



I - 39020 Kastellbell-Tschars • Dorfplatz 1  
Tel. +39 0473 624110 • Fax +39 0473 624112  
St.-Nr. 82005850217 • MwSt.-Nr. 00804390219  
info@gemeinde.kastellbell-tschars.bz.it  
www.gemeinde.kastellbell-tschars.bz.it

I - 39020 Castelbello-Ciardes • Piazza Centro, 1  
Tel. +39 0473 624110 • Fax +39 0473 624112  
Cod. fisc. 82005850217 • Part. IVA 00804390219  
info@comune.castellbello-ciardes.bz.it  
www.comune.castellbello-ciardes.bz.it

## STELLENAUSSCHREIBUNG

**ÖFFENTLICHER WETTBEWERB NACH TITELN UND PRÜFUNGEN FÜR DIE BESETZUNG EINER STELLE ALS BIBLIOTHEKARIN/BIBLIOTHEKAR - VI. FUNKTIONSEBENE - MIT TEILZEIT-BESCHÄFTIGUNG**

**Abgabetermin für die Gesuche:**

**Freitag, 22.02.2019 – 12.30 Uhr**

In Durchführung des Gemeindeausschussbeschlusses Nr. 5 vom 15.01.2019 ist ein öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen zur Besetzung einer (1) Stelle auf unbestimmte Zeit im Berufsbild Bibliothekarin/Bibliothekar (Berufsbild 46) - 6. Funktionsebene - mit unbefristetem Vertrag in Teilzeit – 19 Wochenstunden – ausgeschrieben.

Die Gemeindeverwaltung gewährleistet die Gleichstellung von Mann und Frau bei der Aufnahme in den Dienst gemäß G.v.D. Dekret vom 11.04.2006, Nr. 198, und am Arbeitsplatz, sowie die Anwendung der Richtlinien der EU-Verordnung 2016/679 bezüglich des Datenschutzes.

### **AUFGABENBEREICH:**

Einheitstext der Bereichsabkommen vom 02.07.2015 (Anlage „1“):

*Allgemeine Aufgabenbeschreibung für die 6. Funktionsebene:*

*Arbeiten, für die berufliche Kenntnisse erforderlich sind und mit denen Verantwortung für Arbeitsgruppen verbunden ist, und zwar einschließlich der Verantwortung für selbst ausgeführte Arbeiten und für das Ergebnis der von untergeordneten Arbeitsgruppen durchgeführten Arbeiten; Arbeiten im administrativen oder einem Fachbereich im Rahmen allgemeiner Verfahrensvorschriften oder der üblichen Praxis, fachmännische Unterstützung bei der Benützung von Anlagen und Geräten, die besondere technische*

## BANDO DI CONCORSO

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI BIBLIOTECARIA/BIBLIOTECARIO - VI<sup>a</sup> QUALIFICA FUNZIONALE - CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

**Scadenza del termine per la presentazione delle domande:**

**Venerdì, 22.02.2019 – ore 12.30**

In esecuzione della deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 15.01.2019 è indetto un concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di un (1) posto a tempo indeterminato nel profilo professionale bibliotecaria/bibliotecario (profilo professionale 46) nella 6<sup>a</sup> qualifica funzionale con contratto a tempo indeterminato e con rapporto di lavoro a tempo parziale – 19 ore settimanali.

L'amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 11.04.2006, n. 198, nonché l'applicazione delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

### **MANSIONI:**

Testo Unico degli accordi di comparto del 02.07.2015 (Allegato „1“):

*Mansioni generali previste per la VI<sup>a</sup> qualifica funzionale:*

*attività con conoscenze professionali e responsabilità di unità operative, compresa la responsabilità per le attività direttamente svolte e per il risultato conseguito dalle unità operative sottordinate; attività nel campo amministrativo o tecnico nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure o prassi generali; particolare apporto di competenze in operazioni su apparati e attrezzature richiedenti conoscenze particolari delle relative tecnologie; attività socio-sanitarie e didattiche.*

*Kenntnisse erfordern; Unterrichtstätigkeit; Tätigkeit im sozialen und gesundheitlichen Bereich.*

*Aufgabenbeschreibung für das Berufsbild 46 (Bibliothekar):*

*Auswahl, Ankauf, Bearbeitung, Systemisierung und Katalogisierung, Einordnung von Büchern und anderen Gegenständen im Besitz der Bibliothek. Aufsicht in den Leseräumen.*

*Ist den Benützern behilflich bei der Auswahl der Lektüre. Zusammenarbeit mit höher eingestuftem Berufsfiguren bei der Organisation und Programmierung des Dienstes. Maßnahmen zur Konservierung des wertvollen Materials. Ausleih- und Beratungsdienst. Periodische Überprüfung des verwalteten Materials. Auf Anweisung Ausstellen von Akten, die in die Zuständigkeit der Struktur fallen.*

*Überprüfung der Einhaltung der Bestimmungen über die Sicherheit und Hygiene des Dienstes und über die Konservierung des Materials, wobei eventuell auftretende Mängel mitzuteilen sind.*

*Es kann ihm auch die Verantwortung zur Leitung einer Struktur übertragen werden.*

#### **ARBEITSZEIT:**

Für die ausgeschriebene Stelle ist im Stellenplan der Gemeinde Kastelbell-Tschars ein Beschäftigungsausmaß mit Teilzeit von 50% vorgesehen. Die derzeit geltende Wochenarbeitszeit beträgt 19 (neunzehn) Stunden. Die Arbeit ist in Anwendung einer oder mehrerer Formen von Arbeitszeitflexibilität laut den geltenden Kollektivverträgen und Abkommen auf dezentraler Ebene unter Beachtung der Öffnungszeiten und Veranstaltungen, der organisatorischen Besonderheiten, der spezifischen Anforderungen der Dienstleistungen und Funktionsweise der Bibliothek, sporadisch auch in Abendstunden, an arbeitsfreien Tagen, Sonn- und Feiertagen, zu leisten.

#### **DIENSTSITZE - ARBEITSORTE:**

Öffentliche Bibliothek in Tschars, Klostersgasse 5 (Hauptsitz) und öffentliche Bibliothek in Kastelbell, Dorfplatz 2 (Zweigstelle).

#### **1. VORBEHALTE**

Die Stelle ist Bewerberinnen der deutschen

*Manioni del profilo professionale 46 (bibliotecario):*

*Svolge operazioni connesse alla acquisizione, al trattamento, alla catalogazione, alla classificazione e soggettazione del materiale moderno ed antico, conservato presso la biblioteca.*

*Svolge il controllo e l'assistenza nelle sale di lettura nei confronti anche dell'utente per uso dei supporti di lettura e nella ricerca. Collabora con le professionalità superiori nell'organizzazione e programmazione del servizio. Esegue le eventuali operazioni di sicurezza per la conservazione del materiale di maggior valore. Effettua le registrazioni prescritte per i servizi ai quali è addetto. Partecipa alla revisione periodica del materiale conservato ed all'istruttoria degli atti e dei provvedimenti tecnico-amministrativi oppure – su delega emana atti che rientrano nella competenza della struttura.*

*Si assicura che tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza ed igiene del servizio a cui è addetto siano attuate ed osservate, utilizzando correttamente i presidi antiinfortunistici e di conservazione, segnalando le eventuali carenze.*

*Può essergli affidata anche la responsabilità di direzione della struttura.*

#### **ORARIO DI LAVORO:**

Per il posto messo a bando la pianta organica del Comune di Castelbello-Ciardes prevede l'orario parziale del 50%. L'orario di lavoro settimanale ammonta attualmente a 19 (diciannove) ore. Il lavoro deve essere prestato in applicazione di una o più forme di flessibilità dell'orario di lavoro a norma dei contratti collettivi in vigore e di accordi a livello decentrato con orari di lavoro giornalieri e settimanali variabili tenuto conto degli orari di apertura e degli eventi organizzati, delle specificità organizzative, delle esigenze specifiche delle prestazioni e del funzionamento della biblioteca, occasionalmente anche nelle ore serali, nei giorni non lavorativi, nelle domeniche o nei giorni festivi.

#### **SEDI DI SERVIZIO – LUOGHI DI LAVORO:**

Biblioteca pubblica a Ciardes, Vicolo del Convento 5 (sede principale) e biblioteca pubblica a Castelbello, Piazza Centro 2 (succursale).

#### **1. RISERVE**

Il posto è riservato ai concorrenti appartenenti

Sprachgruppe vorbehalten ohne dass die Möglichkeit besteht, sie Bewerber einer anderen Sprachgruppe zuzuteilen.

Zum Wettbewerb werden, unabhängig vom Vorbehalt der Stelle für die entsprechende Sprachgruppe, die Bewerber aller Sprachgruppen zugelassen, sofern sie im Besitz der erforderlichen Voraussetzungen sind.

Es werden die Begünstigungen, welche für Personen mit Behinderungen und andere geschützte Kategorien laut Gesetz vom 12.03.1999, Nr. 68, vorgesehen sind, angewandt.

## **2. BESOLDUNG**

Das für diesen Posten vorgesehene Anfangsjahresgehalt ist jenes der Funktionsstufe VI. Hinzu kommen die vom Kollektivvertrag und Gesetz vorgesehenen Zulagen und Bezüge.

Das für diesen Posten vorgesehene Gehalt und Zulagen unterliegen den gesetzlichen Abzügen.

## **3. ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN**

Zum Wettbewerb zugelassen sind die Bewerber/innen, die die Voraussetzungen für die Aufnahme in den Dienst bei den Gemeinden gemäß Art. 93 des R.G. vom 03.05.2018, Nr. 2 (Kodex der örtlichen Körperschaften der Autonomen Region Trentino-Südtirol) erfüllen sowie im Besitze der folgenden Voraussetzungen für den Zugang zur ausgeschriebenen Stelle sind:

### Zugang von außen:

- Reifediplom oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis
- Nachweis über den erfolgreichen Abschluss eines Kurses für die bibliothekarische Grundausbildung laut Art. 24 Absatz 6 des L.G. Nr. 41/1983  
Es werden auch jene Bewerber/innen zum Wettbewerb zugelassen, die über diese Grundausbildung nicht verfügen.  
Der/Die Sieger/in des Wettbewerbes, der nicht über die Grundausbildung verfügt, ist verpflichtet, nach Abschluss des Wettbewerbes an der ersten von der Landesverwaltung – Amt für Bibliotheken und Lesen ausgeschriebenen Grundausbildung teilzunehmen und diese erfolgreich abzuschließen. Die Teilnahme an der Grundausbildung gilt in diesem Fall nicht als Arbeitszeit und wird von der Gemeindeverwaltung nicht vergütet.  
Bei gleicher Punktzahl gilt der Besitz des Nachweis über den erfolgreichen

al gruppo linguistico tedesco senza la possibilità di assegnare il posto ad eventuali concorrenti di un altro gruppo linguistico.

Al concorso vengono ammessi i concorrenti di tutti i gruppi linguistici, indipendentemente dalla riserva del posto al gruppo linguistico, se sono in possesso dei requisiti richiesti.

Si applicano i benefici in materia di assunzioni riservate ai disabili ed alle altre categorie protette, di cui alla legge 12.03.1999, n. 68.

## **2. TRATTAMENTO ECONOMICO**

Al posto in parola è attribuito lo stipendio iniziale annuo lordo previsto per la VI<sup>a</sup> qualifica funzionale oltre alle indennità e trattamenti economici previsti dal contratto collettivo e dalla legge.

Stipendio ed indennità si intendono al lordo delle ritenute di legge e dei contributi previdenziali ed assistenziali.

## **3. REQUISITI D'ACCESSO**

Sono ammessi/e al concorso i candidati/le candidate in possesso dei requisiti per l'accesso agli impieghi dei comuni a norma dell'art. 93 della L.R. del 03.05.2018, n. 2 (Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige) e che sono in possesso dei seguenti requisiti previsti per l'accesso al posto messo a bando:

### Accesso dall'esterno:

- diploma di maturità o equivalente
- attestato sulla frequenza con esito positivo di un corso di formazione bibliotecaria di base di cui all'art. 24 comma 6 della L.P. n. 41/1983  
Sono ammessi/e al concorso anche i candidati/le candidate privi/e del predetto attestato.  
Il vincitore/La vincitrice del concorso non in possesso dell'attestato di frequenza del corso di formazione di base è obbligato a frequentare, con esito positivo, il primo corso indetto dall'amministrazione provinciale – Ufficio biblioteche dopo la presente procedura concorsuale. In questo caso la partecipazione al corso non è considerata orario di lavoro e non viene retribuita dall'amministrazione comunale.  
A parità di punteggio il possesso dell'attestato sulla frequenza con esito

Abschluss eines Kurses für die bibliothekarische Grundausbildung laut Art. 24 Absatz 6 des L.G. Nr. 41/1983 als Vorzugstitel (Art. 10 Absatz 4, D.L.H. Nr. 13/1996).

- Zweisprachigkeitsnachweis B2 (ehem. Niveau B; Urkunde betreffend die Kenntnis der italienischen und der deutschen Sprache bezogen auf ein Abschlusszeugnis einer Sekundarschule zweiten Grades, gemäß Art. 4 des D.P.R. vom 26.07.1976, Nr. 752, i.g.F.) bzw. eine von der Dienststelle für die Zwei- und Dreisprachigkeitsprüfungen der Autonomen Provinz Bozen ausgestellte Ersatzbestätigung des Zweisprachigkeitsnachweises laut Legislativdekret Nr. 86/2010 (entsprechende Unterlagen beilegen).

#### Zugang über die vertikale Mobilität:

- Zweisprachigkeitsnachweis B2 (ehem. Niveau B; Urkunde betreffend die Kenntnis der italienischen und der deutschen Sprache bezogen auf ein Abschlusszeugnis einer Sekundarschule zweiten Grades, gemäß Art. 4 des D.P.R. vom 26.07.1976, Nr. 752, i.g.F.) bzw. eine von der Dienststelle für die Zwei- und Dreisprachigkeitsprüfungen der Autonomen Provinz Bozen ausgestellte Ersatzbestätigung des Zweisprachigkeitsnachweises laut Legislativdekret Nr. 86/2010 (entsprechende Unterlagen beilegen).
- und
- 4 Jahre effektiver Dienst in der 5. Funktionsebene oder 6 Jahre effektiver Dienst in der 4. Funktionsebene im Rahmen der Berufsbilder des Bereiches „C“ (Verwaltungspersonal) oder eines anderen Bereiches, falls die vertikale Mobilität im Zugehörigkeitsberufsbild angegeben ist.
- Nachweis über den erfolgreichen Abschluss eines Kurses für die bibliothekarische Grundausbildung laut Art. 24 Absatz 6 des L.G. Nr. 41/1983, wie für den Zugang von außen vorgesehen.

Der Zugang über die vertikale Mobilität, die vom Art. 96 des R.G. Nr. 2/2018 und vom Art. 33 des Einheitstextes der Bereichsabkommen vom 02.07.2015 vorgesehen ist, ist den Gemeindebediensteten und den Bediensteten der im Art. 1 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 12.02.2008 genannten öffentlichen Körperschaften vorbehalten.

Jene Bewerber, die vom aktiven Wahlrecht ausgeschlossen sind, sowie diejenigen, die aus dem Dienst bei einer öffentlichen

positivo di un corso di specializzazione di cui all'art. 24 comma 6 della L.P. n. 41/1983 costituisce titolo preferenziale (art. 10, comma 4, D.P.G.P. n. 13/1996).

- attestato di conoscenza delle due lingue B2 (ex liv. B; attestato relativo alla conoscenza delle lingue italiana e tedesca riferito ad un diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado, previsto dall'art. 4 del D.P.R. 26.07.1976, n. 752, e successive modifiche ed integrazioni) ovvero una dichiarazione sostitutiva dell'attestato di bilinguismo rilasciata dal servizio esami di bi- e- trilinguismo della Provincia Autonoma di Bolzano secondo il decreto legislativo n. 86/2010 (allegare la relativa documentazione).

#### Accesso tramite mobilità verticale:

- attestato di conoscenza delle due lingue B2 (ex liv. B; attestato relativo alla conoscenza delle lingue italiana e tedesca riferito ad un diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado, previsto dall'art. 4 del D.P.R. 26.07.1976, n. 752, e successive modifiche ed integrazioni) ovvero una dichiarazione sostitutiva dell'attestato di bilinguismo rilasciata dal servizio esami di bi- e- trilinguismo della Provincia Autonoma di Bolzano secondo il decreto legislativo n. 86/2010 (allegare la relativa documentazione).
- e
- 4 anni di servizio effettivo nella 5<sup>a</sup> qualifica funzionale o 6 anni di servizio effettivo nella 4<sup>a</sup> qualifica funzionale nell'ambito dei profili professionali dell'area "C" (personale amministrativo) oppure di un'altra area se la mobilità verticale è indicata nel profilo professionale di appartenenza.
- attestato sulla frequenza con esito positivo di un corso di formazione bibliotecaria di base di cui all'art. 24 comma 6 della L.P. n. 41/1983, come previsto per l'accesso dall'esterno.

L'accesso tramite mobilità verticale, previsto dall'art. 96 della L.R. n. 2/2018 e dall'art. 33 del Testo Unico degli accordi di comparto del 02.07.2015 è riservato ai dipendenti comunali ed ai dipendenti degli Enti di cui all'art. 1 del contratto collettivo intercompartimentale del 12.02.2008.

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o licenziati

Verwaltung entlassen wurden, können nicht in den Dienst aufgenommen werden.

Die vorgeschriebenen Voraussetzungen müssen bei Ablauf der Frist zur Einreichung der Gesuche um Zulassung zum Wettbewerb vorhanden sein.

#### 4) ZULASSUNGSGESUCH

Das auf stempelfreiem Papier und auf dem von der Verwaltung zur Verfügung gestellten Vordruck abgefasste Zulassungsgesuch zum Wettbewerb muss, bei sonstigem Ausschluss vom Wettbewerb, **innerhalb 22. Februar 2019, 12.30 Uhr**, beim Protokollamt der Gemeinde Kastelbell-Tschars vorgelegt werden.

Das Eingangsdatum des Teilnahmegesuchs wird durch den Eingangsstempel des Protokollamtes der Gemeinde Kastelbell-Tschars bestimmt. Bewerber/innen, deren Gesuche und Unterlagen nach dem festgesetzten Termin eintreffen, werden nicht zugelassen, auch wenn die Gesuche fristgerecht bei den Postämtern abgegeben wurden.

Für die mittels zertifizierter e-mail (ZEP) übermittelten Gesuche an die Anschrift [kastelbell.castelbello@legalmail.it](mailto:kastelbell.castelbello@legalmail.it) gilt für die Abgabe das Datum des Versands seitens des/der Bewerbers/Bewerberin.

##### 4.1. ERKLÄRUNGEN

Der/Die Bewerber/in muss im Zulassungsgesuch unter eigener Verantwortung folgende Erklärungen gemäß D.P.R. vom 28.12.2000, Nr. 445, abgeben:

- a) Vor- und Zunamen;
- b) Geburtsdatum und Geburtsort;
- c) Zivilstand und Familienstand;
- d) Adresse, Telefonnummer, E-mail-Adresse (eventuell PEC-Adresse);
- e) Steuernummer;
- f) italienische/r Staatsbürger/in oder Bürger/in eines anderen EU-Staates ist (genaue Angabe des Staates) oder Staatsbürger/in eines anderen Staates ist laut Art. 38 des G.v.D. vom 30.03.2001, Nr. 165, das vom Art. 7 des Gesetzes vom 06.08.2013, Nr. 97, abgeändert wurde, und im Besitz der Voraussetzungen laut Art. 3 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 07.02.1994, Nr. 174, zu sein;
- g) im Genuss des aktiven Wahlrechtes zu sein und Angabe der Gemeinde, in der der/die Bewerber/in in den Wählerlisten eingetragen ist (falls italienische/r

dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

#### 4) DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione al concorso, redatta sul modulo in carta semplice predisposto dall'Amministrazione, deve essere presentata all'ufficio protocollo del Comune di Castelbello-Ciardes **entro e non oltre il 22 febbraio 2019, ore 12.30**, a pena di esclusione dal concorso.

La data di presentazione della domanda sarà determinata dal timbro a data dell'Ufficio protocollo del Comune di Castelbello-Ciardes e non saranno ammessi al concorso i/le candidati/e le cui istanze con i relativi documenti dovessero pervenire dopo il termine stabilito, anche se presentate in tempo agli uffici postali.

In caso di domande trasmesse con posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [kastelbell.castelbello@legalmail.it](mailto:kastelbell.castelbello@legalmail.it) fa fede la data di spedizione da parte del/la concorrente.

##### 4.1. DICHIARAZIONI

Il/La candidato/a, sotto la propria responsabilità, nella domanda di ammissione deve fare le seguenti dichiarazioni ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445:

- a) nome e cognome;
- b) data e luogo di nascita;
- c) stato civile e di famiglia;
- d) indirizzo, numero telefonico, indirizzo E-mail (eventualmente indirizzo PEC);
- e) codice fiscale;
- f) di essere cittadino/a italiano/a oppure cittadino/a di un altro Stato membro dell'Unione Europea (con indicazione precisa dello Stato) oppure cittadino/a di un altro stato ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, come modificato dall'art. 7 della legge 06.08.2013, n. 97, e di essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 3 del D.P.C.M. 07.02.1994, n. 174;
- g) di avere diritto all'elettorato politico attivo e il relativo Comune nelle cui liste elettorali il/la candidato/a risulta iscritto/a (se cittadino/a italiano/a) o di godere dei diritti

Staatsbürger/in), oder im Besitz der zivilen und politischen Rechte im Zugehörigkeits- oder Herkunftsstaat zu sein (falls Bürger/in eines anderen Staates);

- h) etwaige strafrechtliche Verurteilungen;
- i) den genauen Zeitraum des effektiv geleisteten Wehrdienstes, des Zivildienstes der Wiedereinberufung zum Wehrdienst, usw. für die Bewertung des besagten Zeitraumes als effektive Arbeitstätigkeit in jeder Hinsicht;
- j) die Angehörigkeit zu einer der geschützten Kategorien gemäß Gesetz vom 12.3.1999, Nr. 68 i.g.F.;
- k) die Sprache, in welcher die Prüfung abgelegt wird laut Art. 20 des D.P.R. vom 26.07.1976, Nr. 752 (deutsch oder italienisch);
- l) von keiner öffentlichen Verwaltung des Dienstes enthoben oder vom Dienst entlassen worden zu sein;
- m) die genaue Anschrift, eventuell PEC-Adresse, an welche die Verwaltung allfällige Mitteilungen zu richten hat; Die Bewerber verpflichten sich die Änderungen der Adresse bis zur Beendigung des Wettbewerbs mit eingeschriebenem Brief der Verwaltung mitzuteilen.

#### 4.2. BEIZULEGENDE DOKUMENTE

Der/Die Bewerber/in muss dem Teilnahmege such folgende Dokumente beilegen oder im Sinne des D.P.R. vom 28.12.2000, Nr. 445, folgende Erklärungen abgeben:

- a) Studientitel  
Studientitel, der für den Zugang von außen vorgesehen ist, oder, falls er/sie mit der vertikalen Mobilität teilnimmt, die Studientitel, die er/sie besitzt und den Besitz des unter Punkt 3) der gegenständlichen Ausschreibung vorgesehenen Dienstalters, mit genauer Angabe der öffentlichen Verwaltung/en, des Zeitraums (Tag, Monat und Jahr des Dienstbeginns und -austritts, der wöchentlichen Arbeitszeit, eventuelle Dienstunterbrechungen und Wartestände), des bekleideten Berufsbildes und Funktionsebene.  
Für den Zugang zum Gemeindedienst sind neben den italienischen Ausbildungs- oder Berufsnachweisen auch solche geeignet, die in einem anderen Staat der europäischen Union erworben wurden und die aufgrund der einschlägigen Bestimmungen den italienischen Nachweisen gleichgestellt sind.

civili e politici nello Stato di appartenenza o di provenienza (se cittadino/a di altro Stato);

- h) le eventuali condanne penali riportate;
- i) il preciso periodo prestato di effettivo servizio militare di leva, del servizio civile, di richiamo alle armi, ecc. ai fini della valutazione del/i periodo/i medesimo/i come servizio lavorativo a tutti gli effetti;
- j) l'appartenenza a una delle categorie protette di cui alla legge del 12.3.1999 n. 68 e successive modifiche ed integrazioni;
- k) la lingua, nella quale intendono sostenere la prova d'esame ai sensi dell'art. 20 del D.P.R. 26.07.1976, n. 752 (tedesco o italiano);
- l) di non essere stato mai destituito o dispensato oppure decaduto dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- m) l'esatto recapito, eventualmente un indirizzo PEC, per eventuali comunicazioni da parte dell'amministrazione; I candidati si obbligano di comunicare eventuali cambiamenti di recapito tramite lettera raccomandata all'amministrazione fino al termine della procedura concorsuale.

#### 4.2. DOCUMENTI DA ALLEGARE

Il/La candidato/a deve inoltre allegare i seguenti documenti o effettuare ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, le seguenti dichiarazioni:

- a) titolo di studio  
il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno oppure, se accede con mobilità verticale, i titoli di studio posseduti ed il possesso dell'anzianità di servizio prevista dal punto 3) del presente bando, indicando chiaramente la/le pubblica/che amministrazione/i, la durata (giorno, mese ed anno di inizio e fine rapporto, l'orario di lavoro settimanale e le eventuali interruzioni ed aspettative), il profilo professionale e la qualifica funzionale rivestita;

Per l'accesso al impiego comunale oltre ai titoli di studio o professionali italiani, sono ammessi anche i titoli conseguiti in un altro stato dell'Unione europea ed equiparati ai titoli italiani dalla vigente normativa in materia.

Bewerber/innen im Besitz der angeführten ausländischen Nachweise, welche der Anerkennung unterliegen, aber noch nicht anerkannt sind, werden mit Vorbehalt zu den Wettbewerbsverfahren zugelassen, sofern keine vorteilhaftere Regelung besteht. Die allenfalls erforderlichen Zusatzprüfungen oder -auflagen müssen auf alle Fälle vor Ablauf der Frist für die Einreichung der Teilnahmegesuche erfüllt sein.

- b) Zweisprachigkeitsnachweis B2 im Sinne des D.P.R. vom 26.7.1976, Nr. 752 i.g.F. bzw. eine Bescheinigung, ausgestellt von der Dienststelle für Zwei- und Dreisprachigkeit der Autonomen Provinz Bozen, gemäß G.v.D. Nr. 86/2010 (entsprechende Unterlagen beilegen);
- c) Nachweis über den erfolgreichen Abschluss eines Kurses für die bibliothekarische Grundausbildung laut Art. 24 Absatz 6 des L.G. Nr. 41/1983, falls dieser Kurs vom Bewerber/der Bewerberin bereits besucht wurde;
- e) die Bescheinigung der Zugehörigkeit oder der Zuordnung zu einer der drei Sprachgruppen laut Art. 20-ter D.P.R. vom 26.7.1976, Nr. 752 i.g.F. ausgestellt von der Gerichtsbehörde (\*) muss immer im Original in einem verschlossenen Umschlag dem Zulassungsgesuch beigelegt werden. Die Bescheinigung hat eine Gültigkeit von nicht mehr als 6 Monaten ab Ausstellungsdatum; (\*Landesgericht Bozen, Erdgeschoss, Zugang von der Duca-d'Aosta-Straße, Öffnungszeit 09.00 Uhr bis 12.00 Uhr) Wird das Ansuchen mittels elektronisch zertifizierter Post übermittelt, kann die Bescheinigung der Zugehörigkeit oder der Zuordnung zur Sprachgruppe (als Original in verschlossenem Umschlag) auch nach Ablauf der Frist für die Gesuchsstellung jedoch spätestens bei der ersten Wettbewerbsprüfung eingereicht werden, bei sonstigem Ausschluss vom Wettbewerb und vorausgesetzt, im Gesuch wird ausdrücklich erklärt, dass die Bescheinigung vor Ablauf der genannten Frist ausgestellt worden ist.
- e) Die Bestätigung über die Einzahlung der Wettbewerbsgebühr von € 10,00. Der Betrag kann beim Schatzamt der Gemeinde (Raiffeisenkasse Untervinschgau Genossenschaft IBAN IT44T 08157 58280 000302050005) eingezahlt werden.

Candidati/e in possesso dei menzionati titoli di studio esteri, soggetti a riconoscimento ma non ancora riconosciuti, sono ammessi alle procedure concorsuali con riserva, a meno che non sussista una disciplina più favorevole. Gli esami integrativi o le misure compensative eventualmente richieste devono essere in ogni caso assolte prima della data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione.

- c) attestato di bilinguismo B2, rilasciato ai sensi del D.P.R. 26.7.1976, n. 752 e successive modifiche, ovvero l'attestato di bilinguismo rilasciata dal servizio esami di bi- e- trilinguismo della Provincia Autonoma di Bolzano secondo il D.lgs. n. 86/2010 (con allegata la relativa documentazione);
- d) attestato sulla frequenza con esito positivo di un corso di formazione di cui all'art. 24 comma 6 della L.P. n. 41/1983, se il candidato/la candidata lo abbia già frequentato;
- d) il certificato di appartenenza o di aggregazione ad uno dei gruppi linguistici ai sensi dell'art. 20-ter D.P.R. 26.7.1976, n. 752 e successive modifiche rilasciato dall'autorità giudiziaria (\*) deve essere allegato sempre in originale in busta chiusa alla domanda di ammissione. Il certificato non ha validità oltre sei mesi dalla data di rilascio; (\* Tribunale di Bolzano pianoterra, entrata da Via Duca d'Aosta, orario dalle ore 09.00 alle ore 12.00)

Nel caso di invio della domanda tramite posta elettronica certificata il certificato di appartenenza o di aggregazione al gruppo linguistico può essere consegnato materialmente (in originale e in busta chiusa) anche dopo il termine di consegna della domanda, durante la prima prova, pena esclusione dal concorso e a condizione che nella domanda sia dichiarato che il certificato è stato già emesso entro il termine sopra citato.

- f) quietanza di € 10,00 per tassa concorso. Tale importo potrà essere versato presso il tesoriere comunale (Cassa Raiffeisen Bassa Val Venosta Soc. Coop. IBAN IT44T 08157 58280 000302050005).

#### 4.3. WEITERE ERKLÄRUNGEN UND/ODER BEILAGEN

Spätestens bis zur Einreichfrist der Gesuche muss der/die Kandidat/in außerdem den Besitz etwaiger Titel, welche er/sie für den Wettbewerb für nützlich erachten, belegen oder im Sinne des Einheitstextes, genehmigt mit D.P.R. vom 28.12.2000, Nr. 445, erklären; aus den genannten Erklärungen oder Unterlagen muss der genaue Inhalt hervorgehen, ansonsten werden die nachstehenden Titel, Dienstzeiten oder sonstigen Anrechte nicht bewertet:

- a) Arbeitstätigkeit bei öffentlichen Verwaltungen oder/und Arbeitstätigkeit im Privatsektor oder/und als Freiberufler oder/und anderes mit genauer Angabe der Dienstzeit (Tag, Monat und Jahr des Dienstbeginns und -austritts) und des bekleideten Berufsbildes und Dienstranges (Funktionsebene, Befugnisse - Vollzeit/Teilzeit mit Angabe der Wochenstunden usw.), die durchgeführten Projekte/Arbeiten.
- b) alle weiteren Titel, die der/die Bewerber/in für geeignet hält, seine/ihre Eignung für die Besetzung der ausgeschriebenen Stelle darzulegen (Bestätigungen über Spezialisierungen oder Kursbesuche unter Angabe des Inhaltes und der Körperschaft oder Vereinigung, welche das Zeugnis ausgestellt hat und die jeweilige Dauer desselben, Lebenslauf, Wettbewerbs-eignungen unter Angabe des Berufsbildes und der Körperschaft, usw.);
- c) etwaige Bescheinigungen und Dokumente, die bei bestandenem Wettbewerb das Recht auf den Vorrang bzw. den Vorzug bei der Ernennung belegen.

Unbeschadet der Bestimmungen für Ersatzerklärungen von Bescheinigungen müssen alle dem Gesuch beigelegten Dokumente und Titel, als Original oder in beglaubigter Abschrift, auf stempelfreiem Papier eingereicht werden.

Der/die Bewerber/in mit Behinderungen kann im Zulassungsgesuch aufgrund seiner/ihrer spezifischen Behinderung um mehr Zeit für die Prüfungsarbeit und/oder um eventuelle notwendige Hilfsmittel ansuchen (mit geeigneten Bescheinigungen nachzuweisen).

**Der/Die Bewerber/in muss das Zulassungsgesuch, bei sonstigem**

#### 4.3. ULTERIORI DICHIARAZIONI E/O ALLEGATI

Entro e non oltre la data di scadenza del termine per la presentazione della domanda il/la candidato/a deve inoltre documentare o dichiarare ai sensi del Testo Unico, approvato con D.P.R. 28.12.2000, n. 445, il possesso di ulteriori titoli ritenuti utili ai fini del concorso, indicandone il preciso contenuto, pena la non valutazione dei medesimi, die periodi di servizio o dei diritti di cui trattasi:

- a) servizio lavorativo prestato presso pubbliche amministrazioni o/e servizio lavorativo prestato nel settore privato o/e in qualità di libero professionista o/e altro indicando chiaramente la durata (giorno, mese ed anno di inizio e fine rapporto, eventuali interruzioni ed aspettative), il profilo e la qualifica rivestita (livello, mansioni, tempo pieno/tempo parziale e ore settimanali ecc.), i progetti/lavori realizzati.);
- b) eventuali altri titoli che il/la candidato/a reputa comunque utili ai fini di una maggiore valutazione della sua idoneità al posto messo a concorso (attestati di specializzazione o di frequenza a corsi con indicazione del preciso contenuto, dell'ente o associazione che ha rilasciato l'attestato e la durata del corso medesimo, curriculum vitae, idoneità a concorsi con indicazione della qualifica e dell'ente, ecc.)
- c) certificati o documenti comprovanti, in caso di idoneità al concorso, il diritto di precedenza o rispettivamente di preferenza nella nomina.

Fatto salvo quanto previsto in materia di dichiarazioni sostitutive di certificazioni, i documenti ed i titoli allegati alla domanda devono essere prodotti in originale o copia autenticata in carta libera.

Il/La candidato/a disabile nella domanda di ammissione, in relazione al suo specifico handicap, può richiedere eventuali tempi aggiuntivi e/o indicare l'ausilio ritenuto necessario per lo svolgimento delle prove d'esame (da dimostrare con apposita documentazione).

**Il/La candidato/a deve apporre la firma in calce alla domanda di ammissione a pena**



## **Ausschluss, unterzeichnen.**

Die Unterzeichnung des Zulassungsgesuchs zum Wettbewerb mit den Ersatzerklärungen des Notorietätsaktes im Sinne der Art. 46 und Art. 47 des D.P.R. vom 28.12.2000, Nr. 445, unterliegt dann nicht der Beglaubigung, wenn das Gesuch in Anwesenheit des/der Beamten/in unterzeichnet wird, der/die dafür zuständig ist, dieses in Empfang zu nehmen, bzw. wenn das Zulassungsgesuch samt einer ebenfalls nicht beglaubigten Fotokopie des Personalausweises des/der Bewerbers/in eingereicht wird.

## **5. PRÜFUNG UND DEREN ABWICKLUNG**

Die zum Wettbewerb zugelassenen Bewerber werden einer schriftlichen und einer mündlichen Prüfung zur Feststellung folgender Kompetenzen unterzogen:

### Fachkompetenz:

- Bestimmungen über die Regelung des Bibliothekswesens
- Bibliothekskunde und Bibliothekstechnik, Leseförderung und Bibliotheksdidaktik, Bibliotheksmanagement
- Öffentlichkeitsarbeit

### Methodische Kompetenz:

- Planung und Organisation der Arbeit sowie Zeiten- und Prioritätenmanagement
- Teamentwicklung und –arbeit mit ehrenamtlich tätigen Personen im Bibliotheksbereich
- Präsentation und Moderation

### Persönliche und soziale Kompetenz:

- Entscheidungsfreude, Eigeninitiative und Kreativität
- Gute Kommunikationsfähigkeit und Kontaktfreudigkeit
- Selbstmotivation und Motivation der Mitarbeiter
- Flexibilität und Innovationsfähigkeit
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten
- Resilienz
- Zielorientiertheit
- Kostenbewusstsein

## **WETTBEWERBSPRÜFUNGEN:**

Die zum Wettbewerb zugelassenen Bewerber werden folgenden Prüfungen unterzogen:

- a) Schriftliche Prüfung: sie besteht in der Ausarbeitung mehrerer Themen oder Aufgaben und/oder aus einem Fragebogen zu folgendem Prüfungsstoff:
- Gesetzliche Regelung des Bibliotheks-

## **d'esclusione.**

La sottoscrizione della domanda di ammissione al concorso contenente le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, non è soggetta ad autenticazione ove sia apposta in presenza del/della dipendente addetto/a a riceverla, ovvero la domanda di ammissione sia presentata unitamente a fotocopia, ancorché non autenticata, di un documento di identità del/della candidato/a.

## **5. PROVA D'ESAME E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

I candidati ammessi al concorso sono sottoposti ad una prova scritta e ad una prova orale per l'accertamento delle seguenti competenze:

### Competenza professionale:

- Disciplina normativa nell'ambito delle biblioteche pubbliche
- Biblioteconomia, didattica e lettura in biblioteca, Management della biblioteca

- Pubbliche relazioni

### Competenza metodica:

- programmazione ed organizzazione del lavoro nonché gestione dei tempi e delle priorità;
- creazione di e lavoro in team con volontari attivi nell'ambito della biblioteca

- Presentazione e moderazione

### Competenza personale e sociale:

- Spirito decisionale, iniziativa e creatività
- Buone doti di comunicazione e socievolezza
- Automotivazione e motivazione dei collaboratori
- Flessibilità e spirito innovativo
- Disponibilità ad orari di lavoro flessibili
- Resilienza
- Orientamento a risultato
- capacità di gestione dei costi

## **PROVE D'ESAME:**

I candidati ammessi al concorso saranno sottoposti ai seguenti esami:

- a) Prova scritta: essa consiste nell'elaborazione di più argomenti e/o in un questionario attinenti alle seguenti materie d'esame:
- Disciplina legislativa della Provincia

wesens in Südtirol (Landesgesetz vom 07.11.1983, Nr. 41 „Regelung der Weiterbildung und des öffentlichen Bibliothekswesens“ und Dekret des Landeshauptmanns vom 04.03.1996, Nr. 13, „Verordnung über die öffentlichen Bibliotheken“

- Bibliotheksplan 2021 (Beschluss der Landesregierung vom 11.09.2018, Nr. 904)
- Bibliothekswesen, Bibliotheksförderung
- Bibliothekskunde und Bibliothekstechnik:
  - Aufgaben, Funktion und Möglichkeiten einer multimedialen Bibliothek
  - Bestandskonzept, Bestandsaufbau, Bestandsabbau
  - Marktsichtung: Methoden und Instrumente
  - Medienschließung: Katalogisierung und Systematisierung von Medien
  - EDV in Bibliotheken
- Bibliothekarische Dienstleistungen:
  - die Kernaufgaben von Bibliotheken
  - didaktische Nutzung der Bibliothek
  - Vermittlung der Recherche-, Informations- und Medienkompetenz
  - Grundzüge über Methoden des Studierens und wissenschaftlichen Arbeitens, z. B. Organisation einer Gruppenarbeit, Diskussionsleitung, Brainstorming und Mindmapping, Protokoll, Referat, Powerpointpräsentation, Arbeiten mit der Flipchart, Literatur und Informationen suchen und beschaffen in Katalogen und Suchmaschinen, Datenbanken und in der Fachliteratur, Materialauswertung
  - Kenntnisse in Bezug auf Informationsvermittlung im Internet
  - Bestandsorganisation (Methoden und Instrumente)
  - Öffnungszeiten
  - Leihkonditionen
  - rechtliche Aspekte der Bibliotheksbenutzung
  - Bestandsvermittlung
  - Fernleihe
  - zielgruppenorientierte Dienstleistungen: Leseförderung für Kleinkinder und Kinder, Fokus Jugend, Zielgruppe ältere

Autonoma di Bolzano nell'ambito delle biblioteche pubbliche e scolastiche (Legge provinciale 07.11.1983, n. 41 "Per la disciplina dell'educazione permanente e del sistema di biblioteche pubbliche" e D.P.G.P. 04.03.1996, n. 13 "Regolamento concernente le biblioteche pubbliche"

- Piano bibliotecario 2021 (delibera della Giunta provinciale del 11.09.2018, n. 904)
- il sistema delle biblioteche, criteri e modalità per l'attribuzione di contributi
- nozioni di biblioteconomia:
  - compiti, funzioni e potenzialità della biblioteca multimediale
  - gestione delle raccolte, costruzione e sviluppo delle raccolte
  - modalità e forme di acquisizione
  - trattamento del materiale bibliografico e multimediale, catalogazione
  - informatizzazione della biblioteca
- I servizi della biblioteca:
  - le funzioni cardine della biblioteca
  - biblioteca didattica della biblioteca
  - metodologia per l'acquisizione di competenze nella ricerca e nel reperimento di informazioni nonché nell'utilizzo dei vari media
  - Concetti di base delle strategie di studio e di ricerca quali: organizzazione di un lavoro di gruppo, presiedere una discussione, brainstorming und mindmapping, protocollo, relazione, presentazione powerpoint, uso del flipchart, ricerca e procura di materiale bibliografico e di informazioni su cataloghi e motori di ricerca, in banche dati e nella letteratura specializzata, esame del materiale
  - nozioni nell'ambito della mediazione dell'informazione nei siti internet
  - collazione delle raccolte (forme e mezzi)
  - orari di apertura
  - regolamento del prestito
  - aspetti giuridici nell'utenza delle biblioteche
  - mediazione delle raccolte
  - prestito interbibliotecario
  - i servizi rivolti a diversi gruppi target: promozione alla lettura per bebè e bambini, promozione alla lettura per ragazzi, promozione alla lettura per

- Menschen, Kooperation Schule und Bibliothek
- Informations- und Beratungsarbeit
- Aspekte der Kulturarbeit von Bibliotheken
- Öffentlichkeitsarbeit in Bibliotheken
- Organisation einer Bibliothek
- Qualitätssicherung in Bibliotheken
- Ehrenamt in Bibliotheken
- Satzung der öffentlichen Bibliothek Kastellbell-Tschars
- Gemeindeordnung (R.G. vom 03.05.2018, Nr. 2 (Kodex der örtlichen Körperschaften der Autonomen Region Trentino-Südtirol): I. Titel, 1. Kapitel (Autonomie und Funktionen der Gemeinde); II. Kapitel (Satzungsautonomie und Verordnungsverfugnis; II. Titel, 1. Kapitel (Gemeinderat, Gemeindeausschuss und Bürgermeister); IV. Titel, 1. Kapitel (Haftung)
- Dienstpflichten, Verhaltensregeln und Disziplinarordnung des/der öffentlichen Bediensteten im Sinne des derzeit geltenden bereichsübergreifenden Kollektivvertrages
- Verhaltenskodex für das Personal der Gemeinde Kastellbell-Tschars
- persone anziane, collaborazione con la scuola
- servizio di informazione e consulenza
- attività della biblioteca in ambito culturale
- Attività di relazioni pubbliche nelle biblioteche
- Organizzazione della biblioteca
- Monitoraggio delle biblioteche
- Lavoro a titolo onorario in biblioteche
- Statuto della biblioteca pubblica Castelbello-Ciardes
- Ordinamento dei Comuni (L.R. del 03.05.2018, n. 2 (Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige): Titolo I, Capo I (Autonomia e funzioni comunali); Capo II (Autonomia statutaria e potestà regolamentare); Titolo II, Capo I (Consiglio, Giunta e Sindaco); Titolo IV, Capo I (Responsabilità)
- Obblighi di servizio e di comportamento e ordinamento disciplinare del/la dipendente pubblico/a ai sensi del vigente contratto collettivo intercompartimentale
- Codice di comportamento del personale del Comune di Castelbello-Ciardes

b) Mündliche Prüfung:  
Die mündliche Prüfung betrifft die für die schriftliche Prüfung vorgesehenen Themenbereiche sowie die Überprüfung der geforderten Kompetenzen.

b) Prova orale:  
La prova orale verte sulle tematiche previste per la prova scritta nonché sull'accertamento delle competenze richieste.

**Die schriftliche und mündliche Prüfung findet an folgendem Tag im Rathaus der Gemeinde Kastellbell-Tschars statt:**

**Le prove scritta e orale si svolgeranno nel giorno di seguito indicato presso il municipio di Castelbello-Ciardes:**

Prüfung/Prova	Datum/data	Uhrzeit/ora	Ort/luogo
Schriftliche Prüfung prova scritta	Mittwoch/mercoledì	09:00	Kastellbell, Rathaus, Dorfplatz 1, Ratssaal
Mündliche Prüfung prova orale	<b>27.02.2019</b>	15:00	Castelbello, Municipio, Piazza Centro 1, Sala consiliare

Es wird bestimmt, dass für die Zwecke der Einladung zu den Prüfungen, vorliegende Veröffentlichung für alle Wirkungen als Zustellung des Prüfungstermins an die Bewerber/innen gilt, weshalb denselben keine persönliche Einladung zu den Prüfungen übermittelt wird.

Si sottolinea che ai fini della convocazione alle prove, la presente pubblicazione ha valore di notifica della data degli esami a tutti gli effetti al/alla candidato/a, al/alla quale pertanto non sarà inviato alcuna comunicazione personale circa la convocazione alle prove.

**Das Namensverzeichnis der zum gegenseitlichen Wettbewerb zugelassenen Bewerber/innen wird spätestens am Dienstag, 26. Februar 2019, 12.30 Uhr, auf der Internetseite der Gemeinde Kastelbell-Tschars unter Bürgerservice - Amtstafel/Andere Dokumente veröffentlicht.**

Auf dieselbe Weise werden am festgelegten Prüfungstag (27.02.2019), nach Abschluss der schriftlichen Prüfung und nach Erledigung der vom Art. 99 Absatz 2 des R.G. Nr. 2/2018 bzw. von der Personaldienstordnung vorgesehenen Aufgaben, die zur mündlichen Prüfung zugelassenen Kandidaten/innen und die Uhrzeit der mündlichen Prüfung der einzelnen Kandidaten/innen bekanntgegeben. Die Bekanntmachung wird auch in Papierform an der Amtstafel beim Rathaus veröffentlicht.

Die zur mündlichen Prüfung zugelassenen Kandidaten werden in alphabetischer Reihenfolge zur Prüfung vorgeladen.

Der genaue Beginn der mündlichen Prüfungen kann in Abhängigkeit von der Anzahl der Teilnehmer eine zeitliche Verschiebung erfahren.

Zur mündlichen Prüfung werden nur jene Kandidaten/innen zugelassen, welche die schriftliche Prüfung erfolgreich bestanden haben.

Das negative Ergebnis in einer der Prüfungen bedingt den Ausschluss vom Wettbewerb.

Die Abwesenheit bedingt, unabhängig vom Grund, den Ausschluss vom Wettbewerb.

Zu den Prüfungen müssen die Bewerber mit einem gültigen Personalausweis erscheinen.

Die Gemeindeverwaltung ist nicht angehalten, Unterlagen für die Vorbereitung auf die Wettbewerbsprüfungen bereitzustellen.

## **6. ERNENNUNG DES/DER SIEGERS/IN UND VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE AUFNAHME**

Der Gemeindevorstand genehmigt die von der Prüfungskommission erstellte Rangordnung unter Berücksichtigung der Vorrang- und Vorzugsrechte und ernennt den Sieger/die Siegerin des Wettbewerbes.

Bei Punktegleichheit gelten die staatlichen Bestimmungen über den Vorrang.

Die Gemeindeverwaltung überprüft durch eine betriebsärztliche Visite, ob der/die Gewinner/in des Wettbewerbes die physische und psychophysische Eignung zur ständigen und uneingeschränkten Ausübung der Aufgaben hat, die mit der jeweiligen Stelle verbunden sind.

Die Überprüfung der Arbeitstauglichkeit wird

**L'elenco nominativo dei candidati/delle candidate ammessi/e al concorso in oggetto sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Castelbello-Ciardes alla sezione servizi - albo pretorio/altri documenti al più tardi entro le ore 12.30 di martedì 26 febbraio 2019.**

Con la medesima modalità di pubblicazione, nel giorno fissato per gli esami (27.02.2019), terminato l'esame scritto e dopo aver svolto i compiti previsti dall'art. 99, comma 2 della L.R. Nr. 2/2018 risp. dal regolamento organico, sarà data comunicazione degli ammessi alla prova orale e l'ora esatta a partire dalla quale si svolgerà la prova orale dei singoli candidati/delle singole candidate. L'avviso sarà pubblicato anche in forma cartacea all'albo della sede municipale.

L'ordine di convocazione sarà dato dall'ordine alfabetico dei candidati ammessi all'orale.

L'ora esatta di inizio degli esami orali potrà subire uno spostamento temporale dovuto al numero di partecipanti.

Alla prova orale vengono ammessi soltanto i candidati/le candidate che hanno superato con successo la prova scritta.

L'esito negativo di una delle prove comporta l'esclusione dal concorso.

L'assenza comporta, a prescindere dalla ragione, l'esclusione dal concorso.

Alle prove d'esame i concorrenti si devono presentare con un valido documento di riconoscimento.

L'amministrazione comunale non è tenuta a fornire il materiale di studio per la preparazione delle prove del concorso.

## **6. NOMINA DEL/DELLA VINCITORE/TRICE E REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO**

La giunta comunale approva - in osservanza delle precedenze e preferenze di legge - la graduatoria di merito dei candidati idonei formata dalla commissione giudicatrice e nomina il vincitore/la vincitrice.

In caso di parità di punteggio si applica la disciplina statale sulla preferenza.

L'amministrazione comunale accerta il possesso dell'idoneità fisica e psicofisica da parte del vincitore/della vincitrice del concorso a svolgere il lavoro previsto per il relativo posto in modo continuativo e incondizionato attraverso una visita da parte del medico competente.

L'accertamento dell'idoneità al servizio

von der Gemeinde nach der Annahme der Stelle und vor der Unterzeichnung des Einzelarbeitsvertrages bzw. des Arbeitsbeginns durch den Betriebsarzt vorgenommen. Falls das Gutachten negativ ist oder falls der Bewerber ohne triftigen Grund nicht zur ärztlichen Untersuchung erscheint oder diese verweigert, wird der Bewerber wegen Nichterfüllung einer allgemeinen Zugangsvoraussetzung mit Beschluss des Gemeindeausschusses aus der Rangordnung gestrichen und die nächstgereichte Person aufgenommen. Dieser Verwaltungsakt wird aus Datenschutzgründen in anonymisierter Form veröffentlicht.

## 7. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Anwendung findet die EU-Verordnung 679/2016; Informationen bezüglich der Verarbeitung der personenbezogenen Daten können über folgenden Link abgerufen werden:

<http://www.gemeinde.kastelbell-tschars.bz.it/system/web/datenschutz.aspx>

Mit der Teilnahme am Wettbewerb erklärt sich jede/r Stellenbewerber/in ausdrücklich damit einverstanden, dass seine/ihre persönlichen Daten von der Verwaltung verwendet und von anderen Stellenbewerberinnen und -bewerbern eingesehen werden können.

Diese Ausschreibung wird auszugsweise im Amtsblatt der Region Trentino-Südtirol veröffentlicht.

Für alles, was in diesem Ausschreibungstext nicht enthalten ist, wird auf die Bestimmungen der geltenden Personaldienstordnung der Gemeinde Kastelbell-Tschars und auf die Bestimmungen der geltenden Gesetze und Ordnungen verwiesen.

Für weitere Auskünfte können sich die Interessierten an das Gemeindesekretariat wenden (Tel. 0473 624110 - Telefax 0473 624112 – Adresse für elektronische Post: [info@gemeinde.kastelbell-tschars.bz.it](mailto:info@gemeinde.kastelbell-tschars.bz.it)).

Der vollständige Ausschreibungstext und die Gesuchsvorlage sind im Gemeindesekretariat erhältlich und sind zudem vollinhaltlich im Internet abrufbar, unter:

[www.gemeinde.kastelbell-tschars.bz.it](http://www.gemeinde.kastelbell-tschars.bz.it)

unter Bürgerservice - Amtstafel/Andere Dokumente.

avviene dopo l'accettazione del posto e prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e/o dell'avvio dell'attività lavorativa a cura del medico competente. In caso di parere negativo o qualora il candidato non si presenti alla visita medica senza un valido motivo o rifiuti di sottoporsi alla visita, con deliberazione della Giunta comunale esso verrà escluso dalla graduatoria per mancanza di uno dei requisiti generici. Al suo posto subentrerà il candidato che ricopre il posto successivo in graduatoria. Il relativo provvedimento amministrativo verrà pubblicato in forma anonima per motivi di tutela della privacy.

## 7. DISPOSIZIONI FINALI

Trova applicazione il Regolamento UE 679/2016; l'informativa sul trattamento di dati personali, è reperibile al seguente link:

[http://www.gemeinde.kastelbell-tschars.bz.it/system/web/datenschutz.aspx?sp\\_rache=3](http://www.gemeinde.kastelbell-tschars.bz.it/system/web/datenschutz.aspx?sp_rache=3)

La partecipazione al concorso comporta l'assenso esplicito del candidato all'uso dei dati personali da parte dell'Amministrazione e alla presa in visione degli stessi da parte di altri/e concorrenti.

Il presente bando di concorso viene pubblicato per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino - Alto Adige.

Per quanto non previsto dal presente bando, si fa richiamo alle disposizioni contemplate dal vigente regolamento organico del personale del Comune di Castelbello-Ciardes ed alle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

Per chiarimenti ed informazioni gli interessati potranno rivolgersi alla segreteria comunale (tel. 0473 624110 - telefax 0473 624112 - indirizzo di posta elettronica: [info@comune.castelbello-ciardes.bz.it](mailto:info@comune.castelbello-ciardes.bz.it)).

Il testo completo del bando ed il fac simile della domanda possono essere ritirati presso la segreteria comunale e sono inoltre disponibili integralmente sul sito internet:

[www.comune.castelbello-ciardes.bz.it](http://www.comune.castelbello-ciardes.bz.it)

alla sezione servizi - albo pretorio/altri documenti.

DER BÜRGERMEISTER - IL SINDACO

Gustav E. Tappeiner

digital signiertes Dokument - documento firmato digitalmente