

SETTORE RISORSE E CONTROLLO
Unità organizzativa Gestione del personale

AVVISO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 ISTRUTTORE CULTURALE - AIUTO BIBLIOTECARIO, CAT. C, SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E ALL'IMPRESA.

=====

IL DIRIGENTE

In esecuzione della deliberazione Giunta Comunale n. 197/2020 e s.m.i. relativa al Piano triennale di fabbisogno del personale anni 2020 – 2022;

Visto l'art. 34-bis del su citato D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., e preso atto che, con riferimento ai posti messi a concorso con il presente avviso, la Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – non è intervenuta nei termini di legge in merito all'assegnazione di personale richiesto per le esigenze comunicate da questa Amministrazione con nota Prot. n. 41367 del 30.9.2020;

Visti i CCNL del personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali per le parti ancora in vigore, ed il CCNL comparto Funzioni locali del 21/05/2018;

Visto il Titolo VII – Disciplina dei concorsi/selezioni del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con D.G. n. 41 del 31.03.2010 e s.m.i. (in ultimo con deliberazione di Giunta comunale n. 126 del 30.6.2020);

Visto il proprio Decreto n. 2186 del 9/12/2020,

RENDE NOTO

che è indetto un concorso pubblico **per titoli ed esami** per l'assunzione a tempo indeterminato di n. **1 Istruttore culturale – aiuto bibliotecario (categoria C), settore Servizi alla persona e all'impresa.**

Il trattamento economico annuo lordo è quello stabilito dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati relativi al comparto Funzioni locali, oltre alla tredicesima mensilità, ad eventuali assegni per il nucleo familiare e ad eventuali altri compensi e/o indennità previsti dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati su indicati, se ed in quanto dovuti.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute di legge.

Per ragioni di celerità ed efficienza del procedimento, qualora il numero dei candidati ammessi a concorso fosse superiore a 50, l'Amministrazione potrà procedere all'espletamento di una *preselezione*, anche in via informatica. La medesima consisterà in test a risposta multipla sulle materie di esame e/o di cultura generale. La preselezione sarà superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

La valutazione conseguita in sede di preselezione non concorre alla formazione del voto finale.

Al posto a concorso non si applica la riserva di cui agli artt. 1014 e 678 del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66, in quanto la stessa dà luogo solo a frazioni di posto. Ai sensi del comma 4 del su indicato art. 1014, "*tali frazioni si cumulano con le riserve relative ai successivi concorsi per l'assunzione di personale non dirigente banditi*" dall'Amministrazione ...".

ATTIVITA' PRINCIPALI CARATTERIZZANTI LA POSIZIONE

La figura in questione si occuperà delle seguenti attività:

Gestione dei servizi della biblioteca e di tutte le attività e procedure necessarie:

- trattamento tecnico della documentazione
- catalogazione semantica dei documenti
- attuazione progetti riguardanti il settore bibliotecario
- gestione del prestito interbibliotecario
- gestione statistiche
- verifica attuazione e raggiungimento obiettivi

Gestione del rapporto con l'utenza:

- orientamento degli utenti all'interno del servizio bibliotecario
- assistenza agli utenti nell'uso dei servizi bibliotecari
- assistenza agli utenti nell'utilizzo degli strumenti multimediali
- assistenza agli utenti nella consultazione e fruizione bibliografica e documentale
- attività di comunicazione correlate ai progetti e ai servizi della biblioteca e delle attività dell'UO Servizi Culturali anche via social
- collaborazione alla realizzazione delle attività di promozione delle lettura e ai progetti di educazione formale e non formale
- *Attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile dell'UO servizi Culturali, con particolare riferimento alle attività della biblioteca nel rispetto degli adempimenti e delle procedure di legge e avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo*
- *Raccolta elaborazione e analisi dei report delle attività svolte.*

CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE:

- Conoscenza degli strumenti informativi di base, compresi cataloghi online, sistemi di ricerca, banche dati, siti Web, periodici e monografie nei formati sia a stampa sia elettronici, video e registrazioni audio.
- Adeguata capacità organizzativa, autonomia nel lavoro e ottime capacità relazionali.
- Saper determinare il contesto delle singole necessità informative degli utenti durante l'interazione con ciascuno di loro, in persona o mediante altro canale comunicativo.
- Saper analizzare le fonti di informazione raccomandate agli utenti sotto l'aspetto dell'attrattiva, dell'interesse e del livello di contenuto, per ciascun utente.
- Suggestire opere specifiche, correlate a ciò che l'utente afferma essere importante.

- Utilizzare gli Standard di comportamento per i bibliotecari di reference sull'accessibilità, l'interesse e i metodi di ascolto/indagine, ogni volta che fornisca un servizio di reference in un contesto tradizionale.
- Impegnare gli utenti in discussioni riguardo ai bisogni informativi e comunicare interesse nei confronti di ogni esperienza dell'utente.

PRINCIPALI COMPETENZE E ATTITUDINI CARATTERIZZANTI LA POSIZIONE LAVORATIVA

Competenze organizzative

Essere in grado di:

- partecipare all'organizzare diverse attività culturali per aprire gli spazi bibliotecari alla cittadinanza e promuoverne i servizi, come ad esempio letture per bambini, incontri pubblici con autori, o ancora eventi formativi per studenti e ricercatori.
- leggere, interpretare e interagire con i bisogni di pubblici diversificati attraverso una varietà di strumenti di comunicazione.
- predisporre atti e documenti di natura amministrativa-contabile con autonomia operativa.
- proporre soluzioni pertinenti adeguate alle problematiche specifiche da affrontare.

Competenze relazionali

Essere in grado di:

- gestire in modo consapevole le relazioni con gli utenti (singoli cittadini, associazioni)
- attivare una rete relazionale mirata alla soluzione di problemi e alla circolazione di informazioni nell'ambito della UO;
- lavorare in gruppo

Attitudini

Dimostrare:

- atteggiamento propositivo e propensione al risultato;
- orientamento all'ascolto e alla collaborazione con gli altri uffici e con tutti i portatori di interesse e di comunità.

ART. 1 REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per accedere al posto messo a concorso è necessario che i candidati, alla data di scadenza del presente avviso, siano in possesso dei seguenti **requisiti**:

1. a. cittadinanza italiana, OPPURE
b. cittadinanza di stati appartenenti all'Unione Europea, OPPURE
c. cittadinanza di paesi terzi, e trovarsi in una delle condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (esempio: permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo; status di rifugiato ovvero status di protezione sussidiaria).
In riferimento alle tipologie b) e c), compatibilmente con le vigenti disposizioni legislative in materia, possedere i seguenti ulteriori requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
2. godimento del diritto di elettorato politico attivo;
3. non avere riportato condanne penali che impediscano, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione; non essere stati destituiti o

dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento; non essere stati dichiarati decaduti da un impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile; non essere stati licenziati per le medesime motivazioni;

4. posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (solo per i cittadini italiani di sesso maschile nati entro il 31.12.1985) OPPURE posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva previsto dagli ordinamenti del paese di appartenenza (solo per i cittadini non italiani);
5. idoneità specifica alle mansioni proprie del profilo;

6. **possesso di uno dei seguenti titoli di studio:**

A) possesso di diploma di scuola media superiore, di durata quinquennale, valido per l'immatricolazione a corsi di laurea universitari e dell'"Attestato di Qualificazione/Specializzazione Professionale" di "Bibliotecario" o di "Aiuto-Bibliotecario", rilasciato da enti regionali, nazionali o comunque riconosciuti dall'ordinamento pubblico. A titolo esemplificativo: attestato rilasciato dall'AIB (Associazione Italiana Biblioteche) per l'iscrizione all'albo AIB,

oppure

B) in quanto titolo superiore che assorbe le competenze di cui al suddetto "attestato", il possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- Diploma di laurea quadriennale vecchio ordinamento o laurea specialistica/magistrale, con almeno 24 CFU (o almeno 4 esami) in biblioteconomia, bibliografia, discipline del libro e del documento o discipline affini.
- Laurea in Conservazione dei beni culturali (vecchio ordinamento), o equipollenti, ovvero laurea specialistica/laurea magistrale, equiparate al su indicato diploma di laurea del vecchio ordinamento, secondo quanto stabilito dal Decreto interministeriale 9 luglio 2009;
- Laurea triennale [L1] in Beni Culturali, per il cui conseguimento siano stati sostenuti almeno quattro esami in materie in biblioteconomia, bibliografia, discipline del libro e del documento o discipline affini o collegate.

I cittadini dell'Unione Europea in possesso di titolo di studio comunitario sono ammessi alla presente procedura con riserva in attesa del DPCM di equiparazione del titolo di studio a uno di quelli richiesti dal bando. Detta equiparazione deve essere posseduta e prodotta – pena esclusione – al momento dell'assunzione. La richiesta di equiparazione deve essere rivolta al Dipartimento Funzione Pubblica – Ufficio per l'organizzazione e il lavoro pubblico – Servizio per le assunzioni e la mobilità - Corso V. Emanuele II, 116, 00186 ROMA, e al Ministero competente: MIUR, P.le Kennedy, 20, 00144 ROMA. Il modulo per la richiesta dell'equiparazione e le relative informazioni sono disponibili accedendo all'indirizzo <http://www.funzionepubblica.gov.it/>.

I cittadini extracomunitari in possesso di titolo di studio estero sono ammessi alla presente procedura con riserva. Al momento della presentazione della domanda dovranno dichiarare il titolo di studio in loro possesso, specificando il paese in cui detto titolo è stato conseguito, la sede scolastica/universitaria presso cui è stato conseguito e l'anno di conseguimento, e al momento dell'assunzione dovranno presentare quanto richiesto alla voce Stipulazione del contratto del presente bando.

Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti entro la data di scadenza del bando e al momento della costituzione del rapporto di lavoro.

ART. 2 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione, preferibilmente redatta in carta semplice sull'apposito modello reso

disponibile sul sito Internet www.comune.rosignano.livorno.it, sotto il link “*Bandi di concorso, Concorsi tempo indeterminato, Avviso di concorso pubblico per titoli ed esami per l’assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Istruttore culturale – aiuto bibliotecario, cat. C, settore Servizi alla persona e all’impresa*”, deve essere **debitamente sottoscritta a pena di esclusione**.

Oltre alle generalità personali i candidati dovranno dichiarare - ai sensi degli artt. 46 e 47 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa D.P.R. N° 445/28.12.2000 e s.m.i., sotto la propria diretta responsabilità, consapevoli delle conseguenze previste, per le ipotesi di dichiarazioni non veritiere, dall’art. 75 e dall’art. 76 del medesimo Testo Unico - il possesso dei Requisiti per l’ammissione sopra elencati, nonché:

- eventuali condanne penali riportate ed eventuali procedimenti penali pendenti;
- la posizione relativa al servizio militare;
- l’adeguata conoscenza della lingua italiana (solo per i cittadini non italiani);
- la ricorrenza di una delle condizioni di cui all’art. 38 del D. Lgs. n. 165 del 30.3.2001 e s.m.i., punto 1. c. “Requisiti per l’ammissione” del presente bando (solo per i cittadini extracomunitari),
- gli eventuali titoli di preferenza di cui all’art. 5 del D.P.R. 9.5.1994, n. 487 e ss.mm.ii.;
- l’eventuale ausilio necessario e/o eventuali tempi aggiuntivi per l’espletamento della prova in relazione al proprio handicap, ai sensi dell’art. 20 della Legge 5.2.1992, n. 104; tali tempi aggiuntivi non potranno in ogni caso essere superiori al 50% rispetto a quelli ordinari;
- l’indirizzo al quale devono essere inviate eventuali comunicazioni, comprensivo di recapito telefonico;
- l’indirizzo di posta elettronica (se posseduto);
- il consenso al trattamento dei dati personali, in ottemperanza alla normativa vigente ed in particolare in conformità al Regolamento UE 2016/279, per gli adempimenti della procedura concorsuale.

Qualora le dichiarazioni contenute nella domanda risultino incomplete o irregolari e il concorrente non provveda al completamento o alla regolarizzazione entro i termini che gli saranno assegnati, si provvederà all’esclusione dal concorso ovvero dai benefici derivanti da tali dichiarazioni.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- a) la ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione di € 5,16, da effettuarsi: mediante versamento su c/c postale N° 108571, intestati al Tesoriere Comunale - Cassa Risparmio di Volterra - filiale di Rosignano Marittimo, oppure: mediante bonifico bancario a favore della Tesoreria comunale IBAN IT 79 F 06 370 2510 0 000010002140, oppure: tramite sistema telematico al sito <http://www.comune.rosignano.livorno.it>, scegliendo l’opzione “pagamenti on-line”; in tal caso la data della transazione sarà valida come data di pagamento a tutti gli effetti;
- b) copia leggibile fotostatica non autenticata di un documento di identità personale in corso di validità;
- c) la documentazione attestante la ricorrenza di una delle condizioni di cui all’art. 38 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i. (solo per i cittadini extracomunitari);
- d) la certificazione medica attestante lo specifico handicap, pena la mancata fruizione del beneficio (solo per i candidati che richiedono di sostenere la prova di esame con ausili e/o tempi aggiuntivi).

Potranno altresì essere allegati i **Titoli** che il candidato intende far valere, tra quelli valutabili, di

seguito specificati.

La domanda deve essere prodotta, a pena di esclusione dalla procedura, **entro il 14/01/2021** secondo una delle seguenti modalità:

- **a mezzo di posta certificata** al seguente indirizzo : comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it entro le ore 24.00 del giorno di scadenza del bando. Tale modalità di presentazione della domanda di partecipazione sarà considerata valida **solo se inviata da una casella di posta elettronica certificata intestata al candidato che presenta domanda;**
- **tramite il servizio ap@aci di Regione Toscana** entro le ore 24.00 del giorno di scadenza del bando;
- **tramite il servizio on-line**, sul portale del Comune <http://www.comune.rosignano.livorno.it> al link “Avviso di concorso pubblico per titoli ed esami per l’assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Istruttore culturale – aiuto bibliotecario, cat. C, settore Servizi alla persona e all’impresa”, al quale si accede:
 - o mediante registrazione sul sito stesso, seguendo la procedura guidata;
 - oppure mediante Tessera Sanitaria (Carta Regionale dei Servizi) con Pin attivato ed apposito lettore, o con credenziali SPID;
- **direttamente** mediante consegna a mano presso il Polisportello del Comune di Rosignano Marittimo **entro le ore 13 del giorno di scadenza del bando;** in tal caso la firma sulla domanda sarà apposta alla presenza dell’impiegato che la riceve.
- **a mezzo del servizio postale con raccomandata A.R.** al seguente indirizzo: COMUNE DI ROSIGNANO MARITTIMO — U.O. Gestione del Personale - Via dei Lavoratori n. 21 — 57016 Rosignano Marittimo (LI). Sul retro della busta il mittente deve indicare il proprio cognome, nome e indirizzo e la dizione “Avviso di concorso pubblico per titoli ed esami per l’assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Istruttore culturale – aiuto bibliotecario, cat. C, settore Servizi alla persona e all’impresa”. Alla domanda dovrà essere allegata una copia leggibile fotostatica, anche non autenticata, di un documento di identità personale in corso di validità.

In tal caso le domande dovranno pervenire al Comune di Rosignano Marittimo entro la data di scadenza del presente avviso. Non farà fede il timbro postale.

Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati, non saranno prese in considerazione ai fini dell’accertamento della loro regolarità e dell’ammissione.

L’Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi postali o telematici comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 3 TITOLI VALUTABILI (punteggio massimo attribuibile: 10 punti)

Titoli di servizio – max punti 4

- A.1) attività lavorativa prestata alle dipendenze di Amministrazioni pubbliche del comparto Regioni ed Autonomie locali con profilo amministrativo di cat. C: per ogni anno o frazione > 182 gg. p. 0,7;
- A.2) attività lavorativa prestata alle dipendenze di Amministrazioni pubbliche di comparto diverso da quello delle Regioni e Autonomie locali con profilo amministrativo di cat. C: per ogni anno o frazione > 182 gg. p. 0,4.

Titoli vari e culturali – max punti 6 – così suddivisi:

- Frequentazione di corsi di formazione/attestazioni inerenti l'uso dell'applicativo gestionale Sebina, ovvero esperienza di almeno 2 anni maturata in qualità di assistente di biblioteca o tecnico bibliotecario presso una biblioteca con utilizzo del software gestionale Sebina (**fino a 2 punti**);
 - Laurea vecchio ordinamento, magistrale o specialistica, o laurea triennale (**fino a 3 punti**):
 - 3 punti se conseguita con valutazione uguale o superiore a 106/110
 - 2 punti se conseguita con votazione compresa tra 101-105/110
 - 1 punto se conseguita con votazioni inferiori.
 - Diplomi, attestati o certificazioni attinenti l'incarico oggetto di selezione (**fino a 1 punto**).
- L'attestato necessario per la partecipazione al concorso non sarà considerato ai fini della valutazione del presente titolo.

ART. 4 PROVE D'ESAME

Sono previste due prove scritte, anche in via informatica, e una prova orale con accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'utilizzo delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse.

La prova orale può essere svolta in videoconferenza, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della stessa, l'identificazione dei partecipanti e la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

Saranno ammessi alla prova orale i concorrenti che in ciascuna delle prove scritte avranno ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.

Per superare la prova orale i concorrenti dovranno ottenere una votazione non inferiore a 21/30.

Le prove saranno valutate da un'apposita commissione esaminatrice sulla base di criteri che verranno predeterminati dalla commissione stessa e comunicati ai candidati prima dell'inizio di ogni prova.

Tutte le prove avranno come possibili contenuti teorici il seguente **programma d'esame**:

- Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo;
- Ordinamento degli Enti Locali con particolare riferimento a quello della Regione Toscana;
- Normativa in materia di documentazione amministrativa e procedimento amministrativo;
- Legislazione in materia di accesso agli atti e obblighi di pubblicità, anticorruzione, trasparenza e diffusione di informazioni;
- Disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego e codice disciplinare del pubblico dipendente;
- Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo ai delitti contro la Pubblica amministrazione;
- Nozioni in materia di contratti di appalto e di concessione aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere;
- Principi di legislazione e normativa nazionale e regionale in materia di beni culturali;
- Ruolo degli Enti locali in materia di turismo, cultura, valorizzazione del territorio;

- Conoscenza delle procedure per l'organizzazione e la gestione di attività culturali, iniziative dedicate a ricorrenze e celebrazioni istituzionali, progetti per i giovani e per le scuole;
- Normativa sulla protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio, sul deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all'uso;
- Organizzazione, gestione amministrativa e contabile di una Biblioteca civica, delle sue attività e dei suoi servizi;
- Legislazione sulle biblioteche (codice dei beni culturali, deposito legale, normativa regionale);
- Biblioteconomia (catalogazione descrittiva e semantica, gestione dei servizi al pubblico, iter del libro, cooperazione bibliotecaria, promozione della lettura e statistica dei servizi bibliotecari);
- Conoscenza e utilizzo di programmi informatici di base e strumenti web.

1^ prova scritta a contenuto teorico: quesiti a risposta aperta sintetica e/o multipla su uno o più argomenti previsti tra le materie d'esame.

2^ prova scritta a contenuto teorico-pratico: analisi, risoluzione e gestione di casi simulati. Può riguardare la predisposizione di elaborati o la redazione di atti amministrativi, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature informatiche. Il candidato può essere chiamato anche a valutazioni attinenti a problemi di carattere amministrativo e gestionale mediante applicazione di nozioni teoriche.

Durante l'espletamento delle prove scritte, i candidati non potranno portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.

I candidati non potranno utilizzare telefoni cellulari, palmari, tablet, computer portatili o qualsiasi altro strumento elettronico idoneo alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati.

Il candidato che contravvenga alle predette disposizioni sarà escluso dal concorso.

La Commissione giudicatrice potrà stabilire se durante le prove scritte potranno essere consultati testi di legge non commentati e vocabolari.

3^ prova orale: su tutte le materie d'esame. La prova orale tenderà ad accertare il grado di preparazione del candidato in relazione alle conoscenze e alle competenze richieste con il presente avviso.

Nell'ambito della prova orale sarà accertata altresì la conoscenza della lingua inglese, nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, tra cui, a titolo esemplificativo, editor di testi, fogli elettronici, Internet, posta elettronica. Tale accertamento non prevede l'attribuzione di un punteggio, ma la sola idoneità/non idoneità del candidato.

Per l'identificazione personale i partecipanti dovranno esibire un valido documento di riconoscimento.

Saranno considerati rinunciatari coloro che per un qualsiasi motivo non si presentassero alle prove d'esame.

ART. 5 COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Le comunicazioni ai candidati saranno fornite soltanto a mezzo del sito Internet del Comune di Rosignano www.comune.rosignano.livorno.it, sotto il link "Avviso di concorso pubblico per titoli

ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Istruttore culturale – aiuto bibliotecario, cat. C, settore Servizi alla persona e all'impresa”.

Tali comunicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Sarà pertanto cura dei candidati verificare con questo mezzo l'ammissione al concorso, il calendario delle prove e l'esito delle medesime.

ART. 6 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La graduatoria di merito sarà formata sommando al punteggio riportato nella valutazione dei titoli la media dei voti conseguiti nelle due prove scritte, ed il voto conseguito nella prova orale.

La stessa resterà valida per il tempo stabilito dalle norme vigenti al momento della sua approvazione.

L'assunzione è subordinata all'accertamento della idoneità specifica alle mansioni proprie del profilo messo a concorso.

In applicazione dei principi di economicità, celerità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, la graduatoria di che trattasi potrà essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato in caso ed al verificarsi di necessità assuntive di tipo temporaneo o eccezionale, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 7 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

La stipulazione del contratto individuale di lavoro comporta l'accettazione piena, da parte del candidato, di quanto previsto dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.

Prima di dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, l'Amministrazione procederà d'ufficio alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati nella domanda di partecipazione. Qualora non sia possibile procedere d'ufficio alla verifica, sarà richiesta ai candidati, entro un termine che verrà loro comunicato, l'esibizione della relativa documentazione.

Nel caso di dichiarazioni mendaci saranno fatte le opportune segnalazioni alle autorità competenti.

I CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA in possesso di titolo di studio estero dovranno presentare, entro i termini indicati dall'Amministrazione, l'equiparazione del proprio titolo di studio a uno dei titoli di studio richiesti dal bando, pena l'esclusione dalla graduatoria.

I CITTADINI EXTRACOMUNITARI in possesso di titolo di studio estero, pena l'esclusione dalla graduatoria, dovranno produrre, entro i termini indicati dall'Amministrazione:

- a) il titolo di studio in copia autentica tradotto in lingua italiana e legalizzato con allegata dichiarazione di valore;
- b) copia autentica tradotta e legalizzata, con allegata dichiarazione di valore, del piano degli studi compiuti, esami superati e relativa votazione.

L'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio sulla base della documentazione di cui ai punti a) e b) valuterà l'equiparazione con uno dei titoli di studio richiesti dal bando, pena l'esclusione dalla graduatoria.

Prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, il candidato dovrà inoltre dichiarare di non avere – a decorrere dalla data di assunzione – altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, e da altre disposizioni di legge.

Scaduto inutilmente il termine assegnato per la produzione della eventuale documentazione richiesta o della dichiarazione di cui al paragrafo precedente, l'Amministrazione non darà luogo alla stipulazione del contratto.

Il candidato assunto è soggetto ad un periodo di prova secondo le disposizioni vigenti. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, l'assunto si intende confermato in servizio.

ART. 8 DISPOSIZIONI FINALI

L'assunzione è subordinata **alla normativa vigente al momento della stessa, alle circolari interpretative ed alle disposizioni che dovessero essere emanate da parte degli organi competenti in materia, nel caso dovessero disporre l'impossibilità - da parte dell'Ente - di procedere in tal senso.**

Il presente avviso non fa sorgere pertanto a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Rosignano Marittimo, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non darvi seguito.

Per qualsiasi informazione è possibile contattare l'Unità Organizzativa *Gestione del personale* ai numeri 0586/724250 – 724249 - 724219.

La responsabile del procedimento ex art. 5 L. 241/7.8.1990 è la responsabile dell'Unità Organizzativa Gestione del personale - dott.ssa Stefania Ciurli (s.ciurli@comune.rosignano.livorno.it).

ART. 9 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In ottemperanza alla normativa vigente ed in particolare in conformità al Regolamento UE 2016/279 i dati personali ed, in particolare, i dati sensibili e giudiziari, forniti dall'interessato in ragione della propria candidatura ovvero raccolti dall'Amministrazione Comunale in ragione dei controlli da effettuarsi anche in costanza di procedura, saranno trattati esclusivamente per tale finalità e per gli adempimenti utili e necessari a dare seguito all'assunzione del soggetto vincitore e per la conseguente gestione del rapporto di lavoro. Il trattamento avverrà sia con mezzi cartacei che informatici in disponibilità agli uffici ed utilizzati in modo da garantire sicurezza e conformità del trattamento alla vigente normativa in materia di dati personali.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio e necessario per la partecipazione alla procedura da parte dell'interessato. Il mancato conferimento di detti dati o parte di essi considerati necessari per dare seguito alla selezione renderanno impossibile l'ammissione della domanda e ne determineranno l'esclusione, o renderanno impossibile la valutazione dei titoli.

Le informazioni saranno trattate dal personale incaricato e istruito conformemente alla vigente

normativa. Il dato sarà trattato solo da soggetti addetti e coinvolti nel procedimento, compresi i membri della commissione giudicatrice e loro eventuali sostituti. I dati potranno essere a disposizione, ove ritenuto necessario dall'ente, di soggetti esterni coinvolti ma debitamente individuati e nominati dall'ente stesso, che ottempereranno al proprio compito con riservatezza e conformemente al dettato del Regolamento UE 2016/279.

I dati raccolti potranno essere confrontati e comunicati con quelli in possesso di altre amministrazioni, enti, associazioni o soggetti privati per ottemperare alla normativa di cui al DPR n. 445/2000 e pertanto in adempimento di obblighi di legge.

I dati potranno essere pubblicati in adempimento di obblighi di legge.

I dati dei candidati saranno conservati per il termine necessario alle finalità perseguite dal presente avviso di selezione pubblica e secondo i termini di legge.

IL DIRIGENTE
Dr. Roberto Guazzelli