato alle disposizioni di legge per quanto attiene all'obbligo di leva;
- i) patente cat. B;
- j) conoscenza della lingua inglese;
- k) Diploma di istruzione secondaria di II grado il cui corso di studi sia di durata quinquennale.
- l) k1. attestato di partecipazione a corsi per bibliotecari e assistenti di biblioteca organizzati da enti pubblici o privati riconosciuti dalla Regione e di durata non inferiore alle 200 ore. Questo requisito potrà essere assorbito anche dalla Laurea in Conservazione dei Beni culturali ad indirizzo archivistico-bibliografico o da certificato di frequenza della stessa con esami. In entrambi i casi dovrà essere certificato il superamento di almeno un esame in biblioteconomia.

o. in alternativa

k2. non meno di un anno di esperienza lavorativa presso biblioteche di enti locali.

In qualsivoglia momento sarà disposta l'esclusione dei candidati che risultino NON in possesso di uno qualsiasi dei requisiti sopra richiesti.

Art. 3 - Preferenze

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;

www.comune.montebelluna.tv.it

Corso Mazzini, 118 - cap 31044
Provincia di Treviso
tel. 0423/617285 - fax 0423/617250
C.F. e P.I. 00471230268

Servizi di Staff
Gestione delle Risorse Umane
[mailto: personale@comune.montebelluna.tv.it](mailto:personale@comune.montebelluna.tv.it)



Città di Montebelluna

3. i mutilati e invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli di mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.

L'art. 5, comma 5, lettera c), del D.P.R. n. 487/1994 è stato abrogato dall'art. 3, comma 7, della Legge n. 127/1997, come modificato dall'art. 2 della Legge n. 191/1998.

Pertanto, in base all'art. 3, comma 7, della Legge n. 127/1997, come modificato dall'art. 2 della Legge n. 191/1998, se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove d'esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane d'età.

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire, entro il termine di 10 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova orale, i documenti in originale o in copia autenticata, in carta semplice, comprovanti il possesso dei titoli di precedenza o preferenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda.

www.comune.montebelluna.tv.it

Corso Mazzini, 118 - cap 31044
Provincia di Treviso
tel. 0423/617285 - fax 0423/617250
C.F. e P.I. 00471230268

Servizi di Staff
Gestione delle Risorse Umane
[mailto: personale@comune.montebelluna.tv.it](mailto:personale@comune.montebelluna.tv.it)

Art. 4 - Tassa di concorso

La partecipazione al concorso comporta il versamento di una tassa di € 3,90, da corrispondere al Comune con la seguente causale: "Tassa per la partecipazione al concorso pubblico per un posto di Istruttore Bibliotecario cat. C1", da corrispondere nei modi appresso indicati:

- a) a mezzo di pagamento con accredito sulle coordinate del conto di Tesoreria del Comune di Montebelluna, UNICREDIT BANCA SPA, Filiale di Montebelluna ABI 02008 CAB 61823, C/C 17724840, IBAN IT 89 V 02008 61823 000017724840;
- b) a mezzo vaglia postale intestato al Comune di Montebelluna;
- c) a mezzo versamento sul c.c.p. n° 12043311, intestato al Comune di Montebelluna, servizio di Tesoreria;

Art. 5 - Domanda di ammissione

La domanda di ammissione al concorso, deve essere compilata in carta libera e preferibilmente come da *fac simile* allegato, indirizzata al Sindaco del Comune di Montebelluna - Corso Mazzini 118 - 31044 Montebelluna – e presentata direttamente all'Ufficio INCONTRACOMUNE del Comune di Montebelluna negli orari di apertura al pubblico¹ ovvero inoltrata a mezzo raccomandata A.R., e dovrà pervenire entro e non oltre il termine perentorio, a pena di esclusione, di trenta giorni dalla data di pubblicazione di un avviso - contenente gli estremi del presente bando - nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto.

Per le domande inviate a mezzo posta raccomandata A.R. vale il timbro a data dell'Ufficio postale accettante.

Qualora l'ultimo giorno utile sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

Gli aspiranti devono dichiarare nella domanda, sotto la loro personale responsabilità:

- a) il cognome ed il nome (le donne coniugate indicheranno il cognome da nubile, seguito dal proprio nome), il codice fiscale, il luogo e la data di nascita, la residenza e l'eventuale domicilio presso cui dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di residenza/domicilio, riconoscendo che il Comune di Montebelluna non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- b) l'indicazione della procedura selettiva cui si intende partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o l'appartenenza ad uno Stato della U.E.;

¹ L'Ufficio INCONTRAComune (tel. 0423 617 255) è ubicato al Piano Terra del Municipio di Montebelluna (Corso Mazzini 118) ed è aperto nei seguenti orari: Lunedì, Martedì, Giovedì, Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,45; Mercoledì dalle ore 9,00 alle ore 18,15, Sabato dalle ore 9,00 alle ore 12,00.



Città di Montebelluna

- d) idoneità fisica all'impiego, ovvero l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
- e) Il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalla liste medesime;
- f) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi art. 127, 1° comma, lett era d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello stato, approvato con D.P.R. 10.01.1957, n.3;
- g) le eventuali condanne penali riportate. **La dichiarazione negativa è necessaria anche in caso di assenza di condanne;**
- h) di non essere a conoscenza di essere sottoposti a procedimenti penali. In caso contrario indicare gli eventuali procedimenti penali;
- i) di non essere stati interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato .
- j) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (*solo per i maschi*);
- k) il titolo di studio posseduto, secondo quanto previsto dal presente bando e l'Istituto presso il quale è stato conseguito, la sede dell'istituto e la data del conseguimento;
- l) il possesso della patente B;
- m) di accettare tutte le condizioni previste dal presente bando;
- n) gli eventuali stati e fatti che conferiscano diritto di riserva, oppure di preferenza a parità di posizione in graduatoria finale (come indicato negli art. 1 e 3 del presente bando);
- o) di autorizzare il comune di Montebelluna al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. 30/06/03, n. 196.

Art. 6 - Allegati alla domanda (documenti obbligatori)

- a) La ricevuta attestante il pagamento della tassa di concorso;
- b) Copia fotostatica di un documento di identità personale in corso di validità

N.B. L'Amministrazione procederà ai sensi dell'art. 71 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese con la domanda. Qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato o prodotto, il concorrente decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione o produzione non veritiera, oltre a soggiacere alle sanzioni penali previste in ipotesi di falsità in atti o di dichiarazioni false.



Città di Montebelluna

Art. 7 - Eventuale regolarizzazione della domanda

La commissione giudicatrice può ammettere, a pena di esclusione dalla selezione, a regolarizzare dopo la scadenza del termine utile ed entro un termine dalla stessa previsto (che, comunque, non potrà protrarsi oltre la data di inizio delle prove), quelle domande che presentino delle imperfezioni formali o delle omissioni non sostanziali. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa dedursi implicitamente da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.

L'esclusione ha luogo al verificarsi di uno o più dei casi sottoelencati:

- 1) la domanda di partecipazione è stata presentata oltre il termine previsto dal bando;
- 2) il candidato risulti NON in possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- 3) per difetto di sottoscrizione autografa;
- 4) quando la domanda risulti priva delle generalità, della residenza e del domicilio del candidato;

Art. 8 - Svolgimento della procedura selettiva e relative comunicazioni

L'ammissione e la esclusione dei candidati è disposta dalla commissione giudicatrice.

Ai candidati che non saranno ammessi alla procedura selettiva pubblica verrà data comunicazione mediante telegramma o lettera raccomandata A.R. presso il luogo di residenza indicato nella domanda o, se diverso ed indicato nella domanda, presso il domicilio.

Ai candidati ammessi con riserva alla procedura selettiva pubblica verrà richiesto - mediante lettera raccomandata A.R. o mediante telegramma presso il luogo di residenza indicato nella domanda o, se diverso ed indicato nella domanda, presso il domicilio - di regolarizzare la domanda, concedendo un termine perentorio, a pena di esclusione, entro cui effettuare tale adempimento.

L'elenco dei candidati ammessi alla procedura selettiva, inclusi quelli ammessi con riserva, verrà pubblicato sul sito web del Comune di Montebelluna (www.comune.montebelluna.tv.it) e all'Albo Pretorio del Comune medesimo almeno 7 giorni prima dello svolgimento della prima prova. **Tale comunicazione varrà quale comunicazione personale ai singoli candidati.**

La prima prova di cui al successivo art. 10) punto 1 (PRESELEZIONE), si svolgerà il giorno lunedì 5 ottobre 2009 alle ore 10.00 presso l'Auditorium della Biblioteca Comunale di Montebelluna, Largo 10 Martiri, 1.

Ad essa potranno accedere, muniti di idoneo documento di riconoscimento, solo i candidati i quali non abbiano ricevuto alcuna comunicazione di esclusione dalla selezione.

Non si darà luogo alla preselezione qualora il numero delle domande di ammissione pervenute sia pari o inferiore a trenta.

www.comune.montebelluna.tv.it

Corso Mazzini, 118 - cap 31044
Provincia di Treviso
tel. 0423/617285 - fax 0423/617250
C.F. e P.I. 00471230268

Servizi di Staff
Gestione delle Risorse Umane
[mailto: personale@comune.montebelluna.tv.it](mailto:personale@comune.montebelluna.tv.it)



Città di Montebelluna

In tal caso l'elenco dei candidati ammessi alla prova scritta ed il calendario delle prove verrà pubblicato sul sito web del Comune di Montebelluna.

Art. 9 - Programma e prove d'esame

La selezione è per esami e consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, e l'effettiva capacità di risolvere problemi, sulla base delle conoscenze di tipo generale e specifiche (sopra descritte) del profilo professionale richiesto, nonché a valutare i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

1. **Preselezione.** Per motivi di celerità ed economicità, l'Amministrazione procede alla preselezione degli aspiranti che consiste nella risoluzione, in un tempo predeterminato, di un questionario contenente domande a risposta multipla mirato ad accertare il possesso di idonea conoscenza di base nelle materie d'esame.

Saranno ammessi alle successive prove i candidati che abbiano conseguito una votazione non inferiore a 21/30. L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato all'albo pretorio del Comune di Montebelluna ed inserito nel sito internet del medesimo Comune (www.comune.montebelluna.tv.it), senza ulteriori comunicazioni.

2. **Prova scritta.** Prova scritta a contenuto tecnico-professionale, anche in forma di una serie di quesiti a risposta sintetica, la cui durata effettiva sarà stabilita dalla Commissione nel limite massimo di quattro ore. La prova avrà ad oggetto:

- Principi di biblioteconomia;
- Organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari, con particolare riferimento ai processi di funzionamento dei servizi delle biblioteche di Ente Locale;
- Caratteristiche e modalità applicative delle più diffuse tecnologie informatiche e della loro applicazione in ambiente bibliotecario: SBN, Sebina Open Library, Sebina OPAC;
- Metodologie e tecniche relative alla gestione e alla valorizzazione del patrimonio documentario, dei servizi al pubblico e della promozione della lettura;
- Legislazione statale e regionale in materia di biblioteche e diritto d'autore con particolare riferimento a:

–D.Lgs. 22.01.2004 n.42 (“Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della L. 6 luglio 2002, n. 137”);

–D.Lgs. 26.03.2008 n.62 (“Ulteriori disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 22 gennaio 2004 n.42, in relazione ai beni culturali”);

www.comune.montebelluna.tv.it

Corso Mazzini, 118 - cap 31044
Provincia di Treviso
tel. 0423/617285 - fax 0423/617250
C.F. e P.I. 00471230268

Servizi di Staff
Gestione delle Risorse Umane
[mailto: personale@comune.montebelluna.tv.it](mailto:personale@comune.montebelluna.tv.it)



Città di Montebelluna

–Legge Regionale 5 settembre 1984, n. 50 “Norme in materia di musei, biblioteche, archivi di enti locali o di interesse locale” e successivi aggiornamenti.

–L. 22.04.1941 n.633 (“Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio”).

- Normativa di carattere generale di particolare interesse per l'Amministrazione comunale:
 - L. 07.08.1990 n. 241 (“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”);
 - D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”);
 - D.Lgs. 18.08.2000 n.267 (“Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”);
 - Regolamento dell'Istituzione Biblioteca di Montebelluna (reperibile sul sito del Comune di Montebelluna (www.comune.montebelluna.tv.it) su quello dell'Istituzione Biblioteca (www.bibliotecamontebelluna.it) e presso gli uffici della biblioteca – Largo Dieci Martiri, 1, Montebelluna (TV) – tel. 0423/600024.

Di tutte le norme citate va inteso il testo vigente, considerando perciò le eventuali successive modifiche e/o integrazioni intervenute dopo la pubblicazione della normativa.

3. **Prova pratica:** prova a contenuto teorico-pratico consistente nella risoluzione di un caso concreto, concernente le materie previste dal programma d'esame, mediante l'utilizzo di strumenti propri della figura professionale quali, a titolo esemplificativo, repertori bibliografici, banche dati in rete e/o su CD - rom, programmi di gestione della biblioteca, Internet. La prova sarà eseguita su computer messo a disposizione dal Comune di Montebelluna.

La commissione esaminatrice determinerà il tempo massimo assegnato per lo svolgimento della prova scritta e della prova a contenuto teorico-pratico.

Durante lo svolgimento della prova scritta i candidati potranno consultare il dizionario della lingua italiana. Non potranno essere utilizzati appunti di alcun tipo.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati in ogni fase di svolgimento della prova.

Non è ammesso avere con sé e utilizzare telefoni cellulari durante le prove.

4. **Prova orale** a contenuto tecnico-professionale. La prova prevede:
- un colloquio a contenuto tecnico-professionale, che avrà ad oggetto, oltre all'approfondimento degli aspetti della prova scritta svolta dal candidato, gli stessi argomenti previsti per la prova scritta nonché la verifica delle conoscenze e competenze specifiche. Durante il colloquio verrà inoltre approfondito il curriculum formativo-professionale del candidato, al fine di accertarne i principali aspetti legati all'esperienza lavorativa ed alla professionalità;

www.comune.montebelluna.tv.it

Corso Mazzini, 118 - cap 31044
Provincia di Treviso
tel. 0423/617285 - fax 0423/617250
C.F. e P.I. 00471230268

Servizi di Staff
Gestione delle Risorse Umane
[mailto: personale@comune.montebelluna.tv.it](mailto:personale@comune.montebelluna.tv.it)



Città di Montebelluna

- l'accertamento delle conoscenze generali relative agli standard catalografici internazionali ed italiani e quella delle applicazioni informatiche più diffuse, tra cui Windows XP, il Pacchetto Office in particolare Word ed Excel;
- la traduzione dall'inglese di un breve testo professionale relativo all'ambito biblioteconomico.

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che conseguano una valutazione di almeno 21/30 su entrambe le prove scritta e pratica. A fini di economicità dei lavori, la commissione esaminatrice procederà alla correzione della prova a contenuto teorico pratico (seconda prova) soltanto per i candidati che risultino avere superato la prova scritta. In caso di non superamento di quest'ultima, sulla busta della prova a contenuto teorico-pratico verrà scritta la motivazione della mancata valutazione.

I candidati dovranno presentarsi agli esami muniti di un valido documento di riconoscimento. I candidati che non si presenteranno nei giorni stabiliti per le prove d'esame saranno considerati rinunciatari anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.

Art. 10 - Graduatoria ed assunzione del vincitore

La commissione giudicatrice formerà una graduatoria di merito degli idonei, secondo l'ordine della votazione complessiva attribuita a ciascun candidato con l'osservanza delle riserve, precedenze e preferenze riconosciute.

L'assunzione in servizio del vincitore sarà subordinata alle prescrizioni e/o limitazioni di legge presenti e future in materia.

La graduatoria sarà approvata sotto condizione dell'accertamento dei requisiti per l'ammissione all'impiego.

A tal fine, il concorrente utilmente collocato in graduatoria dovrà far pervenire al Comune, entro il termine che sarà fissato nella comunicazione di assunzione, i seguenti documenti (anche cumulativi) ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro:

- 1) estratto dell'atto di nascita;
- 2) certificato di cittadinanza italiana o di appartenenza ad uno stato membro dell'U.E.;
- 3) certificato del casellario giudiziale;
- 4) certificato di godimento dei diritti civili e politici;
- 5) documento comprovante la posizione nei confronti degli obblighi di leva e del servizio militare;
- 6) titolo di studio richiesto, in originale o copia autenticata. In attesa del rilascio dell'originale, è ammessa la presentazione di un certificato comprovante il conseguimento del titolo di studio

www.comune.montebelluna.tv.it

Corso Mazzini, 118 - cap 31044
Provincia di Treviso
tel. 0423/617285 - fax 0423/617250
C.F. e P.I. 00471230268

Servizi di Staff
Gestione delle Risorse Umane
[mailto: personale@comune.montebelluna.tv.it](mailto:personale@comune.montebelluna.tv.it)



Città di Montebelluna

richiesto. I documenti di cui ai nn. 2, 3 e 4 dovranno essere in data non anteriore a tre mesi dalla data della lettera di assunzione.

Con la firma del contratto individuale è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le norme che disciplinano lo stato giuridico del personale dipendente dal comune e contenute nel vigente regolamento organico, nonché negli altri atti normativi e deliberativi al momento in vigore.

I vincitori decadranno dalla nomina se non assumeranno servizio, senza giustificati motivi, entro 30 giorni dalla data indicata nella lettera di comunicazione dell'assunzione in servizio. Detto termine potrà essere prorogato, per comprovate ragioni, per un ulteriore periodo.

Art. 11 - Validità della graduatoria ed eventuale utilizzo per assunzioni a tempo determinato

Ai sensi dell'art. 91, comma 4 del T.U.E.L., approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, la graduatoria del concorso sarà valida per un termine di tre anni dalla data di approvazione da parte dell'organo competente. La stessa potrà essere utilizzata anche successivamente secondo le norme legislative e regolamentari vigenti al momento dell'utilizzo. In caso di decadenza o di rinuncia da parte di qualcuno risultato assegnatario dell'assunzione o in caso di esigenza di personale a tempo determinato, il Comune potrà ricorrere, nell'ordine, all'utilizzo della graduatoria. L'inserimento nella graduatoria di merito non darà luogo a dichiarazione di idoneità.

Art. 12 - Visita medica

I candidati dichiarati idonei che saranno assunti dovranno produrre idonea certificazione medica che attesti l'assenza di difetti che interferiscano od ostacolino gravemente l'espletamento delle attività inerenti il posto messo a concorso.

Art. 13 - Rispetto della legge 125 del 10.4.1991

Al fine dell'accesso al posto di lavoro di cui al presente bando è garantita la pari opportunità tra uomo e donna.

Art. 14 - Legge sulla privacy

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, i dati personali relativi ai candidati saranno raccolti presso il Servizio Gestione Risorse Umane del Comune di Montebelluna per le finalità relative all'espletamento di tutte le operazioni concorsuali e saranno trattati successivamente per l'instaurazione del rapporto contrattuale, per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate, previo specifico consenso dell'interessato, alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate all'eventuale utilizzo della graduatoria concorsuale.

www.comune.montebelluna.tv.it

Corso Mazzini, 118 - cap 31044
Provincia di Treviso
tel. 0423/617285 - fax 0423/617250
C.F. e P.I. 00471230268

Servizi di Staff
Gestione delle Risorse Umane
[mailto: personale@comune.montebelluna.tv.it](mailto:personale@comune.montebelluna.tv.it)



Città di Montebelluna

Art. 15 - Disposizioni finali

Il concorso è disciplinato dal vigente regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni, dalle disposizioni del DPR n° 487/94 per le disposizioni con esso compatibili.

Il concorso è bandito nel rispetto delle disposizioni dell'art.34/bis del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 7 della legge 16.01.2003 n° 3 "Disposizioni in materia di mobilità del personale delle PP.AA."

L'Amministrazione si riserva il diritto di sospendere, prorogare e annullare il presente bando, dandone tempestiva comunicazione agli interessati.

Copia del presente bando è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune ed inserita nel sito internet www.comune.montebelluna.tv.it.

Dalla residenza municipale, lì 21.08.2009

Il Direttore dell'Istituzione
(dr.ssa Alda Resta)

Per eventuali informazioni e chiarimenti rivolgersi al Responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Umane, Sig.ra Graziana Calabretto (tel. 0423/617273) o consultare il sito internet www.comune.montebelluna.tv.it.

Per ulteriori informazioni: Istituzione Biblioteca comunale di Montebelluna, tel. 0423/600024 – sito web: www.bibliotecamontebelluna.it.

www.comune.montebelluna.tv.it

Corso Mazzini, 118 - cap 31044
Provincia di Treviso
tel. 0423/617285 - fax 0423/617250
C.F. e P.I. 00471230268

Servizi di Staff
Gestione delle Risorse Umane
[mailto: personale@comune.montebelluna.tv.it](mailto:personale@comune.montebelluna.tv.it)