



# COMUNE DI BEINETTE

Via Vittorio Veneto n. 9

PROVINCIA DI CUNEO

TEL 0171.384004

CAP 12081

[www.comune.beinette.cn.it](http://www.comune.beinette.cn.it) .....

FAX 0171.384795

[protocollo@comune.beinette.cn.it](mailto:protocollo@comune.beinette.cn.it)

[protocollo@pec.comune.beinette.cn.it](mailto:protocollo@pec.comune.beinette.cn.it)

P.IVA 0039590046

**AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA PER OPERATORE LOCALE DI PROGETTO (OLP), CHE SI OCCUPERÀ DEL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO IN SERVIZIO CIVILE**

## IL SEGRETARIO COMUNALE

Vista la propria Determinazione n. 117 in data 12.09.2016 in esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 7.9.2016

### RENDE NOTO

Il Comune di Beinette intende conferire, tramite selezione comparativa (aperta ai candidati dell'uno e dell'altro sesso ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 s.m.i. «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246»), un incarico di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento dell'attività di Operatore Locale di Progetto (OLP), che si dovrà occupare del coordinamento delle attività del volontario di servizio civile di prossima assegnazione presso la Biblioteca Civica.

### **Finalità generali ed oggetto dell'incarico**

In continuità con il progetto "Piccole Biblioteche della Granda crescono", il progetto "Piccole Biblioteche si diffondono nella Granda" intende proseguire, per la Biblioteca Civica "Gauberti" di Beinette, il potenziamento dei servizi offerti alla cittadinanza, affiancando alle tradizionali funzioni di prestito e consultazione una serie di attività che favoriscano lo sviluppo di un profilo arricchito di biblioteca, aumentando il coinvolgimento delle scuole locali e di tutte le realtà che organizzano e promuovono eventi culturali sul territorio beinettese. Il progetto prevede dunque il suo sviluppo nell'individuazione di attività di interesse generale e nella costruzione di laboratori didattici e percorsi tematici che possano soddisfare le esigenze delle diverse fasce di pubblico, contestualmente al potenziamento della dimensione 2.0.

**Il presente bando è finalizzato all'assegnazione di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa per Operatore locale di progetto (OLP) a n. 1 collaboratore, che sarà responsabile del volontario in Servizio Civile e del coordinamento delle seguenti attività, in collaborazione con il personale volontario della Biblioteca:**

- supporto operativo a tutte le attività di back office;

- supporto agli utenti in fase di prestito e ricerca del materiale;
- cura e controllo del materiale librario;
- catalogazione, etichettatura e collocazione dei volumi;
- inserimento dei dati relativi al nuovo materiale catalogato sul sistema informatico di gestione;
- organizzazione e gestione di campagne informative, incontri o servizi specifici;
- elaborazione e distribuzione di materiale promozionale ed informativo;
- potenziamento delle occasioni di collaborazione con l'editoria locale, per promuovere la lettura sul territorio;
- ideazione ed organizzazione di nuove attività di promozione;
- organizzazione di incontri culturali dedicati all'approfondimento di tematiche che risultano avere un'incidenza maggiore rispetto ad altre sull'opinione pubblica;
- collaborazione alla realizzazione di una programmazione condivisa di tutte le iniziative proposte dalle Associazioni attive sul territorio;
- sostegno all'organizzazione di riunioni tra operatori del Comune e rappresentanti delle realtà culturali del territorio;
- organizzazione di letture animate, attività educative e parascolastiche, connesse alle programmazioni didattiche, dedicate ai ragazzi delle scuole locali;
- organizzazione di incontri con le scuole, e il personale docente, per la presentazione di laboratori di lettura, attività educative e parascolastiche;
- preparazione del materiale e di spazi adatti alla gestione delle letture e dei laboratori didattici;
- gestione delle attività educative in collaborazione con gli operatori;
- aggiornamento del sito internet e del profilo Facebook della Biblioteca, con scelta del materiale fotografico e dei contenuti.

### **Durata e disciplina**

La collaborazione sarà prestata secondo le esigenze del Comune di Beinette, e sotto la competenza del collaboratore, **per almeno 10 ore a settimana per 12 mesi, a decorrere dalla data del conferimento dell'incarico, ed un periodo di formazione di 30 ore.** Potrà essere inoltre prevista la partecipazione del collaboratore a meeting, convegni ed eventi e le relative spese sono ricomprese nell'importo contrattuale previsto nel presente bando.

L'incarico avrà la natura di collaborazione coordinata e continuativa, senza vincolo di subordinazione, così come regolata dagli articoli 2222 e seguenti Codice civile e dall'articolo 409 e seguenti Codice procedura civile.

### **Compenso**

A fronte delle prestazioni sopra previste e ai sensi degli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile e dell'articolo 409 del Codice di procedura civile, è previsto un compenso a favore del/della collaboratore/trice di € 5.400,00 lordi, ogni onere incluso (compresi, a titolo esemplificativo, le spese di viaggio per partecipazione a eventi e convegni, pasti, etc.). Tale compenso verrà liquidato in 2 acconti di € 2.000,00 lordi. Il saldo di € 1.400,00 verrà effettuato entro la data ultima utile per la rendicontazione del progetto, previa valutazione finale positiva sul raggiungimento degli obiettivi da parte del Responsabile del Servizio. Dalla collaborazione in oggetto non matureranno altri oneri né mensilità aggiuntive, né indennità di cessazione dell'incarico.

### **Rimborso delle spese di trasferta**

L'incarico in oggetto può comportare la partecipazione a meeting, convegni ed eventi. In tali casi, le relative spese sono in ogni caso ricomprese nell'importo contrattuale previsto nel presente bando.

## Requisiti di ammissione

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

- possesso della Laurea quinquennale (vecchio ordinamento) o Laurea Specialistica (nuovo ordinamento) in discipline Umanistiche. Costituiranno titolo preferenziale le Lauree in Archivistica e Biblioteconomia, Lettere classiche e moderne, Scienze Pedagogiche e dell'Educazione;
- comprovata esperienza nell'organizzazione e gestione di attività culturali;
- comprovata esperienza nell'elaborazione e gestione di attività didattiche;
- cittadinanza italiana o di un Paese membro dell'UE, fermo restando in questo secondo caso i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica di cui al DPCM 7 febbraio 1994 n. 174 — ovvero essere nella condizione prevista dall'articolo 38, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i.;
- inesistenza di condanne penali, di procedimenti penali in corso o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi. Non possono, altresì, accedere agli impieghi coloro che siano stati destituiti o dispensati ovvero licenziati senza preavviso da precedente impiego presso pubbliche amministrazioni;
- godimento dei diritti civili e politici;

## Data possesso dei requisiti

I requisiti, generali e particolari, prescritti per l'ammissione a questa procedura debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione.

## Contenuto e modalità di presentazione della domanda di ammissione

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice secondo il modello unito a questo avviso [Allegato "1"], deve pervenire al seguente indirizzo: Comune di Beinette — Ufficio Protocollo — Via Vittorio Veneto n.9 — 12081 Beinette entro il termine perentorio del giorno **4 ottobre 2016**. Sulla busta dovrà essere indicato il mittente e la seguente dicitura: "**Comune di Beinette - Servizio Cultura - Bando di selezione per incarico di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di attività di Operatore Locale di Progetto (OLP) presso la Biblioteca Civica**". Nel caso di consegna diretta della domanda all'Ufficio Protocollo farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo. La domanda può, altresì, essere inviata — entro il predetto termine — mediante posta elettronica certificata all'indirizzo [protocollo@pec.comune.beinette.cn.it](mailto:protocollo@pec.comune.beinette.cn.it), allegando al messaggio esclusivamente file in formato pdf e indicando nell'oggetto la dicitura "Bando di selezione per incarico di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di attività di Operatore Locale di Progetto (OLP) presso la Biblioteca Civica".

Alla domanda deve essere allegata, a pena di esclusione dalla procedura, la fotocopia di un documento di identità in corso di validità del/la candidato/a. Nella domanda di ammissione alla selezione, preferibilmente compilata tramite videoscrittura (Microsoft Word o programmi similari), l'aspirante deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione della procedura cui intende partecipare, quanto segue:

- a) cognome e nome;
- b) codice fiscale;
- c) il luogo, la data di nascita e la residenza (con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
- d) il possesso della cittadinanza italiana oppure l'appartenenza a uno dei Paesi dell'Unione Europea e il contestuale possesso dei requisiti di cui all'articolo 3 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, ovvero di essere nella condizione prevista dall'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i.;
- e) l'inesistenza di condanne penali, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure o condizioni che escludono l'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
- f) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- g) il possesso del titolo di studio richiesto dal presente avviso, indicando con precisione l'ateneo presso cui è stato conseguito e l'anno accademico (in caso di titoli dichiarati equipollenti indicare gli estremi del decreto con il quale è stata sancita l'equipollenza) e la votazione conseguita;
- h) dichiarazioni che dimostrino l'esperienza acquisita nell'organizzazione e gestione di attività

culturali e nell'elaborazione e gestione di attività didattiche;

i) dichiarazione di disponibilità a iniziare l'attività a semplice richiesta del Comune – presumibilmente nel mese di ottobre 2016;

j) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla procedura con l'indicazione dell'eventuale numero telefonico. Il/la concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata, ogni variazione di tale recapito;

k) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel presente avviso e nel «Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi» del Comune di Beinette.

La dichiarazione generica del possesso di tutti i requisiti non sarà ritenuta valida.

I/Le candidati/e dovranno allegare alla domanda, a pena di esclusione dalla procedura, una lettera di motivazione (massimo una pagina) e un curriculum vitae (sottoscritto e reso in forma di autocertificazione), recante le esperienze di studio e professionali maturate nell'ambito dell'**organizzazione e gestione di attività culturali e nell'elaborazione e gestione di attività didattiche**, evidenziando eventuali attività svolte presso Enti locali e nello specifico nell'ambito di Biblioteche comunali.

L'amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del/la candidato/a o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici o ritardi di partecipazione imputabili a fatto di terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

Fermi restando gli accertamenti d'ufficio in ordine alla sussistenza dei requisiti prescritti e dei titoli dichiarati, l'Amministrazione si riserva di acquisire, direttamente o indirettamente, eventuali altri elementi di informazione.

In caso di richiesta dell'Ente, il candidato è tenuto a fornire, entro quindici giorni, la documentazione attestante i titoli dichiarati in sede di curriculum, pena l'esclusione dalla presente selezione.

### **Ammissione/esclusione candidati**

Comportano l'esclusione dalla procedura:

- la mancanza della copia del documento di riconoscimento;
- l'omessa o errata indicazione della selezione cui si intende partecipare;
- la mancanza dei requisiti, generali e particolari, richiesti per l'ammissione alla selezione;
- il mancato rispetto dei termini e/o delle forme e/o delle modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- la mancanza della documentazione obbligatoria da allegare alla domanda (lettera di motivazione e curriculum vitae).

Il Segretario Comunale, con propria determinazione, dichiarerà l'ammissione delle domande regolari e l'esclusione di quelle non regolari o, comunque, non ammissibili.

Tale determinazione sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'ente <http://www.comune.beinette.cn.it>, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

### **Criteri di valutazione ed individuazione del vincitore della selezione**

La commissione esaminatrice, incaricata dell'espletamento della selezione, procederà alla valutazione dei titoli dei candidati per un totale massimo di 100 punti, da distribuirsi secondo le seguenti modalità:

I criteri ed i punteggi di selezione saranno i seguenti:

Voto Laurea	Punteggio
Fino a 99/100	7 punti
Compreso fra 100 e 106/110	10 punti
Compreso tra 107 e 110/110	16 punti
110 con lode	20 punti

Per le lauree in Archivistica e Biblioteconomia, Lettere classiche e moderne, Scienze Pedagogiche e dell'Educazione saranno aggiunti altri 5 punti ai sopra riportati punteggi.

Curriculum vitae	Punteggio
------------------	-----------

<p><b>Esperienze nell'organizzazione e gestione di attività culturali.</b> La Commissione valuterà le esperienze dei candidati, valutando in particolare esperienze presso biblioteche ed iniziative culturali. Saranno attribuiti: per ogni mese di esperienza punti 0,5</p>	<p>(max) 35</p>
<p><b>Esperienze nell'elaborazione e gestione di attività didattiche</b> La Commissione valuterà le esperienze dei candidati, valutando in particolare esperienze in ambito didattico. Saranno attribuiti: per ogni mese di esperienza punti 0,5</p>	<p>(max) 30 punti</p>
<p><b>Eventuali titoli aggiuntivi attinenti alle attività del progetto</b> (ad es. precedenti esperienze lavorative nell'ambito di Progetti di Servizio Civile Nazionale, con particolare riferimento ad attività già svolte in contesti bibliotecari o simili): Saranno attribuiti: per ogni mese di esperienza punti 0,5</p>	<p>(max) 10 punti</p>

**I primi cinque classificati nella graduatoria per titoli saranno ammessi al colloquio orale.**

Per la prova orale la votazione massima è di 20 punti.

La graduatoria dei/delle candidati/e ammessi/e al colloquio sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'ente <http://www.comune.beinette.cn.it>, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, entro la giornata di giovedì 6 ottobre 2016. I/Le candidati/e ammessi/e dovranno presentarsi muniti/e di idoneo documento di riconoscimento, provvisto di fotografia e in corso di validità, pena l'esclusione dalla partecipazione, il giorno lunedì 10 ottobre 2016 alle ore 9,00 presso il Comune di Beinette.

**Graduatoria finale**

La commissione esaminatrice procederà alla formazione della graduatoria dei/delle candidati/e sulla scorta dei punteggi dei titoli conseguiti in sede di valutazione degli stessi.

Risulterà vincitore/vincitrice della procedura di selezione il/la candidato/a che abbia riportato il punteggio più elevato.

A parità di valutazione totale sarà preferito il candidato più giovane di età.

Si procederà all'affidamento dell'incarico quand'anche pervenisse una sola domanda di partecipazione, purché la valutazione complessiva raggiunga un punteggio minimo pari a 60.

Tale graduatoria sarà approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni selettive, dal Segretario Comunale con propria determinazione e pubblicata all'apposito albo pretorio e sul sito internet istituzionale dell'ente <http://www.comune.beinette.cn.it>, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

E' fatta salva, in ogni caso, la possibilità di non procedere al conferimento dell'incarico qualora nessuna candidatura sia risultata idonea.

**Contratto di incarico— Verifiche**

Il Comune provvede a stipulare con il/la vincitore/vincitrice della selezione un contratto di incarico di collaborazione coordinata e continuativa. In caso di rinuncia, da parte del/della vincitore/vincitrice, da effettuarsi entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria di cui al punto precedente, l'incarico sarà conferito secondo l'ordine della medesima graduatoria. L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare, prima della sottoscrizione del contratto, la veridicità delle dichiarazioni rese

dai/dalle candidati/e per l'ammissione alla selezione. La procedura di selezione vincolerà i candidati fin dal momento della presentazione della domanda di partecipazione, ad ogni effetto di legge; vincolerà, invece, il Comune di Beinette solamente in seguito all'avvenuta esecutività della determina dirigenziale di affidamento dell'incarico in argomento.

### **Luoghi di adempimento**

Le prestazioni richieste dovranno essere eseguite prevalentemente presso la sede della Biblioteca Civica in Via Gauberti 15 a Beinette, con l'obbligo del mantenimento di un continuo contatto con il Comune di Beinette.

### **Trattamento dei dati**

Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. «Codice in materia di protezione dei dati personali», i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il settore Personale, per le finalità di gestione della selezione pubblica di cui trattasi e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del candidato. L'interessato gode dei diritti di cui all'articolo 7 del citato codice tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del responsabile del procedimento di assunzione.

### **Disposizioni finali**

Le attribuzioni, i doveri e i diritti inerenti al posto a selezione sono determinati dalle disposizioni di legge, dalle norme relative al contratto individuale di lavoro nonché dal «Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi» che sono e saranno in vigore, disposizioni tutte che si intendono incondizionatamente accettate dai/dalle candidati/e con il solo fatto della partecipazione alla selezione. Copia del presente avviso, così come qualsiasi informazione o chiarimento in merito alla procedura di selezione, possono essere richiesti al Segretario Comunale [Via Vittorio Veneto n. 4 — Tel. +39 0171 384004 int.2] o a mezzo mail "segretariocomunale@comune.beinette.cn.it

Beinette li 12.09.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Manuela CASALES

## MODULO DI DOMANDA DI AMMISSIONE

**Al signor Sindaco**

**del Comune di**

**12081 Beinette**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ [Codice fiscale \_\_\_\_\_]  
chiede di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di **selezione per il conferimento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa per "PER OPERATORE LOCALE DI PROGETTO (OLP), CHE SI OCCUPERÀ DEL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO IN SERVIZIO CIVILE"**, di cui all'avviso in data 12 settembre 2016.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i. «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa», consapevole delle sanzioni penali di cui al successivo articolo 76, dichiara quanto segue:

- di essere nato/a a: \_\_\_\_\_ (provincia di \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ e di risiedere in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_
- di essere in possesso della cittadinanza italiana, ovvero \_\_\_\_\_<sup>1</sup>
- di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_<sup>2</sup>
- di non essere stato sottoposto a condanne penali, provvedimenti di prevenzione o ad altre misure che escludono l'accesso ai pubblici impieghi (in caso di condanne penali, dichiarare le condanne riportate, anche se patteggiate, la data della sentenza e l'autorità giudiziaria che l'ha emessa. Nel caso di procedimenti penali in corso, occorre dichiarare il capo d'imputazione e l'autorità giudiziaria competente): \_\_\_\_\_
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarato decaduto da un pubblico impiego;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_ conseguito nell'anno accademico \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_<sup>3</sup> con la votazione di \_\_\_\_\_ /110
- di accettare incondizionatamente tutte le norme contenute nell'avviso di selezione e le vigenti norme regolamentari concernenti la disciplina delle procedure di assunzione;
- di rendersi disponibile a iniziare l'attività entro un mese dal conferimento dell'incarico.

<sup>1</sup> I candidati non in possesso della cittadinanza italiana dovranno indicare la fattispecie prevista dall'art. 38 D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i che consente loro la partecipazione al concorso

<sup>2</sup> In caso di non iscrizione nelle liste elettorali o di cancellazione dalle medesime, occorre dichiararlo indicandone i motivi

<sup>3</sup> Indicare denominazione e sede dell'Ateneo

Lo/La scrivente chiede che le comunicazioni relative all'avviso di selezione di cui trattasi siano indirizzate al seguente recapito:

\_\_\_\_\_ <sup>4</sup>  
Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_  
telefono: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

riservandosi di comunicare tempestivamente ogni eventuale successiva variazione di detti recapiti.

....., .....

[Luogo]

[Data]

.....

[Firma leggibile]

**Ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i. la dichiarazione deve essere firmata dall'interessato in presenza del dipendente addetto oppure sottoscritta e presentata insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità all'ufficio competente, anche via fax o per posta.**

Ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 s.m.i. «Norme penali»

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.
2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

*Quanto sopra dichiarato è reso ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 nella consapevolezza delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del citato Decreto. Il/la suddetto/a dichiara, inoltre, di aver ricevuto l'informativa di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. «Codice in materia di protezione dei dati personali», nei termini di cui al modello allegato alla presente dichiarazione.*

\_\_\_\_\_ <sup>4</sup> Indicare Cognome e Nome



Data \_\_\_\_\_

FIRMA

---

Allegati: **Lettera di motivazione e Curriculum vitæ** (sottoscritto e reso in forma di autocertificazione), recante le esperienze di studio e professionali maturate nell'ambito dell'**organizzazione e gestione di attività culturali e nell'elaborazione e gestione di attività didattiche**, evidenziando eventuali attività svolte presso Enti locali e nello specifico nell'ambito di Biblioteche comunali.

**fotocopia** di un documento di identità in corso di validità del/la candidato/a.