



COMUNE DI BIBBIENA

(Provincia di Arezzo)

UNITA' ORGANIZZATIVA N. 2

“Servizi alla persona, biblioteca, cultura e beni culturali, pari opportunità”

AVVISO

DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA PER LA CATALOGAZIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

In esecuzione della determinazione del Responsabile del Servizio n. 1036 del 3/11/2009

IL RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA N. 2

“SERVIZI ALLA PERSONA, BIBLIOTECA, CULTURA E BENI CULTURALI, PARI OPPORTUNITÀ”

Visto l'articolo 7, comma 6, del D.Lgs 30/03/2001, n. 165, in materia di acquisizione di professionalità esterne e di conferimento di incarichi individuali ad esperti di provata competenza “per esigenze cui gli enti non possono fare fronte con il personale in servizio”, come integrato dall'art. 32 del DL 4 luglio 2006, n. 223, convertito in Legge 4 agosto 2006 n. 248 e dall'art. 3, commi 55, 56, 57 della Legge n. 244/2007.

Visto il vigente “Regolamento per il conferimento di incarichi a norma dell' art. 3, comma 56 della Legge n. 244/2007”, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 90 del 15/04/2008 e modificata con deliberazione di G. C. n. 49 del 03/03/2009;

Viste:

- la deliberazione G.C. n. 211 del 07/10/2009, dichiarata immediatamente eseguibile, avente ad oggetto “variazioni di bilancio” con cui è stata prevista tra l'altro apposita variazione di bilancio per il conferimento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa per la catalogazione del patrimonio documentario della Biblioteca comunale, demandando al Responsabile del Servizio interessato l'attivazione delle procedure di selezione previste dalla vigente normativa;
- la determinazione del Responsabile del Servizio n. 1036 del 3/11/2009 avente ad oggetto “Attivazione procedure per l'affidamento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa per la catalogazione del patrimonio documentario della Biblioteca comunale. Approvazione avviso di selezione”

AVVISA

E' intenzione di questa Amministrazione conferire un incarico di collaborazione coordinata e continuativa per la catalogazione del patrimonio documentario della Biblioteca comunale, ai sensi dell'art. 7 comma 6 bis del D. Lgs. 30/03/2001 n 165 così come introdotto dall'art. 32 della legge n. 248 del 04/08/2006;

1.OGGETTO DELL'INCARICO

L'incarico ha ad oggetto la collaborazione dell'incaricato/a con la Biblioteca comunale per lo

svolgimento delle attività inerenti la catalogazione informatizzata e organizzazione, secondo la Classificazione Decimale Dewey, del patrimonio bibliografico corrente della biblioteca stessa, comprensive anche dell'affiancamento al personale interno per addestramento e aggiornamento specialistico, dell'aggiornamento periodico del catalogo informatizzato della biblioteca e dell'aggiornamento periodico dei dati per il METAOPAC provinciale.

2. REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO ALLA SELEZIONE

Potranno presentare domanda di ammissione alla selezione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- Cittadinanza Italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misura preventiva che escludono secondo le leggi vigenti, l'accesso agli impieghi pubblici e non avere procedimenti penali in corso;
- Possesso dei requisiti per l'accesso all'impiego nella P.A.;
- Diploma di laurea in Lettere, Beni Culturali, Lingue e/o equipollenti e le corrispondenti lauree specialistiche (nuovo ordinamento) ai sensi del Decreto Interministeriale 5/05/2004 pubblicato nella G.U. 21/08/2004 n. 196 "Equiparazione dei diplomi di laurea (DL) secondo il vecchio ordinamento alle nuove classi delle lauree specialistiche (LS), ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici". In caso di titolo equipollente, la domanda di ammissione alla selezione dovrà essere corredata dalla indicazione degli estremi dei provvedimenti normativi relativi al riconoscimento dell'equipollenza;
- Titolo di qualifica professionale di catalogatore informatico di materiale bibliografico giuridicamente valido su tutto il territorio nazionale, in base alla vigente normativa in materia

oppure

Attestato/i di partecipazione a corsi di formazione professionale rilasciati da enti pubblici e/o privati riconosciuti relativamente all'attività di catalogazione informatizzata di materiale bibliografico.

I richiedenti dovranno, in particolare, conoscere:

- o REICAT (Regole italiane di catalogazione per autori)
 - o ISBD(M) (International Standard Bibliographic Description for Monographic Publications):
 - o SOGGETTARIO per i cataloghi delle biblioteche italiane;
 - o Classificazione Decimale Dewey;
 - o Software di gestione: CDS/ISIS, applicazione TECA .
 - o Software di gestione: EOSWEB.
- Almeno 1 anno di esperienza in ruolo analogo in servizi similari promossi da pubblica Amministrazione o incaricati da una pubblica Amministrazione.
 - Presentazione di curriculum formativo e/o professionale.

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

3. LUOGO DELL'INCARICO E STRUTTURA DI RIFERIMENTO

L'incaricato presterà la propria opera presso la Biblioteca comunale di Bibbiena sita in via Cappucci n. 48, senza vincolo di subordinazione in favore dell'Ente. La definizione dei tempi, degli orari e delle modalità di esecuzione della prestazione, sarà rimessa all'autonomia dell'incaricato stesso, compatibilmente con le esigenze organizzative e gestionali del suddetto servizio, per un totale di 192 ore corrispondenti a 576 record (schede bibliografiche informatizzate) oltre al lavoro di affiancamento al personale interno per addestramento e aggiornamento specialistico e comunque con un impegno mensile minimo di 48 ore.

4. DURATA DELL'INCARICO

Il rapporto di lavoro si andrà a costituire al momento della sottoscrizione del corrispondente contratto. L'incarico avrà la durata di mesi 4 a partire dalla data di sottoscrizione del contratto.

5. COMPENSO

Il corrispettivo complessivo lordo del contratto di collaborazione è stabilito in Euro 2.304,00

Detto corrispettivo verrà liquidato mensilmente dietro presentazione di una relazione sul lavoro svolto.

6. MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

I candidati dovranno presentare una domanda di partecipazione alla selezione per l'incarico in oggetto. La domanda di partecipazione, in carta libera e diretta all'Amministrazione dovrà essere presentata o fatta pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Bibbiena Via Berni, 25 - 52011 Bibbiena (AR), entro il termine perentorio delle ore 12 del quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso e cioè entro le ore 12 del giorno 19/11/2009;

Il termine di cui sopra è perentorio e farà fede, al riguardo esclusivamente la data di spedizione dell'ufficio postale accettante.

Gli aspiranti dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità:

- a. Intestazione: "Domanda per conferimento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa per la catalogazione del patrimonio documentario della Biblioteca comunale"
 - b. Cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza e codice fiscale;
 - c. Godimento dei diritti civili e politici;
 - d. Cittadinanza italiana o di appartenere al seguente paese dell'U.E.....;
 - e. Il possesso dei titoli di studio e formativi richiesti per l'ammissione alla selezione specificando in quale data e presso quale Istituto o Università, Agenzia o Ente sono stati conseguiti nonché la votazione riportata qualora prevista. Per i candidati che hanno conseguito il titolo di studio in altri paesi dell'U.E. si precisa che i titoli di studio devono essere stati regolarmente riconosciuti secondo le modalità previste dall'art. 38 del D. Lgs n. 165/01;
 - f. Il possesso di (eventuali) ulteriori titoli di studio, culturali e di qualificazione professionale, ritenuti utili ai fini della valutazione;
 - g. Di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso;
 - h. La posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
 - i. Di non essere stati destituiti, dispensati o licenziati o dichiarati decaduti dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
 - j. Di non essere stati interdetti dai pubblici uffici o sottoposti a misura di prevenzione tale da escludere, secondo le leggi vigenti, l'accesso al pubblico impiego;
 - k. Di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire;
 - l. L'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;
- **La domanda deve essere, a pena di esclusione, sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica, non autenticata e in corso di validità, di un documento di identità e curriculum vitae entrambi debitamente firmati.**

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva

comunicazione del cambiamento d'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nel curriculum da allegare obbligatoriamente alla domanda, dovranno essere indicate tutte le notizie che l'aspirante all'incarico riterrà utili tenendo conto che l'incarico stesso verrà conferito al soggetto che risulti rispondere alle esigenze dell'Amministrazione, con riferimento alla formazione professionale e lavorativa.

I requisiti per accedere all'incarico devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

Le domande già eventualmente prodotte a vario titolo e giacenti presso questo Ente, non sono valide agli effetti del presente avviso.

6. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA COMPARATIVA

Per la valutazione delle candidature verrà nominata dal Direttore Generale un'apposita Commissione tecnica interna presieduta dal Responsabile dell'Unità Organizzativa interessata (U.O. n. 2) e da due membri, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante.

La Commissione valuterà i candidati sulla base degli elementi curriculari (titoli culturali e professionali; esperienze professionali) e sulla base del colloquio.

L'aggiudicazione avverrà sulla base dei punteggi attribuiti agli elementi sotto indicati:

- | | |
|--------------|-----------------|
| a) Titoli | fino a 10 punti |
| b) Colloquio | fino a 10 punti |

a) I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie: 1) titoli culturali e professionali; 2) esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata in servizi similari presso soggetti pubblici. Ad essi verrà attribuito un punteggio da 1 a 10. La selezione si intende superata da coloro che abbiano raggiunto un punteggio di almeno 6/10.

I suddetti titoli saranno valutati secondo i seguenti criteri:

- Titoli culturali e professionali (massimo 5 punti):
 - non pertinenti 0 punti
 - pertinenti da 1 a 5 punti
- esperienza professionale (massimo 5 punti):
 - fino a 1 anno di esperienza come catalogatore di fondi librari: 1 punto.
 - Per ogni anno di esperienza successivo al primo, un punto fino ad un massimo di 5.

La Commissione nella sua prima seduta stabilisce la tempistica e le modalità operative del processo di selezione. Nella prima seduta valuta altresì i requisiti di ammissibilità dei candidati, dopodiché procede all'esame dei titoli sulla base dei criteri sopra riportati.

Successivamente i candidati risultati idonei vengono invitati ad un colloquio.

A seguito del colloquio la commissione predispone la graduatoria secondo i punteggi assegnati. E' dichiarato vincitore il candidato classificato al primo posto della graduatoria. I risultati verranno resi noti nelle forme di legge entro 15 giorni dalla data di conclusione della procedura di selezione.

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Ivana Vignoli– Responsabile Unità Organizzativa n.2;

Ufficio referente: Biblioteca comunale, tel. 0575/593791

e-mail biblioteca.bibbiena@casentino.toscana.it

Bibbiena, lì 04/11/2009

***IL RESPONSABILE DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI – U.O. n. 2
(Dott.ssa Ivana Vignoli)***