

# **BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE DI UN ISTRUTTORE DIRETTIVO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, CAT. D1, DA INSERIRE NEI RUOLI DEL COMUNE DI ALBINO PER IL SERVIZIO INTERBIBLIOTECARIO CON INCARICO DI COORDINATORE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO**

## **IL RESPONSABILE DELL'AREA 2 SERVIZI ALLA PERSONA**

VISTO il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il vigente sistema di classificazione del personale del comparto "Regioni - Autonomie Locali" C.C.N.L. 31/03/1999

VISTI i CCNL del comparto Regioni - Autonomie locali;

VISTA la Legge 10 aprile 1991 n. 125 contenente disposizioni in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

VISTI: - il D.P.C.M. 07/02/1994 n. 174 recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai posti di lavoro presso amministrazioni pubbliche;

- il D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.Lgs. 165/2001;
- La Legge n.56 del 19/6/2019 "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo" in particolare l'art.3 recante misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella pubblica amministrazione;

IN ESECUZIONE della determinazione n. 639 del 18/11/2019 del Responsabile dell'Area 2 Servizi alla Persona;

## **RENDE NOTO**

É indetta selezione pubblica per la copertura di un posto a tempo pieno ed indeterminato, categoria D1, per la figura professionale di "Istruttore Direttivo", da inserire presso il servizio Interbibliotecario del Comune di Albino, con incarico in prima attribuzione di coordinatore del Sistema bibliotecario Valle Seriana.

Il comune di Albino procederà all'assunzione previo esperimento negativo delle procedure obbligatorie per il personale in disponibilità di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001.

Ai sensi della legge 10.04.1991 n° 125 e dell'art. 61, del D.Lgs. n. 29 del 3.02.1993 e successive modificazioni ed integrazioni, viene garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010 e successive modifiche e integrazioni, 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.

## **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico è previsto dal vigente contratto nazionale di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali. La retribuzione lorda iniziale è la seguente:

- Retribuzione tabellare € 22.135,44;
- Tredicesima mensilità € 1.844,62;

- Indennità di comparto € 622,80;
- Altri emolumenti di legge e di contratto se e in quanto spettanti.

Tutti gli emolumenti sono sottoposti alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

### **RUOLO PROFESSIONALE E AMBITO DI ATTIVITA'**

Il ruolo prevede il coordinamento del Sistema Bibliotecario Val Seriana, riportando al Direttore del Sistema Bibliotecario (Responsabile di Area del Comune di Albino), attivando forme di collaborazione e partecipazione con la commissione tecnica dei bibliotecari, con la Giunta del Sistema e con tutti gli Enti, le Istituzioni e le agenzie del territorio.

Tra i compiti della figura di coordinatore del Sistema Bibliotecario della Val Seriana sono da annoverare:

- ✓ Redarre e dare esecuzione ai piani triennali e annuali, i bilanci preventivi e consuntivi annuali e triennali
- ✓ Redarre e dare esecuzione ai piani operativi dettagliati trimestrali, contenenti le azioni che verranno messe in atto dal coordinatore, per il raggiungimento degli obiettivi trimestrali, ricevuti dalla Giunta dei Sindaci.
- ✓ Definire ed implementare strategie e processi gestionali tali da armonizzare le indipendenti ed autonome politiche di gestione delle singole biblioteche di pubblica lettura appartenenti al sistema con i programmi e i progetti del sistema stesso, in modo da raggiungere il maggior livello possibile di coordinamento e di cooperazione.
- ✓ Definire ed implementare strategie e processi gestionali tali da armonizzare le indipendenti ed autonome politiche delle risorse delle singole biblioteche di pubblica lettura appartenenti al sistema con i programmi e i progetti del sistema stesso, in modo da raggiungere il maggior livello possibile di coordinamento e di cooperazione.
- ✓ Progettare ed implementare le attività di razionalizzazione, miglioramento ed innovazione dei processi e della struttura del sistema, in modo da realizzare guadagni di efficienza/efficacia e di qualità. In questa attività, il Coordinatore opererà in stretta cooperazione con tutte le professionalità già presenti nel Sistema.
- ✓ Definire, condividere e implementare una struttura di monitoraggio dei processi del sistema, basata su indicatori di performance a livello di sistema. Tale struttura di indicatori, nella loro dinamica, sarà lo strumento-chiave per la reportistica, per l'individuazione delle azioni di miglioramento e per la valutazione annuale dell'operato del Coordinatore.
- ✓ Valorizzare le professionalità dei bibliotecari già presenti nel Sistema: coinvolgendole nei processi di progettazione gestione ed esecuzione delle attività di promozione della lettura su tutto il sistema e nei processi di animazione culturale.
- ✓ Promuovere la Visione e la Missione del Sistema presso i cittadini del suo territorio, attivando adeguate politiche di comunicazione.
- ✓ Creare significative relazioni con gli enti (enti locali, archivi, musei, associazioni, istituti scolastici, imprese ed ogni altro ente avente le opportunità e le risorse di partecipare allo sviluppo di un sistema culturale integrato) ai fini dell'implementazione di progetti volti alla realizzazione della visione e della missione del sistema Bibliotecario della Valle Seriana.
- ✓ Ogni altro compito previsto nella Convenzione con cui è stato istituito il Sistema Bibliotecario della Valle Seriana ed alle indicazioni contenute nel piano triennale e nel bando di selezione.

Nonché, nel dettaglio gestionale e operativo

- ✓ Predisporre gli atti gestionali propedeutici e conseguenti alla realizzazione delle attività del Sistema.
- ✓ Gestione dei capitoli di bilancio riconducibili del Sistema bibliotecario
- ✓ Progettazione, direzione operativa e monitoraggio delle attività poste in essere dal Sistema bibliotecario
- ✓ Progettazione e organizzazione del Festival Presente Prossimo (ove programmato)
- ✓ Partecipazione attiva alla cabina di regia della Rete Bibliotecaria Bergamasca (RBBG), alle riunioni dei coordinatori di Sistema della RBBG, alle Assemblee dei Sindaci del Sistema, alle assemblee plenarie provinciali e ai diversi organi della governance;
- ✓ Attività di Supporto al Direttore responsabile del Sistema;
- ✓ Coordinamento della Commissione tecnica dei bibliotecari;
- ✓ Aggiornamento continuo e progettazione per la partecipazione a bandi di finanziamento/progetto;
- ✓ Cura e ampliamento della rete;
- ✓ Attività di interconnessione disciplinare con progetti e soggetti istituzionali, del terzo settore e imprese;
- ✓ Ricerca sponsor;
- ✓ Attività di fundraising e peopleraising;

#### **REQUISITI NECESSARI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE:**

Per partecipare al presente avviso è necessario essere in possesso dei seguenti requisiti:

a) **cittadinanza italiana** o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. In quest' ultimo caso, ai sensi dell'art. 3 DPCM 7/2/1994 n. 174 "Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai posti di lavoro presso le Amministrazioni pubbliche", occorre il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) **18 anni** compiuti alla data di scadenza del presente bando;

c) **idoneità fisica** all'impiego e quindi alle mansioni proprie del profilo professionale da rivestire (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica il vincitore dell'avviso pubblico);

d) **titolo di studio**: Diploma di laurea. Per i candidati che hanno conseguito il titolo in altro paese dell'Unione Europea, la verifica dell'equipollenza del titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell'art. 38 comma 3, D.Lgs. 30/3/2001 n. 165. I titoli di studio dovranno essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore pubblico in possesso del necessario titolo di abilitazione;

e) **godimento dei diritti civili e politici**;

f) **non aver riportato provvedimenti di destituzione o dispensa** dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con D.P.R. nr. 3 del 10.1.1957;

g) **non aver riportato condanne penali** e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;

- h) posizione regolare nei confronti dell'**obbligo di leva** per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985 ai sensi dell'art. 1, Legge 23/8/2004, n. 226;
- i) **conoscenza** dell'uso delle apparecchiature, della **lingua inglese** e delle **applicazioni informatiche** più diffuse;

Tutti i requisiti devono essere posseduti oltre che alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e fissato nel presente bando, anche all'atto di assunzione in servizio.

Non possono accedere all'impiego presso le Amministrazioni coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che sono stati destituiti o dispensati da altro impiego pubblico, coloro che sono stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego con documento falso o nullo e coloro che siano stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici ovvero coloro che siano stati licenziati ai sensi delle normative vigenti in materia disciplinare .

L'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non ammette al concorso ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, ancorché risultati idonei, che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'Art. 85 del DPR 3/57 e successive modifiche ed integrazioni e dall'art. 15 della L. 55/90.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti sopra descritti comporta la non ammissione alla selezione.

#### **DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO**

La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice su modulo scaricabile dal sito internet [www.albino.it](http://www.albino.it), e relativa documentazione allegata dovranno PERVENIRE all'ufficio protocollo del Comune di Albino, ovvero presentate direttamente negli orari di apertura al pubblico, o spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al Comune di Albino, Piazza Libertà, 1 – 24021 Albino (BG), o inviate da posta elettronica certificata a [protocollo.albino@cert.saga.it](mailto:protocollo.albino@cert.saga.it) entro il termine perentorio delle ore 12.00 del trentesimo giorno decorrente da quello successivo alla data di pubblicazione del presente bando per estratto nella Gazzetta Ufficiale.

Le domande inoltrate tramite l'ufficio postale dovranno comunque PERVENIRE all'ufficio protocollo entro il medesimo termine (non fa fede il timbro postale, ma la registrazione del protocollo apposto dal Comune al ricevimento della domanda).

Qualora la domanda fosse inoltrata tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), il modulo di domanda, debitamente compilato in ogni sua parte, e gli allegati richiesti dovranno essere trasmessi nel formato Portable Document Format (PDF o PDF/A) e potranno essere sottoscritti con firma digitale in corso di validità oppure con firma autografa.

Nella domanda i candidati dovranno autocertificare (secondo il fac simile allegato):

- il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- il codice fiscale;
- l'indirizzo di residenza attuale;
- numero telefonico e indirizzo di posta elettronica (che saranno utilizzati dal Comune di Albino per effettuare le comunicazioni previste dal presente bando);
- il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni,

nonché dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modificazioni e integrazioni (la mancata dichiarazione esclude il concorrente dall'eventuale beneficio correlato);

- il diritto alla riserva ai sensi dell'art. 1014 e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010;
- il possesso del titolo di studio richiesto, con indicazione della scuola che lo ha rilasciato e della valutazione ottenuta;
- il possesso dei requisiti per l'ammissione sopra citati;

La domanda di ammissione alla selezione ha valore di dichiarazione sostitutiva delle normali certificazioni ai sensi dell'art.46 comma 1 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 purché **sottoscritta dal candidato e accompagnata da fotocopia di un documento d'identità.**

### **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di ammissione dovranno essere allegati:

1. i documenti legali comprovanti eventuali titoli di precedenza o preferenza nella nomina in caso di parità di punteggio ottenuto. Le categorie riservatarie e le preferenze sono indicate all'art.5 del DPR 9/5/94 n.487 e successive modificazioni e dalla Legge 12/3/99, n. 68. Per la riserva a favore dei volontari delle Forze Armate congedati senza demerito di cui al D.Lgs 215/2001 è necessario allegare copia del congedo;
2. **copia del versamento di Euro 5,00 quale tassa di ammissione al concorso pubblico** effettuato su c/c postale n. 12901245 (intestato al Tesoriere del Comune di Albino) con indicazione della causale "*Tassa ammissione concorso pubblico cat. D. Istruttore Direttivo*" o con bonifico di intestato alla tesoreria comunale: IT67E031115248000000078051;
3. curriculum professionale, redatto su carta semplice, elencante le attività di studio e professionali compiute dal concorrente presso aziende private ed Enti Pubblici datato e sottoscritto dal candidato.

E' inoltre riservata a questa Amministrazione la facoltà di richiedere quelle integrazioni, rettifiche e regolarizzazione di documenti che saranno ritenute legittimamente attuabili e necessarie.

Qualora dai controlli che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive, il dichiarante decade dal beneficio della ammissione alla selezione e dell'eventuale inserimento nella graduatoria; nel caso di avvenuta assunzione agli impieghi, si procederà all'immediata risoluzione del rapporto di lavoro.

L'Amministrazione procederà inoltre alla denuncia all'Autorità Giudiziaria dei candidati che abbiano reso dichiarazioni sostitutive non veritiere.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di irreperibilità del destinatario e per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o dalla mancata oppure tardiva comunicazione dell'eventuale variazione 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.

### **MATERIE DELLA SELEZIONE**

Le prove d'esame, verteranno sui seguenti argomenti:

- Diritto Amministrativo e Testo Unico degli EE.LL. (D.Lgs. 18/08/2000 n. 267);
- Normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione.
- Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente;
- Disposizioni in materia di privacy ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679
- Cenni di legislazione dei beni culturali e standard bibliotecari nazionali e internazionali
- Cenni sulle tecniche di redazione di profili di comunità
- Procedure di gestione e revisione del patrimonio
- Cenni ed esempi di tecniche di lavoro in gruppo
- Lingua inglese

### ARTICOLAZIONE DELLE PROVE

Le prove saranno così articolate:

- **prova preselettiva** : (nel caso di oltre 30 candidati) con domande a risposta multipla, riguardante i temi inerenti al bando, integrate con argomenti di cultura generale e quesiti attitudinali: punti massimi riconosciuti: 30/30. Conseguono l'ammissione alle prove scritte i primi trenta candidati ed i pari merito con il trentesimo.

- **prova scritta**: consistente alternativamente nella redazione di un elaborato ovvero quesiti a risposta sintetica sulle materie oggetto di esame tesa all'accertamento delle conoscenze richieste dal profilo professionale, nonché alla valutazione della competenza a livello di esposizione e prosa: punti massimi riconosciuti: 30/30. La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30;

- **prova pratica**: consistente nell'elaborazione di un atto amministrativo/gestionale. Punti massimi riconosciuti: 30/30. La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30;

Tutti gli ammessi alla prova scritta svolgeranno anche la prova pratica. La Commissione procederà poi con la valutazione della prima prova scritta e qualora il candidato abbia ottenuto la valutazione di almeno 21/30 procederà con l'esame della prova pratica.

Per essere ammessi alla prova orale è necessario aver ottenuto un punteggio di almeno a 21/30 in entrambe le prove scritta e pratica.

- **prova orale** : colloquio sulle materie oggetto del bando e attribuzione di un punteggio massimo di punti 30/30.

La prova orale tenderà ad accertare il grado di preparazione culturale e professionale del candidato in relazione alle conoscenze e alle competenze anche trasversali richieste dal ruolo; avrà inoltre lo scopo di valutare le capacità di relazione e di comunicazione del candidato, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di orientamento al risultato.

La prova orale comprenderà necessariamente la discussione del percorso formativo e professionale del candidato (discussione del curriculum vitae).

Durante la prova la Commissione Giudicatrice procederà, oltre all'accertamento delle conoscenze sulle materie d'esame, anche all'accertamento della conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse e all'accertamento della lingua inglese. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

Durante lo svolgimento delle prove non sarà possibile consultare testi di legge.

### **CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE**

La commissione di concorso si atterrà ai seguenti criteri di valutazione:

Per le prove a risposta multipla della preselezione verrà attribuito un (1) punto per ogni risposta esatta e 0 (zero) punti per le risposte errate o non date.

Per la redazione degli elaborati o la risposta a quesiti sintetici: verrà valutata la completezza delle risposte fornite sotto il punto di vista normativo, oltre che la dimostrazione della conoscenza del percorso logico di costruzione dell'atto e la completezza delle informazioni essenziali e legittimanti l'atto amministrativo. Verrà infine valutata la modalità di esposizione del contenuto, con particolare riferimento alla correttezza di espressione nella lingua italiana.

Per la prova orale: la valutazione terrà conto della conoscenza delle materie oggetto di esame ed il grado di preparazione, la capacità di elaborazione e sviluppo della risposta con collegamenti agli aspetti attinenti la sfera operativa, nonché le capacità di relazione e di comunicazione e l'attitudine di orientamento al risultato.

### **DIARIO E SEDE DELLE PROVE D'ESAME**

La pubblicazione del calendario della prove verrà effettuata, sul sito internet dell'Amministrazione Comunale nella sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso, a seguito della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del presente bando, ed avrà valore di notifica a tutti gli effetti per i candidati, che dovranno ritenersi validamente convocati alle prove.

Tutti i candidati saranno ammessi alla prova preselettiva. Nel caso in cui il numero di candidati fosse inferiore a 35 unità e quindi la prova preselettiva non fosse prevista, l'elenco dei candidati ammessi verrà pubblicato esclusivamente sul sito istituzionale entro i 5 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

I candidati sono tenuti a presentarsi, senza alcun ulteriore preavviso, all'indirizzo, nel giorno e nell'ora indicati nell'avviso di cui sopra. La mancata presentazione del candidato nel luogo e nell'ora indicati equivarrà, indipendentemente dalla causa, alla rinuncia a partecipare alla selezione.

Per avere accesso al luogo della prova i candidati dovranno esibire un documento di riconoscimento in corso di validità.

Eventuali variazioni di luogo e/o di data verranno comunicati esclusivamente mediante affissione di avviso sul sito istituzionale.

Gli esiti delle prove e la conseguenti ammissione/idoneità saranno pubblicati esclusivamente sul sito istituzionale.

### **COMMISSIONE GIUDICATRICE**

La Commissione giudicatrice sarà nominata dal Responsabile dell'Area 2 Servizi alla Persona e sarà composta, oltre che dal Presidente e dal segretario verbalizzante, da membri di provata

esperienza, anche eventualmente da professionisti incaricati nell'area della selezione del personale, e competenza nelle materie oggetto della selezione.

### **GRADUATORIA**

Espletate le prove, la Commissione formerà la graduatoria generale di merito secondo l'ordine decrescente della votazione attribuita ad ogni candidato.

La graduatoria definitiva, preso atto del verbale presentato dalla Commissione, verrà approvata con determinazione del Responsabile dell'Area 2 Servizi alla Persona, tenendo presenti le vigenti disposizioni in ordine al riconoscimento dei titoli di preferenza, e pubblicata all'albo pretorio.

La graduatoria avrà validità per un termine di anni tre dalla data di pubblicazione all'albo pretorio salvo esaurimento per indisponibilità dei candidati utilmente classificati.

Il primo classificato verrà assunto presso il Comune di Albino, secondo le previsioni del piano triennale per il fabbisogno di personale nel corso del 2019.

In presenza di assunzione, il candidato sarà invitato a presentare tutti i documenti richiesti. In tutti i casi di assunzione il contratto è stipulato previa acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto (senza eventuale autorizzazione in deroga) o che non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, il rapporto di lavoro è risolto con effetto immediato.

Il nominato che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dall'assunzione.

L'assunzione sarà disposta subordinatamente alla esplicita ed incondizionata accettazione di tutti gli obblighi e di tutte le prescrizioni derivanti da leggi, regolamenti e contratti nazionali di lavoro in vigore.

Il vincitore assunto sarà sottoposto a un periodo di prova secondo le modalità stabilite dalla vigente contrattazione collettiva.

Sarà facoltà dell'Amministrazione verificare l'idoneità fisica all'impiego.

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali forniti dai candidati, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, verranno utilizzati esclusivamente per finalità collegate alla procedura del presente avviso di selezione. Il titolare del trattamento è il Segretario Generale del Comune di Albino presso cui dovranno essere indirizzate tutte le eventuali richieste in merito.

### **NORME FINALI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando valgono le norme residuali contenute nel DPR 9.5.1994, n. 487, nel Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi nonché le vigenti disposizioni contrattuali del personale del comparto Funzioni Locali.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente bando di selezione pubblica per legittimi motivi, prima dell'espletamento della selezione stessa senza che i concorrenti possano vantare diritti di sorta.

Le assunzioni verranno disposte previa verifica del rispetto delle limitazioni in materia di spesa di personale e comunque previo esperimento deserto delle procedure per il personale in disponibilità previste dall'art. 34bis del D.Lgs. 165/2001 e delle possibili sopravvenute variazioni normative in tema di assunzione di personale.

Per eventuali ulteriori chiarimenti gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Albino- telefono 035.759953.

Albino, li 18 novembre 2019

IL RESPONSABILE DELL'AREA2  
SERVIZI alla PERSONA  
(Dott. Costantini Antonio)