



**COMUNE DI RIVA DEL GARDA**

Riva del Garda, 29 agosto 2024

Numero di protocollo associato al documento  
come metadato (DPCM 3.12.2013 n. 20). Data  
di registrazione inclusa nella segnatura di  
protocollo.

Prot. n. 36694 / PERCNDE20240008

**Bando di concorso pubblico per esami per la copertura a tempo indeterminato e pieno (36 ore settimanali) di n. 1 posto nella figura professionale di “Assistente bibliotecario – categoria C – livello base” (con riserva obbligatoria in favore dei militari di truppa delle Forze Armate congedati senza demerito e agli ufficiali in ferma biennale e agli ufficiali che hanno completato senza demerito la ferma contratta ai sensi degli art. 1014 e art. 678, comma 9, del D.Lgs. 15 marzo 2010 n. 66 e ss.mm.).**

**IL SEGRETARIO GENERALE REGGENTE  
rende noto che in esecuzione**

- della propria determinazione n. 541 di data 28.08.2024 è indetto un pubblico concorso per esami per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno (36 ore settimanali) nella figura professionale di “Assistente bibliotecario – categoria C – livello base” (con riserva obbligatoria in favore dei militari di truppa delle Forze Armate congedati senza demerito e agli ufficiali in ferma biennale e agli ufficiali che hanno completato senza demerito la ferma contratta ai sensi degli art. 1014 e art. 678, comma 9, del D.Lgs. 15 marzo 2010 n. 66 e ss.mm.) presso l’Area dei Servizi alla Persona e alla Comunità – Unità Operativa Attività Culturali, Biblioteca, Archivio Storico e rapporti con l’Associazionismo (culturale, sportivo e turistico).

La procedura di concorso è per soli esami secondo i criteri e le modalità di seguito riportate.

**FIGURA RICERCATA**

La figura di Assistente Bibliotecario ricercata dal Comune di Riva del Garda è destinata ai servizi di base della Biblioteca civica di Riva del Garda.

Interviene sia nelle attività di front-office (servizi di reference, informazioni bibliografiche e di comunità; information literacy; promozione della lettura, del libro e dell’informazione per adulti e ragazzi, anche con il coinvolgimento dei soggetti del territorio; gestione del prestito e dei servizi connessi), sia nell’attività di back-office (selezione e scelta dei documenti; gestione delle raccolte dall’acquisizione allo scarto; gestione delle procedure del prestito interbibliotecario; trattamento

fisico e catalografico dei documenti; comunicazione e promozione delle attività e dei servizi della biblioteca anche attraverso l'aggiornamento del sito e l'uso dei social).

Tutte le attività vengono svolte prestando particolare attenzione all'attivazione e al coinvolgimento della comunità di riferimento della biblioteca, nell'ottica di una biblioteca intesa quale presidio culturale del territorio, luogo di incontro e scambio culturale, di socialità condivisa, di opportunità e crescita rivolta a tutti (singoli cittadini di qualunque età, provenienza e contesto sociale, associazioni, scuole, istituzioni culturali e sociali, etc...).

In questo senso la figura richiesta, oltre a solide competenze biblioteconomiche, avrà spiccate capacità relazionali ed organizzative nonché una buona conoscenza delle dinamiche della contemporaneità e delle tematiche che interessano l'utenza.

## REQUISITI DI AMMISSIONE AL CONCORSO

Per essere ammessi al concorso gli aspiranti devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso, dei seguenti **requisiti generali**:

1. avere un'età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo e, comunque, non essere in quiescenza;
2. cittadinanza italiana (ai sensi del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 articolo 2 comma 1 lettera a);
3. non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
4. non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
5. non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione;
6. immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;
7. idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio. Ai fini dell'assunzione l'Amministrazione potrà sottoporre il concorrente a visita medica di controllo presso la competente struttura sanitaria, in relazione alle mansioni cui il medesimo sarà assegnato;
8. per i cittadini soggetti all'obbligo di leva, aver assolto e trovarsi quindi in regolare posizione rispetto a tale obbligo;
9. **possesso di uno dei seguenti titoli di studio ed esperienza professionale:**
  - laurea triennale (o laurea specialistica o magistrale, o laurea quadriennale vecchio ordinamento);  
*oppure*
  - diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale con esperienza professionale in ambito bibliotecario, regolarmente remunerata, di almeno 500 ore nel quinquennio precedente alla data di entrata in servizio;  
*oppure*
  - idoneità in graduatoria di un concorso pubblico per assistente di biblioteca (Cat. C base) o collaboratore di biblioteca (Cat. C evoluto) o funzionario di biblioteca (Cat. D base o D evoluto) valida al momento della data in entrata in servizio, che abbiano previsto nel bando i requisiti minimi di cui all'allegato 1 paragrafo 7 della deliberazione della G.P. di Trento n.478/2020 del 17.04.2020;
10. l'eventuale appartenenza alle categorie che danno diritto alla riserva di cui all'articolo 1014 del D.Lgs. 15 giugno 2010 n. 66 e ss.mm. **(la mancata dichiarazione al riguardo sarà**

**equiparata alla manifestazione di volontà di non volerne beneficiare e pertanto tali titoli non verranno valutati).**

Ai sensi dell'art. 1 della legge 28 marzo 1991 n. 120, la condizione di privo della vista costituisce inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie della figura professionale per il quale è bandito il concorso, in quanto l'attività e i compiti che la posizione di lavoro comporta richiedono l'uso della vista.

L'amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla graduatoria per difetto dei requisiti prescritti.

In ogni caso l'amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro di cui al presente bando.

Il presente bando è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246".

**PER ESIGENZE DI ECONOMICITÀ E SPEDITEZZA DELLA PROCEDURA, L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE PROCEDERÀ ALLA VERIFICA DEI REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE DICHIARATI IN DOMANDA SOLO DOPO GLI ESITI DI TUTTE LE PROVE D'ESAME RELATIVE AL CONCORSO E NEI CONFRONTI DI COLORO CHE LE AVRANNO SUPERATE; I CANDIDATI CHE RISULTINO PRIVI DEI REQUISITI PRESCRITTI SARANNO ESCLUSI DALLA PROCEDURA CON DETERMINAZIONE MOTIVATA DEL SEGRETARIO GENERALE REGGENTE. L'ESCLUSIONE VERRÀ COMUNICATA ALL'INTERESSATO. PERTANTO TUTTI I CANDIDATI CHE HANNO PRESENTATO REGOLARE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA CONCORSUALE POSSONO SOSTENERE LE PROVE D'ESAME.**

#### **DOMANDA DI AMMISSIONE – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE E CONTENUTO**

La domanda di ammissione al concorso pubblico, **a pena di esclusione**, deve essere compilata e pervenire **esclusivamente** con modalità on-line ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm. e ii (Codice dell'Amministrazione Digitale c.d. "CAD") collegandosi allo sportello online del **Comune di Riva del Garda** al link: <https://www2.stanzadelcittadino.it/comune-di-riva-del-garda/it/>, autenticandosi tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o CPS (Carta Provinciale dei servizi) o CNS (Carta Nazionale dei servizi) **dalle ore 00.00 del giorno 4 settembre 2024 ed entro le ore 23.59 del giorno 3 ottobre 2024.**

La procedura è attiva 24 ore su 24. Il sistema informatico registra la data e l'ora d'invio della domanda, non consentendo la trasmissione di candidature oltre la scadenza. Invia altresì la ricevuta di avvenuta protocollazione della domanda.

**Si precisa che la modalità d'iscrizione on-line è l'unica consentita ed è da intendersi tassativa. Non sono ammesse altre modalità di produzione o d'invio della domanda di partecipazione al concorso pubblico.**

**Istruzioni: per presentare la domanda vi sono due possibilità, alternative tra loro:**

1. collegarsi allo Sportello online del Comune di Riva del Garda, all'indirizzo <https://www2.stanzadelcittadino.it/comune-di-riva-del-garda> e selezionare:

- cliccare su "Iscrizione al concorso pubblico per esami per la copertura di un posto a tempo indeterminato e pieno di "Assistente bibliotecario – categoria C -base"
- si arriverà così alla pagina dello sportello online relativa al concorso, dalla quale si dovrà cliccare sul tasto blu "Accedi al servizio online" e autenticarsi con SPID o CNS/CPS
- compilare la domanda, completando tutti i campi obbligatori (contrassegnati da un asterisco) e allegando l'eventuale documentazione richiesta, effettuare il pagamento della tassa di concorso secondo le modalità indicate in calce alla presente sezione dell'avviso e, successivamente, inviarla;

*oppure*

2. collegarsi nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune di Riva del Garda, bandi di concorso, cliccare sul link "concorsi, selezioni e procedure di mobilità in pubblicazione" e selezionare "Concorso pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto nella figura professionale di "Assistente bibliotecario – categoria C – livello base" dove all'interno della pagina è possibile consultare il bando e seguendo il link indicato accedere alla stanza del cittadino, seguendo ciò che è indicato al precedente punto 1.

**È opportuno inviare la domanda una sola volta. Solamente in caso di errori od omissioni, procedere con un secondo invio.**

In caso venissero presentate più domande dallo stesso candidato, verrà presa in considerazione e valutata l'ultima domanda trasmessa cronologicamente (attestazione automatica da parte del sistema informatico), entro i termini prescritti dal presente avviso di concorso.

Ulteriori informazioni su SPID, su come ottenerlo e su come usarlo sono disponibili al seguente link: <https://www.provincia.tn.it/Servizi/Richiedere-SPID>.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto, con posta elettronica certificata o con semplice email all'indirizzo di posta elettronica ordinaria [concorsi@comune.rivadelgarda.tn.it](mailto:concorsi@comune.rivadelgarda.tn.it), gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico o indirizzo email avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della procedura concorsuale.

L'Amministrazione non avrà responsabilità alcuna qualora il candidato non comunichi quanto sopra né qualora si verifichino disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

La domanda di ammissione al concorso equivale all'accettazione delle condizioni del presente bando.

Il termine stabilito per la presentazione della domanda, delle dichiarazioni contestuali, collegate o richiamate ovvero i documenti allegati, **è perentorio** e, pertanto, non verranno prese in considerazione quelle domande o documenti che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, giungeranno in ritardo o non saranno corredate delle dichiarazioni richieste dal bando di concorso.

**Dichiarazioni che devono essere contenute nella domanda.**

Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi

degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevoli sia delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sia della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, secondo quanto previsto dall'art. 75 del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:

1. le complete generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza anagrafica, codice fiscale);
2. il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica), o della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ovvero di essere familiari di cittadini dell'Unione europea, ovvero il possesso della cittadinanza di Stati terzi con diritto di soggiorno o diritto di soggiorno permanente ovvero di essere cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38 D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 così come modificato dalla L. 6 agosto 2013 n. 97).

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero i familiari di cittadini dell'Unione europea, anche se cittadini di Stati terzi, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente ed i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38 D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 così come modificato dalla L. 6 agosto 2013 n. 97) devono dichiarare di essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
  - b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
  - c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana, rapportata alla categoria e figura professionale in concorso.
3. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
  4. di non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego per aver conseguito il medesimo mediante produzione di documenti falsi;
  5. di non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
  6. l'immunità da precedenti penali o le condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti in corso;
  7. l'idoneità fisica all'impiego in relazione alle mansioni lavorative richieste dalla figura professionale messa a concorso;
  8. la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i concorrenti di sesso maschile;
  9. di non essere in quiescenza;
  10. il possesso del titolo di studio previsto dal bando specificando l'Istituto, la data di rilascio. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al presente concorso. In assenza di questo riconoscimento a tutti gli effetti di legge (equipollenza), i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero dovranno essere in possesso di un provvedimento di equivalenza del proprio titolo di studio ai titoli di studio richiesti dal presente bando, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. In

questo caso i candidati devono dichiarare nella domanda di ammissione di aver avviato la procedura di richiesta di equivalenza del proprio titolo di studio prevista dalla richiamata normativa. Il provvedimento di equivalenza ai sensi dell'art. 38 dovrà in ogni caso essere posseduto al momento dell'assunzione. E' onere del candidato produrre tempestivamente la documentazione relativa all'avvenuto ottenimento dell'equivalenza del proprio titolo di studio;

11. il possesso dell'eventuale esperienza professionale in ambito bibliotecario, regolarmente remunerata, di almeno 500 ore nel quinquennio precedente alla data di entrata in servizio (indicando datore di lavoro, mansioni svolte e periodo di servizio prestato in ore);
12. il possesso di eventuale idoneità in graduatoria di un concorso pubblico per assistente di biblioteca (Cat. C base) o collaboratore di biblioteca (Cat. C evoluto) o funzionario di biblioteca (Cat. D base o D evoluto) (indicare ente che ha bandito la procedura) valida al momento della data in entrata in servizio, che abbiano previsto nel bando i requisiti minimi di cui all'allegato 1 paragrafo 7 della deliberazione della G.P. di Trento n.478/2020 del 17.04.2020;
13. i servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
14. di chiedere di essere inserito nella graduatoria di merito per assunzioni a tempo determinato che sarà approvata con determinazione del Segretario Generale reggente del Comune di Riva del Garda, sulla base dei risultati della prova scritta;
15. i titoli che danno diritto alla precedenza nell'assunzione;
16. i titoli che danno diritto alla preferenza nell'assunzione a parità di merito;
17. l'eventuale appartenenza alla categoria dei soggetti di cui all'articolo 3 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, nonché la richiesta, per l'espletamento delle prove, di eventuali ausili in relazione all'handicap e/o necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame; i candidati dovranno allegare certificazione relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio, con indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il candidato dovesse eventualmente avere bisogno;
18. l'eventuale appartenenza alle categorie che danno diritto alla riserva di cui all'articolo 1014 del D.Lgs. 15 giugno 2010 n. 66 e ss.mm. **(la mancata dichiarazione al riguardo sarà equiparata alla manifestazione di volontà di non volerne beneficiare e pertanto tali titoli non verranno valutati);**
19. di accettare incondizionatamente, avendone preso visione, le norme contenute nel presente bando di concorso;
20. di prendere atto che variazioni rispetto al diario dell'eventuale preselezione, della prova scritta e della prova orale verrà pubblicato tramite appositi avvisi che saranno pubblicati esclusivamente sul sito internet del Comune di Riva del Garda all'indirizzo nella sezione "Amministrazione trasparente/Bandi di concorso/Concorsi e selezioni in fase di svolgimento/concorso Assistente Bibliotecario" secondo quanto specificato al successivo paragrafo "Calendario prove e comunicazioni ai candidati", e che tali forme di pubblicità hanno valore di notifica a tutti gli effetti senza ulteriori avvisi circa lo svolgimento delle prove stesse;
21. di prestare il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016;
22. l'eventuale consenso affinché il proprio nominativo venga eventualmente trasmesso su richiesta ad altri enti pubblici per eventuali assunzioni.

La domanda di partecipazione al presente concorso potrà essere presentata solamente dopo aver



effettuato il pagamento della tassa di concorso di € 10,00.

La possibilità di pagamento viene resa disponibile dal sistema al termine della compilazione e dopo il salvataggio della domanda stessa.

A questo punto si creerà la “Distinta di pagamento” che una volta compilata dal candidato, permetterà di effettuare il pagamento in due modi:

- pagamento on-line, in tal caso si accede al portale di pagamento MyPay;
- pagamento tramite Avviso di Pagamento, in tal caso il sistema genera un avviso di pagamento che può essere pagato presentando l'avviso ricevuto in vari modi es: recandosi presso uno sportello bancario, presso uno sportello postale, presso una ricevitoria, ecc.

A pagamento avvenuto il sistema genererà una “Ricevuta Telematica di PagoPA” e solo a questo punto sarà possibile inoltrare la domanda di partecipazione al concorso.

**Nel caso in cui il 3 ottobre 2024, a causa del mancato recupero della Ricevuta Telematica di PagoPA, non venga permesso l'invio della domanda di partecipazione:**

- 1. è necessario anticipare entro le ore 23.59 del 3 ottobre 2024 via e-mail all'indirizzo email [concorsi@comune.rivadelgarda.tn.it](mailto:concorsi@comune.rivadelgarda.tn.it) il pdf della propria domanda compilata (scaricata da sportello), così da certificare l'invio entro i termini previsti dal bando;**
- 2. è quindi necessario completare l'invio della domanda tramite sportello - anche dopo la scadenza dei termini - non appena il sistema abbia recuperato la ricevuta telematica di PagoPA e l'invio sia materialmente possibile.**

**La tassa di concorso non è rimborsabile.**

Ai sensi dell'art. 1 della L. 23/08/1988, n. 370 i titoli e documenti allegati alla domanda sono esenti dall'imposta sul bollo.

Con la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura concorsuale, nelle forme di cui al DPR 445/2000, il candidato si assume la responsabilità della veridicità di tutte le informazioni fornite nella domanda e negli eventuali documenti allegati, nonché della conformità all'originale delle copie e degli eventuali documenti prodotti.

L'Amministrazione si riserva di procedere, ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000, ad idonei controlli, anche a campione, per verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati nella domanda di partecipazione.

I candidati che avranno reso dichiarazioni non rispondenti a verità, relative al possesso dei requisiti fondamentali per la partecipazione alla presente procedura, verranno esclusi dalla stessa e cancellati dalla graduatoria, ferma restando l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 76 del DPR n. 445/2000.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato ai sensi dell'art. 75 del DPR n. 445/2000 e della normativa provinciale vigente in materia.

Il Comune ha facoltà di sottoporre ad apposita visita medica i candidati che possono essere assunti in esito al concorso, prima della loro immissione in servizio. Solo i candidati che a seguito della suddetta visita conseguiranno la piena ed incondizionata idoneità potranno essere assunti presso l'Amministrazione.

## PROGRAMMA ESAME

Le prove d'esame si articolano in una **prova scritta** e in una **prova orale**.

Ai sensi dell'art. 27 del Regolamento Organico del personale dipendente, qualora il numero di **domande di partecipazione** al presente concorso pubblico **risulti superiore a 70 (settanta)**, la Commissione giudicatrice può disporre che venga effettuato, prima delle prove d'esame, un **test preselettivo sulle materie indicate nel bando di concorso**, finalizzato all'ammissione alle prove dei **primi 50 (cinquanta) candidati** in ordine di merito; tutti i pari merito rispetto al cinquantesimo classificato saranno ammessi.

Non sono tenute a sostenere la preselezione le persone affette da invalidità uguale o superiore all'80% ai sensi dell'art. 20, comma 2 bis della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 e ss.mm.ii. **solo se indicato nella domanda di partecipazione.**

La Commissione giudicatrice stabilirà il punteggio minimo da conseguire nel test preselettivo ai fini dell'ammissione alla procedura concorsuale: tale punteggio è utile esclusivamente per l'ammissione alle prove d'esame del concorso pubblico e non sarà sommato quindi ai punteggi conseguiti nella prova scritta e nella prova orale per la formazione della graduatoria finale di merito.

## **PROVE D'ESAME.**

### **PROVA SCRITTA**

- Biblioteconomia, con particolare riferimento ai servizi, all'organizzazione, gestione, funzionamento della biblioteca di ente locale e al funzionamento delle reti di cooperazione tra biblioteche
- Principi e tecniche di gestione delle raccolte bibliografiche e di catalogazione
- Normativa sull'ordinamento ed il funzionamento delle biblioteche con particolare riferimento alla legislazione provinciale, alle norme di tutela della privacy e del diritto d'autore
- Conservazione dei beni librari, storia del libro, archivistica
- Conoscenza e capacità di uso del Catalogo Bibliografico Trentino, dei servizi di MediaLibraryOnLine e delle principali biblioteche digitali nazionali e internazionali
- Comunicazione e promozione dei servizi della biblioteca e della lettura
- Ideazione, progettazione e gestione di iniziative culturali e di partecipazione
- Storia, letteratura, tematiche sociali e culturali della contemporaneità
- Editoria contemporanea per adulti, ragazzi e bambini, anche digitale

### **PROVA ORALE**

- Materie oggetto della prova scritta
- Normativa nazionale e provinciale in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento all'utilizzo delle piattaforme di acquisto online della pubblica amministrazione.
- Nozioni sull'ordinamento dei Comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige (L.R. n. 2/2018)
- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo
- Nozioni in materia di responsabilità dei pubblici dipendenti.
- Principi in materia di trattamento dei dati personali, anticorruzione e trasparenza.

La prova orale sarà inoltre finalizzata, attraverso il dialogo con il candidato, a mettere in luce le sue capacità di:

- relazionarsi ed interagire con il pubblico e i colleghi di lavoro;
- collaborare e lavorare in gruppo, con flessibilità nei ruoli e nelle competenze;



- gestire efficacemente il tempo di lavoro, con attenzione alla qualità delle prestazioni ed al soddisfacimento dell'utenza;
- svolgere in modo autonomo il proprio lavoro.

Lo svolgimento e la correzione dell'eventuale prova preselettiva potranno essere effettuati con l'ausilio di aziende specializzate in selezione del personale ai sensi dell'art. 4 del D.P.P. 12 ottobre 2007, n. 22-102/Leg e s.m..

I concorrenti saranno giudicati in base alle suddette prove d'esame dall'apposita Commissione che stabilirà l'idoneità alle prove stesse e la graduatoria finale di merito.

Ai sensi dell'art. 29 del Regolamento Organico del personale dipendente del Comune di Riva del Garda, la Commissione giudicatrice del concorso stabilisce preliminarmente il punteggio minimo che ogni candidato deve raggiungere per conseguire l'idoneità nella prova scritta e nella prova orale. **Saranno ammessi alla prova orale i candidati che nella prova scritta abbiano conseguito l'idoneità secondo il punteggio minimo che verrà stabilito dalla Commissione giudicatrice.**

Per l'inserimento nella graduatoria finale di merito è necessario aver raggiunto il punteggio minimo nella prova scritta e nella prova orale; **il punteggio finale sarà dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta e nella prova orale, valendo il punteggio conseguito nell'eventuale prova preselettiva solo ai fini dell'ammissione alla procedura concorsuale.**

In base al risultato ottenuto nella prova scritta verrà approvata una graduatoria da utilizzare per le assunzioni a tempo determinato formata da tutti i candidati che avranno conseguito l'idoneità nella prova stessa.

#### CALENDARIO PROVE E COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Il calendario delle prove d'esame (la data, l'ora e il luogo di effettuazione dell'eventuale prova preselettiva, della prova scritta e della prova orale oppure un eventuale rinvio della pubblicazione ad altra data per motivi organizzativi), sarà pubblicato esclusivamente nella sezione Amministrazione trasparente al seguente link [http://www.comune.rivadelgarda.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso/Concorsi-pubblici-e-selezioni\\_in\\_fase\\_di\\_svolgimento/Concorso di "AssistenteBibliotecario"](http://www.comune.rivadelgarda.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso/Concorsi-pubblici-e-selezioni_in_fase_di_svolgimento/Concorso_di_AssistenteBibliotecario).

Alle prove (compresa quindi l'eventuale preselezione), ciascun aspirante dovrà presentarsi con un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione dei candidati alla sede d'esame comporterà l'esclusione dalla procedura concorsuale, qualunque ne sia la causa che l'ha determinata, anche se indipendente dalla volontà dei singoli candidati.

Si sottolinea che ai fini della convocazione alle prove suddette, la pubblicazione sul sito internet del Comune di Riva del Garda **ha valore di notifica a tutti gli effetti alla/al candidata/o, alla/al quale pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale circa la convocazione alle prove.**

#### NOMINA DEL VINCITORE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE DI MERITO

Ricevuti i verbali del concorso redatti dalla Commissione giudicatrice e accertata la regolarità della procedura seguita, con determinazione del Segretario Generale reggente si provvederà

all'approvazione della graduatoria finale di merito degli idonei, tenendo conto, in caso di parità, delle preferenze stabilite dalle vigenti disposizioni di legge. Il Segretario Generale reggente, inoltre, individuerà i nominativi dei candidati che, risultati idonei, hanno diritto a precedenza perché appartenenti alle categorie previste dalle vigenti disposizioni di legge.

La graduatoria formulata in esito alla presente procedura concorsuale avrà validità per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa decorrente dalla data della sua approvazione (attualmente stabilita in tre anni).

Il Segretario Generale reggente procede alla nomina in prova del vincitore, secondo le modalità previste dalla normativa vigente nonché dalla programmazione triennale del fabbisogno di personale del Comune di Riva del Garda.

Lo stesso potrà assumere servizio previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro nei termini previsti dalla normativa vigente e compatibilmente alle disposizioni previste dal Protocollo d'intesa in materia di finanza locale e dalla Legge finanziaria provinciale nel tempo vigenti.

La nomina del vincitore diventa definitiva dopo il periodo di prova stabilito dal contratto di lavoro.

### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

La graduatoria finale di merito della presente procedura concorsuale sarà prioritariamente utilizzata per le assunzioni a tempo indeterminato nella figura professionale di Assistente bibliotecario.

Con determinazione del Segretario Generale reggente del Comune di Riva del Garda sarà inoltre approvata una graduatoria di merito per assunzioni a tempo determinato, costituita dai candidati che avranno conseguito l'idoneità nella prova scritta nel presente concorso, sulla base dei risultati della stessa prova, che abbiano dichiarato la propria disponibilità alle assunzioni a tempo determinato.

### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il rapporto di lavoro sarà regolato dalla disciplina normativa e contrattuale nel tempo vigente.

Il trattamento economico annuo, al lordo delle trattenute di legge, relativo alla figura professionale di Assistente bibliotecario – Categoria C – livello base – 1<sup>a</sup> posizione retributiva sarà il seguente:

- |  |                 |
|--|-----------------|
| - stipendio base annuo   | Euro 17.075,16= |
| - assegno annuo  | Euro 2.424,00=  |
| - indennità integrativa speciale   | Euro 6.371,01=  |
| - tredicesima mensilità  |                 |
| - eventuali altri compensi se spettanti ai sensi del vigente contratto collettivo di lavoro. |                 |

Lo stipendio e gli assegni suddetti sono gravati dalle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali di legge.

Il dipendente assunto avrà inoltre diritto all'utilizzo di un buono pasto giornaliero del valore di 7 euro, a 2,67 giorni di ferie retribuite al mese per un totale di 32 giorni in ragione d'anno, al riconoscimento dell'eventuale lavoro straordinario mediante pagamento o recupero, all'indennità annuale per eventuali mansioni rilevanti, a 10 giorni di permesso retribuito per gravi motivi personali o familiari, a permessi per visite mediche specialistiche per 36 ore in ragione d'anno (in caso di rapporto a tempo pieno, da riproporzionare in caso di rapporto a tempo parziale), al riconoscimento di una quota del fondo per la produttività e il miglioramento dei servizi (c.d. Foreg).

### **DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN CASO DI NOMINA**

Il candidato vincitore al quale spetta la nomina sarà invitato, quindi, dall'Amministrazione a presentare, nel termine di 30 giorni dalla comunicazione d'invito, a pena di decadenza:

- dichiarazione di accettazione alla nomina nel posto di assistente bibliotecario;
- dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Il concorrente dovrà, inoltre, presentare autocertificazione (oppure, in alternativa, produrre idonei documenti) relativamente a:

- a) cittadinanza;
- b) godimento dei diritti politici;
- c) titoli di studio e professionali richiesti per l'ammissione;
- d) stato di famiglia;
- e) posizione in ordine agli obblighi di leva;
- f) eventuale servizio in ruolo svolto presso Amministrazioni statali o Enti pubblici ovvero presso enti, aziende pubbliche o private con rapporto di lavoro subordinato ovvero relativamente all'esercizio di libera professione in ambiti attinenti alle mansioni indicate nel bando.

I candidati appartenenti alle categoria delle persone disabili di cui all'art. 1 della Legge n. 68/1999 e i candidati appartenenti alle categorie di cui agli art. 1014 e art. 678, comma 9, del D.Lgs. 15 marzo 2010 n. 66 e ss.mm. dovranno produrre il relativo certificato.

L'Amministrazione comunale acquisirà d'ufficio il certificato del Casellario Giudiziale.

Il Comune di Riva del Garda, il Comune di Arco e la Comunità Alto Garda e Ledro potranno provvedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati.

Il nominato che, senza giustificato motivo, non assuma servizio entro il termine assegnatogli, decade dalla nomina.

## TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 relativo alla protezione delle persona fisiche con riguardo al trattamenti dei dati personali e delle disposizioni della normativa nazionale, si informa che:

- titolare del trattamento dei dati è il Comune di Riva del Garda (**email: concorsi@comune.rivadelgarda.tn.it; sito web: <https://www.comune.rivadelgarda.tn.it>**);
- Responsabile per la protezione dei dati è il Consorzio dei Comuni Trentini (email: servizioRPD@comunitrentini.it; sito web: <http://comunitrentini.it>);
- il trattamento ha ad oggetto le seguenti categorie di dati: dati personali ordinari, dati particolari, dati giudiziari, dati finanziari;
- i dati vengono raccolti e trattati per le seguenti finalità: espletamento e gestione procedura concorsuale/selettiva, per eventuale assunzione e successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro medesimo;
- la base giuridica del trattamento consiste nell'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico;
- il trattamento riguarda anche categorie particolari di dati personali (in particolare attinenti la salute, lo status di rifugiato, lo status di protezione sussidiaria) e/o dati relativi a condanne penali e reati, ai sensi di quanto disposto dalla legge regionale 3.5.2018, n. 2, dal Regolamento Organico del personale dipendente, dal D.P.R. 14.11.2002, n. 313 e ss. mm. e ii., dal D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 e ss. mm. e ii., dalla L. 69/99 e ss. mm. e ii., dal D.P.R. 445/2000 e ss. mm. e ii., dalla L. 65/1986 e ss. mm. e ii., e dal D.Lgs. 165/2001;

- i dati sono raccolti presso l'interessato e presso soggetti pubblici e privati;
- i dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali, attraverso procedure adeguate a garantirne la sicurezza e riservatezza;
- i dati possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici o privati (tra l'altro, Amministrazioni pubbliche, Enti ed organi della Pubblica Amministrazione, Aziende o Istituzioni, altri Enti o Aziende a partecipazione pubblica, enti privati in convenzione con enti pubblici, soggetti privati datori di lavoro) che, secondo le norme, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli, nonché ai soggetti che sono titolari del diritto di accesso;
- i dati sono oggetto di diffusione anche tramite pubblicazione in internet: vengono pubblicati gli elenchi dei candidati convocati alle prove, ammessi alla prova orale, gli esiti delle prove d'esame, la graduatoria finale di merito;
- i dati sono oggetto di trasferimento all'estero;
- i dati possono essere conosciuti dal responsabile o dagli incaricati dell'Unità Operativa Personale del Comune di Riva del Garda;
- il conferimento dei dati ha natura obbligatoria ai sensi della Legge regionale 3.5.2018, n. 2 e del vigente Regolamento Organico del personale dipendente; è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione al concorso, pena l'esclusione e ai fini dell'eventuale assunzione. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e impedire che il Comune di Riva del Garda possa procedere all'ammissione dei candidati al concorso, all'assunzione e alla gestione del rapporto di lavoro;
- i dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque a termini di legge;
- i diritti dell'interessato sono:
  - richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;
  - ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;
  - richiedere di conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata se il trattamento è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
  - ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
  - richiedere la portabilità dei dati;
  - aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;
  - opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;
  - proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

## DISPOSIZIONI VARIE

Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle disposizioni contenute nella L.R. 3 maggio 2018, n. 2 (Codice degli Enti Locali della Regione Trentino - Alto Adige), in altre disposizioni di legge in materia e nel Regolamento Organico del personale dipendente del Comune di Riva del Garda.

A norma dell'articolo 25 del Regolamento Organico del personale dipendente del Comune di Riva del Garda, l'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso o di revocare il presente bando, qualora, a suo insindacabile giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse. Nel caso di revoca del bando di concorso, l'Amministrazione comunale ne darà comunicazione ai candidati che avranno presentato domande nei termini, mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito internet del Comune di Riva del Garda all'indirizzo <http://www.comune.rivadelgarda.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso/Concorsi-pubblici-e-selezioni> in fase di svolgimento/Concorso di “AssistenteBibliotecario” e tale forma di

**pubblicazione avrà a tutti gli effetti valore di notifica ai candidati, ai quali, pertanto, non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta circa la revoca della stessa.**

## INFORMAZIONI

Per eventuali informazioni gli interessati potranno contattare l'Unità Operativa Personale del Comune di Riva del Garda inviando una mail all'indirizzo [concorsi@comune.rivadelgarda.tn.it](mailto:concorsi@comune.rivadelgarda.tn.it) oppure chiamando al n. telefonico 0464-573825/926/925, nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30.

Copia integrale del presente bando di concorso e del relativo schema di domanda possono essere scaricati dal sito comunale all'indirizzo: [http://www.comune.rivadelgarda.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso/Concorsi-pubblici-e-selezioni\\_in\\_fase\\_di\\_pubblicazione/Concorso di "AssistenteBibliotecario"](http://www.comune.rivadelgarda.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso/Concorsi-pubblici-e-selezioni_in_fase_di_pubblicazione/Concorso_di_AssistenteBibliotecario).

IL SEGRETARIO GENERALE REGGENTE  
f.to dott.ssa Anna Cattoi

L'originale in forma cartacea del presente provvedimento, con sottoscrizione autografa in originale, viene conservato presso l'Unità Operativa Personale a disposizione di coloro che, interessati, ne volessero prendere visione o estrarre copia.