



**CITTA' DI
BASSANO DEL GRAPPA**
Medaglia d'Oro al Valor Militare

Servizi di Staff – Servizio Personale

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO
di COLLABORATORE PROFESSIONALE – cat. B3, a tempo pieno e indeterminato,
AI SENSI DELL'ART. 30 D.LGS. 165/2001, RISERVATO AI DISABILI DI CUI ALLA
LEGGE 12 MARZO 1999 N. 68 ART. 1, C. 1**

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art. 30 comma 2bis del D. LGS. 165/2001;
In esecuzione della propria determinazione n. 1038 del 16.07.2012,

RENDE NOTO

che questa Amministrazione intende valutare la possibilità di procedere attraverso l'istituto della mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, alla copertura di **n. 1 posto** in organico, a **tempo indeterminato e pieno**, di:

**COLLABORATORE PROFESSIONALE – cat. B3
riservato ai disabili di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 art. 1, c. 1**

Il posto è destinato alla Biblioteca comunale. I dettagli della mansione sono specificati nell'allegata scheda.

1. Requisiti di partecipazione

Possono partecipare i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2 del D.Lgs. 165/2001, in servizio di ruolo, aventi i seguenti **requisiti**:

1. inquadramento nella categoria B3 con profilo di Collaboratore Professionale;
2. anzianità di servizio di almeno 1 anno nel suddetto profilo;
3. appartenenza alla categoria dei disabili di cui all'art. 1, c. 1, L. 68/1999 (ossia essere stato assunto nell'ente di appartenenza attraverso la normativa sul collocamento obbligatorio - L. 68/99 o L. 482/68 - o essere divenuto disabile durante il rapporto di lavoro) ed iscritto come tale dall'Ente di appartenenza;
4. idoneità fisica, compatibilmente con la propria disabilità, allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
5. conoscenze informatiche e buone capacità nell'utilizzo di applicazioni "office" (word, excel);
6. conoscenze di Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali, nonché di Elementi di legislazione sull'ordinamento delle biblioteche di enti locali e i servizi della biblioteca pubblica;
7. possesso della cittadinanza italiana (con la specificazione di cui all'art. 38 del D.Lg.vo 165/2001 e fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 07.02.1994, n.174);
8. età non inferiore agli anni 18;
9. godimento dei diritti politici;
10. non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;



**CITTA' DI
BASSANO DEL GRAPPA**
Medaglia d'Oro al Valor Militare

11. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, oppure dichiarati decaduti a norma dell'art. 127, lettera d), del DPR 3/1957, oppure interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
12. regolare posizione nei confronti degli obblighi militari;
13. diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
14. patente di guida cat. B.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.

2. Presentazione della domanda

La domanda dovrà essere presentata, sottoscritta dagli aspiranti (a pena di esclusione), seguendo lo schema allegato, e dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Bassano del Grappa, via Matteotti 35, **a pena di esclusione entro e non oltre le ore 12.15 del 31.07.2012**. Potrà essere inoltrata in uno dei seguenti modi:

1. a mezzo Posta Elettronica Certificata, inviando la domanda firmata e scannerizzata in formato pdf all'indirizzo PEC bassanodelgrappa.vi@cert.ip-veneto.net; sono ammesse solo domande provenienti da caselle di posta certificata;
2. a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento (l'opportunità di utilizzare tale mezzo di trasmissione deve essere attentamente valutata dal candidato in quanto, come meglio sotto precisato, l'istanza non pervenuta entro il 31.07.2012 anche se spedita anticipatamente, non sarà presa in considerazione);
3. con consegna a mano all'Ufficio Protocollo;
4. a mezzo fax al numero 0424.519.272.

La domanda deve essere presentata unitamente ad una fotocopia di un documento di identità del candidato, ovvero la firma del candidato deve essere apposta davanti al funzionario incaricato a ricevere la domanda presso l'Ufficio Protocollo.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Per l'invio tramite Poste Italiane SpA, è obbligatorio, a pena di esclusione, l'inoltro tramite raccomandata, in quanto tale modalità consente di accertare l'avvenuta consegna all'incaricato del Comune. Il ritiro delle raccomandate viene effettuato presso l'ufficio postale. E' totalmente a rischio dei soggetti candidati l'invio della raccomandata nei tempi necessari affinché Poste Italiane Spa possa consegnarla, presso la sede dell'ufficio postale, all'incaricato del Comune entro le ore 12:15 del giorno stabilito per la scadenza della termine.

Per la consegna a mano del plico gli orari dell'Ufficio Protocollo sono i seguenti: da Lunedì a Venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.15 ed anche dalle ore 16.00 alle ore 17.30 nel solo giorno del giovedì. Sabato gli uffici sono chiusi.

La scadenza coincide con l'orario di chiusura al pubblico dell'Ufficio Protocollo.

Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità **quanto indicato nell'allegato schema di domanda**.

Alla domanda, il candidato deve **allegare**:

- 1) il curriculum vitae, di studi e professionale, datato e sottoscritto;
- 2) copia di un documento d'identità in corso di validità (documento obbligatorio per chi non sottoscrive l'istanza davanti al funzionario addetto a riceverla).



**CITTA' DI
BASSANO DEL GRAPPA**
Medaglia d'Oro al Valor Militare

3. Procedura di selezione

Un'apposita commissione procederà alla selezione mediante valutazione dei curriculum e sulla base di un colloquio.

Esso avrà ad oggetto, oltre alle materie previste fra i requisiti ai punti 5 e 6 e alle tematiche attinenti le attività da svolgere, l'accertamento delle principali caratteristiche attitudinali e gli aspetti motivazionali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa.

La commissione disporrà di 100 punti per la valutazione di ciascun candidato, ripartiti come segue:

- Colloquio: fino a 70 punti;
- Curriculum: fino a 30 punti, da attribuire in relazione all'esperienza acquisita con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali il dipendente sarà utilizzato nell'Ente, nonché a competenze professionali, comprensive di titolo di studio, corsi di formazione e percorsi di aggiornamento attinenti al posto, e risultati conseguiti.

Il colloquio è previsto il 9 agosto 2012 presso la sede della Biblioteca civica, a meno di diverse comunicazioni effettuate ai recapiti indicati dai candidati nella domanda.

I candidati ammessi al colloquio dovranno presentarsi muniti di documento di identità; la mancata presentazione, per qualsiasi causa, nell'ora e nel luogo indicati verrà considerata rinuncia a partecipare alla selezione.

La selezione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246".

4. Ulteriori disposizioni e informazioni

Il candidato posizionato in modo utile nella graduatoria stilata ai sensi di cui sopra dovrà fornire, pena decadenza dal posizionamento in graduatoria, entro 15 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione, il nulla osta dell'Ente di appartenenza.

L'Amministrazione di riserva, qualora la data di decorrenza della mobilità concessa nel nulla osta dell'enti di appartenenza risultasse incompatibile con le esigenze organizzative, la possibilità di scorrere la graduatoria.

L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati posizionati in modo utile ad accertamento fisico funzionale.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale, che ha facoltà di non dare seguito alla procedura di mobilità in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative; di mutate esigenze organizzative e, comunque, qualora nuove circostanze o valutazioni lo consigliassero.

Il responsabile del procedimento è il dott. Antonello Accadia – Segretario Generale.

Ogni altra informazione relativa al presente bando può essere richiesta al Servizio Personale del Comune di Bassano del Grappa (VI) telefono 0424.519.245.

Il presente bando, con annessa modulistica, è pubblicato sul sito internet www.comune.bassano.vi.it all'albo pretorio on line del Comune di Bassano del Grappa.

Tutti i dati personali trasmessi dagli interessati con la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, ai sensi degli articoli 13 e 24 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura di mobilità.

Il Segretario Generale
f.to dott. Antonello Accadia



**DATI UTILI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLA MANSIONE
PER L'INSERIMENTO LAVORATIVO DEI DISABILI**

Sede di lavoro: Bassano del Grappa c/o Museo Biblioteca

Orario di lavoro:

Tempo Pieno - Totale delle ore lavorative settimanali: 36 ore

Mansione:

L'attività è caratterizzata da:

- Buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Il lavoratore svolgerà attività d'ufficio attraverso l'utilizzo del pc, dedicandosi in particolare alla stesura di lettere e alle operazioni di base legate all'acquisizione, alla catalogazione e al prestito.

E' previsto contatto diretto con il pubblico per circa il 20% dell'orario di lavoro. Inoltre l'utilizzo dei principali programmi informatici (word, excel); di OPAC (catalogo in rete), nonché del programma per il prestito libri.

Movimenti, posture, manualità richieste dalla mansione:

- Necessità di spostamento autonomo nell'ambiente di lavoro: sì no
- Postura (in piedi, seduto, posizione alternata): posizione alternata
- Manualità: grossolana buona fine

L'inserimento lavorativo comporta:

- possesso patente cat. B
- uso di scale mobili fisse
- uso di macchine semoventi:
- posizioni sopraelevate: max m. _____
- movimentazioni di carichi: max Kg _____
- uso di video-terminali e personal-computer (*n. ore*) 28 ca. settimanali
- esposizione a rumori dB _____
- acutezza visiva
- esposizione a polvere
- esposizione a variazioni termiche
- situazioni di responsabilità
- situazioni richiedenti autonomia decisionale senza supervisione
- altro: contatto con il pubblico per il 20% del tempo di lavoro