Bianzone Servizi Comunali srl

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE

DI N. 1 ASSISTENTE AL PUNTO PRESTITO LIBRI

A TEMPO PARZIALE E INDETERMINATO

È indetta una selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 "**assistente al punto prestito libri**.".

1 DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il rapporto di lavoro sarà disciplinato dalle norme legislative vigenti e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato da Bianzone Servizi Comunali S.r.l.

L'assunzione avverrà con qualifica di assistente al punto prestito libri.

L'orario di lavoro sarà articolato secondo le esigenze del servizio e gli orari di apertura della Biblioteca Comunale.

Il superamento della selezione non costituisce di per sé alcun titolo all'assunzione in servizio, che resta comunque subordinata alle successive proposte di assunzione che Bianzone servizi comunali srl si riserverà di formulare in funzione alle proprie esigenze.

2 SEDE DI LAVORO

Il/la candidato/a vincitore/trice della selezione sarà assegnato/a presso il **punto prestiti libri di Bianzone**, sito in Bianzone (SO), via Stelvio 12

3 PROFILO PROFESSIONALE DELLA POSIZIONE

Il profilo richiesto prevede le seguenti caratteristiche:

- capacità tecnico-professionali attinenti alla gestione dei servizi bibliotecari;
- capacità di relazione con il pubblico;
- attitudine all'organizzazione e catalogazione del patrimonio librario e documentale;
- capacità di promuovere iniziative culturali, educative e di promozione della lettura;
- competenze nell'utilizzo dei sistemi informatici e dei software gestionali bibliotecari;
- capacità organizzative e di gestione autonoma delle attività della biblioteca.

L' assistente al punto prestito libri dovrà collaborare con l'Amministrazione comunale e con Bianzone Servizi Comunali per il raggiungimento degli obiettivi culturali e di servizio alla cittadinanza.
Potranno essere richieste prestazioni anche in orario pomeridiano, serale o nella giornata di sabato in occasione di eventi culturali.

4 REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Oltre ai requisiti generali:

- cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- assenza di condanne penali incompatibili con il rapporto di lavoro;
- idoneità fisica alle mansioni;

sono richiesti:
Titolo di studio
Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Costituiscono titolo preferenziale:

- laurea in Conservazione dei beni culturali;
- laurea in Lettere;
- laurea in Beni culturali;
- laurea in Archivistica e Biblioteconomia;
- lauree equipollenti.

Saranno inoltre valutate esperienze professionali presso biblioteche o punto prestito libri pubblici o privati.

5 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla selezione dovrà essere redatta su carta semplice ed in modo leggibile utilizzando esclusivamente, pena l'esclusione, il modulo allegato, che costituisce parte integrante del presente avviso di selezione.

La domanda di ammissione alla selezione, firmata (senza necessità alcuna di autentica), dovrà contenere l'indicazione dei dati anagrafici quali: generalità, data e luogo di nascita, cittadinanza, codice fiscale, indirizzo di residenza e, se diverso, domicilio, recapito telefonico fisso e/o cellulare, indirizzo di posta elettronica certificata o semplice; dovrà essere corredata da copia di un documento di identità in corso di validità e da curriculum vitae contenente l'indicazione del percorso di studi nonché di eventuali corsi di specializzazione e formazione completati e dovrà infine contenere l'indicazione dettagliata (data inizio, data fine, ragione sociale del datore di lavoro, mansione svolta, tipo di contratto) delle esperienze lavorative maturate e gli eventuali titoli attinenti all'incarico da espletare.

Il curriculum allegato alla domanda dovrà essere datato e sottoscritto, pena l'esclusione.

Nella domanda i candidati dovranno altresì dichiarare, sotto la propria responsabilità di possedere tutti i requisiti minimi richiesti per l'ammissione alla selezione di cui al punto 4.

È facoltà di Bianzone Servizi Comunali verificare quanto dichiarato acquisendo direttamente le certificazioni e qualora non possibile le stesse devono essere prodotte dal candidato. La mendacità delle dichiarazioni e la non rispondenza tra le informazioni comunicate e la documentazione originale comportano l'esclusione dalla selezione. Bianzone Servizi Comunali si riserva, durante la fase di ammissione alla selezione, di chiedere ai candidati chiarimenti sui documenti forniti o da fornirsi, nel rispetto della parità di condizioni verso i partecipanti. Qualora tale accertamento risulti successivo all'assunzione del ruolo richiesto ed abbia esito negativo, Bianzone Servizi Comunali procederà alla risoluzione del nuovo rapporto di lavoro.

Ogni variazione dell'indirizzo contenuto nella domanda di ammissione dovrà essere tempestivamente segnalata a Bianzone Servizi Comunali per iscritto. L'azienda è esonerata da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

Il modello della domanda di ammissione alla selezione è scaricabile in formato editabile dal sito www.bianzoneservizicomunali.it.

6 DATA DI SCADENZA E TERMINI INVIO DOMANDA

La domanda di ammissione alla selezione dovrà pervenire, unitamente ai documenti allegati tramite posta elettronica certificata con oggetto "Selezione Bibliotecaria/o Nome e Cognome del candidato" da trasmettere all'indirizzo PEC bianzoneservizicomunalisrl@pec.it , pena la non ammissibilità.

Le domande dovranno pervenire, pena l'esclusione, entro e non oltre il termine perentorio delle ore 12.00 del giorno 5 novembre 2026.

La firma del candidato in calce dovrà essere leggibile.

La dichiarazione resa di notizie false o inesatte comporterà l'esclusione dalla selezione.

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio; pertanto, non si terrà alcun conto delle domande pervenute fuori termine anche se il ritardo dipendesse da fatti terzi o da forza maggiore.

7 CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI AMMESSI

Una Commissione appositamente costituita esaminerà le domande pervenute ed i relativi curriculum verificando i relativi requisiti di ammissione e i punteggi dei titoli di cui al punto 9.

La prova di esame, che consisterà in una prova orale ed una scritta, che si terranno:

- **La prova scritta in data 9 novembre 2026 alle ore 9.00;**
- **La prova orale in data 9 novembre 2026 alle ore 15.00.**

Bianzone Servizi Comunali convocherà tramite posta elettronica certificata i candidati ammessi alla prova, alla quale dovranno presentarsi muniti di un documento di identità valido.
Le prove si terranno presso la sede di Bianzone Servizi Comunali in Piazza Ezio Vanoni n. 5, Bianzone o altro luogo che verrà pubblicato sul sito www.bianzoneservizicomunali.it;
Saranno ritenuti implicitamente rinunciatari coloro che, per qualsiasi motivo, non si presenteranno nei giorni e orari stabiliti.

8 PROVE DI ESAME
I candidati in possesso dei requisiti di partecipazione saranno sottoposti ad una prova scritta ed ad un colloquio a contenuto tecnico professionale volto ad accertare il grado di professionalità necessario allo svolgimento delle funzioni e le competenze nello svolgimento delle funzioni di bibliotecario, anche con applicativi informatici.

8.1 PROVA SCRITTA
La prova scritta verterà sui seguenti argomenti:
- ordinamento delle biblioteche pubbliche;
- organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari;
- catalogazione e classificazione dei materiali bibliografici;
- promozione della lettura e dei servizi culturali;
- elementi di diritto amministrativo applicabili agli enti locali;
- utilizzo degli strumenti informatici e digitali per la gestione bibliotecaria.

8.2 PROVA ORALE

- La prova orale verterà sui seguenti argomenti:
- gestione della biblioteca comunale;
- organizzazione di eventi e attività culturali;
- rapporti con l'utenza;
- conoscenza delle reti bibliotecarie lombarde;
- utilizzo dei software di catalogazione e prestito;
- elementi in materia di trasparenza, anticorruzione e protezione dei dati personali.

Per sostenere la prova d'esame, il candidato deve presentarsi munito di un documento di identità in corso di validità.

9 TITOLI VALUTABILI E PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE
Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 5 punti così ripartiti:

- n. 5,00 punti per il curriculum professionale;

10 PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE E GRADUATORIA FINALE
Il punteggio della prova scritta è pari ad un massimo di 30 punti. La prova scritta è superata con un punteggio minimo di 21.

Il punteggio della prova orale è pari ad un massimo di 30 punti. La prova orale è superata con un punteggio minimo di 21.
Il punteggio dei titoli è pari ad un massimo di 5 punti.
La somma dei voti della prova orale e dei titoli riconosciuti costituiranno la graduatoria finale, il cui punteggio massimo attribuibile è pari a 35 punti.

11 ASSUNZIONE DEL PERSONALE
Il candidato dichiarato vincitore sarà assunto con contratto di lavoro secondo il profilo di assistente al punto prestito libri, previo superamento del periodo di prova previsto dal contratto applicato.

12 FORMAZIONE E VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA

La Commissione giudicatrice formerà la graduatoria di merito dei candidati idonei, sulla base del punteggio conseguito come sopra riportato.

La graduatoria di cui sopra verrà pubblicata sul sito internet di Bianzone Servizi Comunali per 30 giorni consecutivi. Dalla data di pubblicazione decorrerà il termine per eventuali impugnative.

La graduatoria degli idonei potrà essere utilizzata per altre eventuali assunzioni con contratto a tempo indeterminato, a tempo parziale, secondo le esigenze aziendali. Il selezionato che non assuma servizio alla data indicata nella lettera sarà considerato rinunciatario e si procederà allo scorrimento della graduatoria.

L'inserimento nella graduatoria finale dei candidati idonei non impegna in alcun modo Bianzone Servizi Comunali al suo utilizzo.

13 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, particolari e/o giudiziari) comunicati alla Bianzone Servizi Comunali saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste dal Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici. Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Bianzone Servizi Comunali. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE. L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici aziendali e consultabile sul sito web dell'Ente all'indirizzo: www.bianzoneservizicomunali.it

14 INFORMAZIONI VARIE

Sarà data pubblicità al presente avviso, oltre che sul sito della società Bianzone Servizi Comunali anche presso l'albo del Comune di Bianzone e su uno dei principali organi di informazione a carattere locale.

Per eventuali informazioni rivolgersi ai seguenti recapiti:

- e-mail: info@bianzoneservizicomunali.it
- telefono: 0342 720516

Bianzone, 21.10.2026

L'amministratore unico
Monica Gusmeroli
(Firmato)