

CITTA' DI MONOPOLI
(PROVINCIA DI BARI)

Bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n.1 posto a tempo pieno e indeterminato di Istruttore Direttivo Amministrativo Biblioteca, Cat. D posizione economica D1.

Il Dirigente dell'Area Organizzativa I

VISTO il vigente regolamento comunale degli Uffici dei Servizi;
VISTO il vigente regolamento comunale dei concorsi, delle selezioni e delle altre procedure di assunzione, approvato con D.G.C. n.315 del 30/10/2001 e s.m.i.;
VISTO il vigente CCNL;
VISTO il D.Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomini e donne”;
VISTO il D.Lgs 81/2015 disciplina organica dei contratti di lavoro;
VISTO l’art. 1014, commi 3 e 4 e l’art. 678, comma 9, del D. Lgs. n. 66/2010 in ordine alla riserva dei posti per i volontari delle FF.AA. in particolare si da atto che ai sensi dell’art. 1014, comma 3 e 4, e dell’art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione;
VISTA la deliberazione di Giunta n. 187 del 25/11/2016 “Programma Triennale del Fabbisogno 2017-2019. Approvazione modifiche all'elenco annuale 2017”
VISTA la deliberazione di Giunta n. 50 del 27/4/2016 “Approvazione modifiche al piano triennale del fabbisogno 2017-2019. Anno 2017”;
VISTA la deliberazione di Giunta n. 114 del 24/7/2016 “Programma Triennale del Fabbisogno 2017-2019. Approvazione modifiche all'elenco annuale 2017”;
ViISTA la propria determinazione dirigenziale n. 243 del 7/3/2017 con la quale è stata indetta la procedura di mobilità esterna ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e la propria determinazione n. 580 del 31/5/2017, con la quale preso atto degli esiti negativi della procedura di mobilità esterna è stato autorizzato l’avvio delle procedure concorsuali;
VISTA la propria determinazione dirigenziale n.832 del 11/8/2017 con la quale è stato approvato il presente avviso;

RENDE NOTO

Articolo 1- Numero dei posti – profilo professionale

E’ indetto pubblico concorso per il reclutamento, con contratto a tempo pieno ed indeterminato, per titoli ed esami di n. 1 Istruttore direttivo Cat. D1 del CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali.

Il presente bando di concorso viene indetto in conformità alle seguenti disposizioni normative:

- art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii. per le categorie riservatarie e preferenze previste;
- L. 104/1992, Legge quadro per l’assistenza, l’integrazione sociale ed i diritti delle persone handicappate;
- vigente *Regolamento dei concorsi, delle selezioni e delle altre procedure di assunzione* del Comune di Monopoli (di seguito nominato “Regolamento”).
- vigente normativa in materia di riserva FF.AA

Visto il vigente Piano delle Azioni Positive del Comune di Monopoli;

Si dà atto che non opera la riserva per il personale interno dipendente del Comune e che si è ottemperato agli obblighi di comunicazione preventiva delle procedure di assunzione, di cui all'art. 34 bis del D.L. 30.03.2001, n. 165.

Il presente bando, quale *lex specialis* della selezione, in armonia con la legislazione vigente ed il regolamento comunale, stabilisce le regole, vincolando tassativamente il procedimento.

La figura ricercata è esperta sotto il profilo amministrativo ed organizzativo nella gestione complessiva dei servizi bibliotecari con competenze nell'organizzazione, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio librario e documentario.

In particolare la Giunta comunale con deliberazione n. 1 del 20/1/2017 ha disposto preciso indirizzo in ordine agli obiettivi di gestione della nuova Biblioteca P. Rendella definendo direttive che dovranno puntualmente essere attuate dall'istruttore direttivo oggetto del presente reclutamento in qualità di Direttore/Responsabile del Servizio Biblioteca, il quale dovrà pertanto necessariamente dimostrare di possedere adeguata professionalità in tale senso.

La professionalità ricercata dovrà essere in grado di rapportarsi con i diversi interlocutori interni ed esterni, favorire la funzione sociale della struttura attraverso attività di animazione culturale; possedere elevate capacità di relazione e di accoglienza e sviluppare, gestire ed attuare un progetto culturale declinato in molteplici attività (bibliotecarie, culturali, sociali, ludiche, etc.) con l'obiettivo di coinvolgere le diverse tipologie di utenza.

Sono richieste adeguate competenze nell'uso di strumenti multimediali finalizzati a promuovere i servizi culturali e informativi, in modo da consentire l'accesso all'informazione utilizzando oltre alle modalità tradizionali le più avanzate tecnologie.

A tale fine il candidato dovrà dunque dimostrare con il curriculum, le prove scritte e il colloquio:

- una conoscenza approfondita della legislazione statale e regionale in materia di archivi e biblioteche, con le opportune aperture verso la normativa europea;
- le competenze necessarie per organizzare e gestire una biblioteca o un archivio secondo principi di economicità e di efficacia;
- la conoscenza degli standard gestionali e dei criteri valutativi delle istituzioni di ambito archivistico e librario, unita a buone conoscenze informatiche in questi settori professionali;
- la capacità di gestire risorse tecnologiche, umane e professionali al fine di elaborare progetti conservativi, di tutela e valorizzazione, nonché la capacità di progettare l'organizzazione di eventi culturali e di attività divulgative.

Verrà accertata la conoscenza e la capacità di utilizzo degli applicativi informatici più comuni oltre che la capacità di utilizzo dell'applicativo software SbnWeb, (*applicativo per la gestione delle biblioteche realizzato dal Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo*).

Sono infine richieste ottime capacità relazionali verso l'interno e verso l'esterno dell'organizzazione, ottime capacità organizzative e di problem solving, nonché una buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata.

Articolo 2 -Trattamento economico

Importo mensile del trattamento economico iniziale lordo

Tipologia	Importo mensile
------------------	------------------------

Trattamento fondamentale costituito da retribuzione tabellare e indennità di comparto oltre la tredicesima mensilità, assegno per nucleo familiare, ove spettante, ed ogni altro emolumento previsto da disposizioni di legge, previsto dal CCNL del Comparto del personale delle Regioni e delle Autonomie Locali vigente	competenze fisse corrispondenti alla categoria D1 del vigente C.C.N.L. Comparto Regioni e Autonomie Locali vigente;
Trattamento accessorio	in conformità al vigente CCNL e al vigente contratto decentrato integrativo.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute erariali, previdenziali e assistenziali nelle misure stabilite dalla legge.

Articolo 3 - Requisiti richiesti per l'ammissione

- a) Cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini dello Stato gli italiani non appartenenti alla Repubblica (art. 51 Cost – Legge 379/2000 e similari) Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, n. 61.
- b) Età non inferiore ai 18 anni e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo;
- c) Idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a selezione, che l'Amministrazione si riserva di accertare ai sensi della normativa vigente, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 104/1992;
- d) Pieno godimento dei diritti politici;
- e) Per i candidati di sesso maschile, essere in regola con le norme concernenti gli obblighi di leva e quelli relativi al servizio militare;
- f) Non aver riportato condanne penali e non essere stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica Amministrazione;
- g) Non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensati dallo stesso per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti dall'impiego ai sensi della normativa vigente o licenziati per le medesime cause;
- h) Possesso del titolo di studio:
diploma di laurea specialistica, o laurea magistrale, o diplomi di laurea, rilasciati ai sensi della legge n.341 del 1990, in archivistica e biblioteconomia o titolo equipollente ovvero qualunque laurea specialistica, o laurea magistrale, o diplomi di laurea, rilasciati ai sensi della legge n.341 del 1990 e possesso di diploma di specializzazione in beni archivistici e librari o titoli equipollenti; oppure dottorato di ricerca o master universitario di secondo livello di durata biennale in materie attinenti la biblioteconomia e i beni librari o equivalente.

Per i titoli conseguiti all'estero è richiesto il possesso entro i termini di scadenza del presente bando dell'apposito provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea devono altresì possedere ai fini dell'accesso ai posti della pubblica Amministrazione i seguenti requisiti:

- godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza;

- essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana (D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174).

I requisiti prescritti, generali e specifici, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso e per l'assunzione comporta, in qualunque tempo, l'esclusione del concorso o la cessazione del rapporto di lavoro.

Articolo 4 - Modalità di presentazione della domanda

I candidati dovranno presentare domanda di ammissione alla selezione entro e non oltre il trentesimo giorno dalla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana redatta in carta libera, in modo conforme allo schema di domanda allegato al bando, debitamente sottoscritta indirizzata al Dirigente della Area Organizzativa I Affari Generali e Sviluppo Locale del Comune di Monopoli, via Garibaldi nr.6 - 70043 Monopoli (BA), inoltrandola in uno dei seguenti modi:

a) mediante raccomandata A/R indirizzata al “Comune di Monopoli – Dirigente Area Organizzativa I Affari Generali e Sviluppo Locale, Via Garibaldi, 6. A tal fine fa fede il timbro e la data dell'Ufficio postale accettante. Le domande inoltrate con questa modalità dovranno comunque pervenire entro e non oltre 3 (tre) giorni dalla scadenza del suddetto termine.

Sul retro della busta contenente la domanda il candidato deve riportare il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione: “*Concorso per n.1 posto di Istruttore direttivo amministrativo Biblioteca cat. DI*”; tale modalità dovrà essere accompagnata da anticipazione a mezzo mail all'indirizzo: licia.delgiglio@comune.monopoli.ba.it;

b) con consegna diretta al protocollo dell'Ente, presso Palazzo Comunale – Piano Terreno, Via Garibaldi, 6 – 70043 Monopoli, con domanda in busta chiusa contenente il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione: “*Concorso per 1 posto di Istruttore direttivo amministrativo Biblioteca cat. DI*” nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì ore 9 – 12,30, giovedì anche ore 15.30 - 17.00;

c) tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) in **formato non modificabile** al seguente indirizzo ufficiale del Comune di Monopoli: comune@pec.comune.monopoli.ba.it (si ricorda che la Posta Elettronica Certificata assume valore legale solo se anche il mittente invia il messaggio da una casella certificata). Qualora si opti per tale modalità di invio, l'istanza e il curriculum dovranno essere firmati digitalmente ovvero dovranno essere firmati a mano e scansionati. Non saranno ammesse le domande pervenute oltre i termini sopra indicati né le domande non recanti la sottoscrizione del candidato. Il Comune di Monopoli non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telematici, o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Sul retro della busta il concorrente appone il proprio **nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare**: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

Qualora il termine di presentazione delle domande scada in giorno festivo, la scadenza è prorogata di diritto al primo giorno non festivo.

Si considera prodotta in tempo utile la domanda **spedita entro il termine** indicato. A tale fine fa fede il timbro apposto dall'Ufficio postale accettante. Non saranno tenute in considerazione e comporteranno quindi l'esclusione dalla selezione le domande inviate oltre il termine prescritto.

Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata un'attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio

Nella domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta libera, in modo conforme allo schema di domanda allegato al bando, debitamente sottoscritta e indirizzata al Dirigente della Area Organizzativa I Affari Generali e Sviluppo Locale del Comune di Monopoli, via Garibaldi nr.6 - 70043 Monopoli (BA), l'aspirante dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito se diverso dalla residenza, presso il quale desidera siano trasmesse le comunicazioni relative alla selezione con l'indicazione del numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale recapito telefonico e l'eventuale indirizzo PEC ed il proprio indirizzo email. Si fa presente che eventuali variazioni di indirizzo dovranno essere tempestivamente comunicate. In caso contrario l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità se il destinatario è irreperibile;
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, pubblicato in G.U. 15 febbraio 1994, n. 61;
- d) il Comune ove è iscritto nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- e) le eventuali condanne penali riportate. Dovrà essere dichiarata anche l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- f) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i soli candidati di sesso maschile);
- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- h) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi (art. 20, legge 104/1992);
- i) di avere il pieno godimento dei diritti civili e politici e il comune nelle cui liste elettorali è iscritto; per i cittadini appartenenti all'Unione europea tale dichiarazione deve essere resa in relazione al Paese nel quale hanno la cittadinanza;
- j) il titolo di studio posseduto con l'esatta indicazione della votazione, dell'anno in cui è stato conseguito e dell'Istituto/Università che lo ha rilasciato. Per i titoli di studio conseguiti all'estero indicare gli estremi del provvedimento di riconoscimento (autorità competente, data del rilascio, votazione riportata, anno di conseguimento, Istituto/Università che lo ha rilasciato);
- k) la conoscenza della lingua inglese;

- l) di possedere l'idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per gli appartenenti alle categorie protette (art. 16 della legge 68/1999);
- m) l'eventuale appartenenza alle categorie che danno diritto a preferenza a parità di merito, con l'esatta indicazione del titolo attestante il diritto;
- n) di accettare, avendone presa conoscenza, le norme e le condizioni del presente concorso.
- o) i candidati con cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione europea dovranno inoltre dichiarare il possesso dei requisiti di cui al precedente Punto 2.

La domanda deve essere datata e firmata dal concorrente, accompagnata dalla fotocopia della carta d'identità del candidato medesimo in corso di validità.

La mancata sottoscrizione, da parte dell'aspirante candidato, della domanda di partecipazione al concorso costituisce causa di esclusione.

A corredo della domanda i concorrenti devono produrre (ovvero autodichiarare il possesso ai sensi del D.P.R. 445/2000):

- a. i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore;
- b. la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
- c. il curriculum personale;
- d. i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
- e. tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse;
- f. i titoli che danno luogo a preferenza a parità di merito.

Ai sensi dell'art. 44 del D.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni di cui al presente articolo sono rese in sostituzione della relativa certificazione.

La dichiarazione di idoneità fisica all'impiego è attestazione non sostituibile ai sensi dell'art. 49 del D.P.R. sopra citato e pertanto dovrà essere accertata al momento dell'assunzione tramite certificazione medica.

Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni effettuate.

Qualora l'Ente rilevi, direttamente o su segnalazione di altri, dichiarazioni non veritiere dispone, salvo gli ulteriori provvedimenti, la decadenza dalla graduatoria dei concorrenti non assunti che abbiano presentato dichiarazioni non veritiere sui requisiti essenziali alla partecipazione al concorso, o la variazione della graduatoria inserendo il concorrente nella posizione spettante, in caso di dichiarazione non veritiera su titoli aggiuntivi o di preferenza o precedenza.

Nei caso in cui l'assunzione sia già avvenuta l'Ente si riserva la facoltà di adottare tutti i provvedimenti previsti dalla normativa civilistica e/o contrattuale.

La sottoscrizione della domanda non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'art. 39 D.P.R. n. 445/2000.

A norma del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196, la firma apposta varrà anche come autorizzazione all'ente ad utilizzare i dati personali per fini istituzionali e precisamente:

- per le finalità di gestione del concorso compresa la pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune di Monopoli per tutte le comunicazioni inerenti il concorso pubblico;
- in funzione e per i fini dei procedimenti di assunzione;
- per fini occupazionali dandone comunicazione ad altri Enti pubblici.

Tali dati saranno conservati presso il Servizio Risorse Umane nella responsabilità del Dirigente del

Servizio.

Non è sanabile e comporta l'esclusione immediata dalla selezione l'omissione nella domanda:

- del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
- la mancata spedizione della domanda entro il termine perentorio di scadenza;
- la mancata dimostrazione del possesso di uno dei requisiti previsti nei punti precedenti;

Si considerano come dichiarati nella domanda, a tutti gli effetti, quei requisiti omessi che però siano inequivocabilmente deducibili dalla documentazione allegata.

Alla domanda di ammissione deve essere allegata ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso di €3,87 da effettuarsi con vaglia postale oppure con bollettino di versamento sul c/c postale n. 18321703 intestato al Servizio Tesoreria - Comune di Monopoli specificando la causale:

«Tassa pubblico concorso per reclutamento n. 1 istruttore direttivo Biblioteca presso il Comune di Monopoli».

La tassa suddetta non è rimborsabile. È sanabile la mancata acclusione della ricevuta del versamento della tassa di ammissione al concorso, qualora la tassa risulti versata entro la data di scadenza dell'Avviso. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione ai concorsi presso le pubbliche Amministrazioni, ai sensi della legge n. 370/1988, cui si fa espresso rinvio.

L'Amministrazione non assume 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

Articolo 5 - Ammissione dei candidati

Non sarà possibile presentare dichiarazioni integrative alla domanda oltre la data di scadenza del termine di presentazione della stessa. Qualora dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni regolarizzabili nelle domande e/o nella documentazione inerenti i requisiti necessari all'ammissione alla selezione, il responsabile del procedimento provvederà, avvalendosi dei poteri di cui all'art. 6 della legge 241/1990, al loro perfezionamento entro il termine accordato.

La mancata regolarizzazione della domanda entro i termini comporta l'esclusione dalla selezione.

All'ammissione dei candidati si procederà in conformità all'art. 10 del *Regolamento comunale dei concorsi, delle selezioni e delle altre procedure di assunzione* in esito all'istruttoria delle domande di partecipazione pervenute entro il termine di scadenza.

Qualora ricorrano motivi di economicità e celerità, l'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre l'ammissione con riserva per tutti coloro che hanno presentato domanda regolarmente sottoscritta nel rispetto del termine per la presentazione.

Articolo 6 - Prove d'esame

Gli esami consisteranno in due prove scritte e in una prova orale.

Tali prove sono volte a verificare le capacità tecnico professionali del candidato, le conoscenze culturali e le attitudini teorico pratiche rilevanti per lo svolgimento delle attività proprie del posto messo a concorso. Le prove d'esame verranno espletate nel rispetto dell'art. 20 della legge 104/1992.

Si espletano le seguenti prove d'esame:

Prova preselettiva (eventuale): nel caso in cui i concorrenti ammessi al concorso dovessero essere in

misura superiore a 25 unità, il Dirigente responsabile della procedura di concorso può disporre la effettuazione di una prova preselettiva da effettuarsi anche a mezzo società specializzata. La prova si terrà nei tempi e nei luoghi indicati al successivo punto 7 e si svolgerà attraverso la sottoposizione ai concorrenti di quesiti a risposta multipla sulle materie oggetto di prova scritta.

In tal caso l'amministrazione nella persona del Dirigente responsabile del concorso, procederà in conformità all'art.25 comma 3 del vigente Regolamento.

Verranno ammessi alla prova scritta i primi 25 concorrenti che avranno totalizzato il minor numero di errori. Verranno ammessi, altresì, tutti gli altri concorrenti che avranno totalizzato un numero di errori pari a quelli totalizzati dal 25° concorrente selezionato.

Sono esonerati dalla eventuale preselezione i candidati con invalidità uguale o superiore all'80%, così come disposto dall'art. 20, comma 2 bis della Legge 05.02.92 n. 104 e s.m.i.

1^ Prova scritta

Legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali e conoscenza della legislazione statale e regionale in materia di archivi e biblioteche. La prova potrà consistere in una redazione di tema ovvero nella somministrazione di quesiti a risposta sintetica.

2^ Prova scritta

Procedure ed atti inerenti l'attività di Biblioteca al fine di verificare le competenze necessarie per organizzare una biblioteca o un archivio secondo principi di economicità e di efficacia. La prova consisterà nella predisposizione di un atto amministrativo e/o di una relazione e/o di un provvedimento e/o di altro elaborato riferito alla risoluzione di un problema e/o caso pratico sottoposto al candidato.

Prova orale

La prova orale avrà a oggetto le stesse materie delle prove scritte, nonché l'accertamento della conoscenza della lingua inglese. Sarà inoltre orientata a verificare la conoscenza nelle seguenti materie:

- legislazione nazionale e regionale concernente la gestione di Biblioteca;
- nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo;
- Biblioteconomia e sistemi di aggiornamento librario;
- elementi essenziali di contabilità pubblica in riferimento agli enti locali
- elementi essenziali in materia di appalti e contatti;
- elementi di diritto del patrimonio culturale;
- elementi di tecnologie informatiche e/o della comunicazione e/o disciplina del Codice dell'Amministrazione Digitale,
- nozioni di storia dell'Arte

Verrà accertata la conoscenza e la capacità di utilizzo degli applicativi informatici più comuni oltre che la capacità di utilizzo dell'applicativo software SbnWeb.

Ai sensi dell'art. 37 del D.lgs 165/2001 è, altresì, previsto l'accertamento della conoscenza della lingua inglese, tramite traduzione orale in lingua italiana di un brano scritto e delle principali applicazioni informatiche (applicativo excel, word e power point).

Durante il colloquio la commissione verificherà infine gli aspetti motivazionali e attitudinali connessi con la posizione da ricoprire.

La selezione sarà espletata da una Commissione giudicatrice, appositamente nominata, costituita in conformità delle disposizioni di cui al Capo IV del Regolamento comunale dei concorsi, delle selezioni e delle procedure di assunzione, composta da n. 3 componenti (un Presidente e due membri esperti).

Alla Commissione Esaminatrice sono attribuiti:

- a) 20 punti per la valutazione dei titoli
- b) 30 punti per la valutazione della 1^ prova scritta
- c) 30 punti per la valutazione della 2^ prova scritta
- d) 30 punti per la valutazione della prova orale

La valutazione per le prove di concorso sarà così determinata: per ciascun concorrente la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario espressi in trentesimi.

Articolo 6 bis: Valutazione dei titoli

Alla Commissione Esaminatrice sono attribuiti 20 punti per la valutazione dei titoli secondo quanto disposto dal vigente *Regolamento comunale dei concorsi delle selezioni e delle altre procedure di assunzione* e riassunto nell'Allegato al presente bando.

Ai sensi dell'art. 19, comma 6 del vigente *Regolamento comunale dei concorsi delle selezioni e delle altre procedure di assunzione* la valutazione dei titoli verrà operata a cura della Commissione in seduta ad hoc limitatamente ai concorrenti che si siano presentati a tutte le prove scritte e prima della correzione delle stesse.

La Commissione può in sede di valutazione dei titoli richiedere chiarimenti ai concorrenti, in ordine al possesso dei titoli dichiarati.

Articolo 7 - Sede e diario delle prove d'esame

Nel caso in cui il numero dei candidati ammessi alle prove concorsuali dovesse essere superiore a 25 unità e il dirigente responsabile del procedimento dovesse ritenere di svolgere prova preselettiva, i candidati saranno convocati alla prova di preselezione, esclusivamente, mediante avviso pubblicato nella sezione concorsi del sito internet istituzionale www.comune.monopoli.ba.it, tale forma di pubblicità costituirà notifica ad ogni effetto di legge e non sarà data, pertanto, ulteriore comunicazione in merito.

PROVA DI PRESELEZIONE (eventuale): la data e il luogo della prova preselettiva verrà resa nota sul sito internet del Comune di Monopoli **entro un mese** dalla data ultima di presentazione della domanda di partecipazione. È comunque data pubblicità della sede e delle date mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente, oltre che all'interno del sito www.comune.monopoli.ba.it.

La convocazione alla prova riporterà il dettaglio delle modalità di svolgimento della stessa. In ogni caso il punteggio della prova preselettiva non concorre alla definizione della graduatoria finale di merito del concorso di cui al presente bando.

PROVA SCRITTA: In ogni caso in cui il dirigente responsabile del procedimento NON dovesse ritenere di svolgere la prova preselettiva i candidati ammessi al concorso saranno convocati per l'espletamento delle prove scritte a mezzo Posta Elettronica Certificata o a mezzo Raccomandata a.r. con un preavviso di almeno 15 giorni sulla/e data/e di celebrazione della/e prova/e. La data e il luogo

delle prove scritte, contestualmente all'elenco degli ammessi, altresì, saranno rese note sul sito internet del Comune di Monopoli almeno 15 gg. prima di quella/e fissata/e per la/e prova/e. È comunque data pubblicità della sede e delle date mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente.

La convocazione alla prova orale avverrà in ordine alfabetico iniziando dalla lettera che verrà estratta prima dell'inizio della prova scritta e immediatamente comunicata ai partecipanti ivi presenti.

Sulla base del numero dei candidati ammessi alla prova orale ed al tempo predeterminato per ciascun candidato la Commissione esaminatrice valuterà l'opportunità di tenere tali prove anche in più sedute in giorni consecutivi.

Il calendario delle prove orali sarà portato a conoscenza dei candidati, unitamente alla comunicazione di ammissione alle medesime, mediante Posta Elettronica Certificata o a mezzo Raccomandata a.r. con un preavviso di almeno 15 giorni sulla/e data/e di svolgimento delle prove. Con tale comunicazione il Presidente di Commissione comunica ai concorrenti ammessi, l'esito della prova scritta indicando il relativo punteggio; contestualmente il Presidente comunica il punteggio attribuito ai titoli in possesso del concorrente. Il calendario sarà, altresì, pubblicato nella sezione concorsi sul sito internet del Comune almeno 15 giorni prima della prova stessa.

Alle prove i concorrenti devono presentarsi sempre muniti di un documento di identificazione in corso di validità.

Saranno considerati rinunciatari coloro che non si presenteranno per qualsiasi motivazione anche ad una sola prova d'esame. Per essere inseriti nella graduatoria finale i candidati dovranno ottenere in ogni prova una votazione di almeno 21/30.

Al termine di ogni seduta, dedicata alla prova orale la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, predisponendone l'affissione nella sede d'esame.

La votazione complessiva è determinata sommando:

- punteggio conseguito nella prova scritta n. 1 (max 30 punti)
- punteggio conseguito nella prova scritta n. 2 (max 30 punti)
- votazione conseguita nella prova orale (max 30 punti)
- punteggio attribuito in sede di valutazione dei titoli (max 20 punti).

Per un valutazione massima complessiva totale di punti 110/110.

A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli previsti dai commi 4° e 5° [punto a) e b)] dell'art.5 del D.P.R. n. 487 del 9.5.1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

In conformità alle vigenti disposizioni di legge la graduatoria della presente selezione rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di adozione del provvedimento di approvazione.

Il candidato dichiarato vincitore sarà invitato a mezzo lettera raccomandata ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti per la nomina e sarà assunto in prova nel profilo di cui alla presente selezione.

Articolo 8 - Comunicazione ai sensi degli artt. 7 e 8 della legge n. 241/1990

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art. 7 della legge 241/1990, si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato attraverso la sua domanda di partecipazione.

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo relativo alla presente procedura concorsuale è il Dirigente dell'Area Organizzativa I Affari Generali e Sviluppo Locale, dott. Pietro D'Amico e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso.

Il termine di conclusione del procedimento è fissato in sei mesi decorrenti dalla data di pubblicazione del bando in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare, prorogare ed eventualmente revocare il presente bando di selezione per motivi di pubblico interesse.

Questa Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro (legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni ed integrazioni).

Articolo 9 - AVVERTENZE IMPORTANTI

L'effettiva assunzione in servizio è subordinata alla verifica al momento dell'approvazione della graduatoria finale della compatibilità dell'assunzione con la normativa vigente in materia di contenimento della spesa pubblica per gli Enti Locali.

Per quanto non previsto dal presente avviso valgono le norme, se compatibili, contenute nel vigente Regolamento comunale dei concorsi delle selezioni e delle altre procedure di assunzione.

Per il periodo di vigenza della graduatoria l'amministrazione può provvedere allo scorrimento della stessa secondo le esigenze manifestate in fabbisogno compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

La graduatoria di merito è approvata con provvedimento del Dirigente responsabile ed è immediatamente efficace.

Per informazioni, copia del bando e schema di domanda i candidati potranno rivolgersi ai seguenti recapiti (dott.ssa Mara Calella – 0804140287 – tel. 0804140204, mara.calella@comune.monopoli.ba.it); ovvero al sito www.comune.monopoli.ba.it

BANDO IN PUBBLICAZIONE DAL GIORNO 12/9/2017
CON SCADENZA IL GIORNO 12/10/2017

Palazzo di città, 12/9/2017

Il Dirigente
dell'Area Affari Generali e Sviluppo Locale
dott. Pietro D'Amico