

L'accesso del personale in biblioteca

Programmazione, modalità di ricerca, selezione e inserimento delle professionalità

di Nerio Agostini

Con il 2000/2001, a seguito dell'applicazione incrociata e coordinata dei dettami normativi del Testo unico sull'ordinamento degli enti locali,¹ dell'Ordinamento del lavoro alle dipendenze degli enti pubblici² e del Nuovo ordinamento professionale,³ si è messo in moto negli enti locali un processo di riordino, che riguarda la strutturazione dei servizi e contemporaneamente l'organizzazione del lavoro e la gestione delle risorse umane.

La legislazione affida la disciplina dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi alla "fonte regolamentare locale" e cioè al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi⁴ del singolo ente, nel rispetto dei "criteri generali" dell'organo consiliare e dello Statuto dell'ente stesso. Tale regolamento su alcune materie specifiche, strettamente legate alla gestione del personale,⁵ deve inoltre tenere conto di quanto deriva dalla contrattazione collettiva e in particolare deve ispirarsi ai seguenti criteri e principi predefiniti:

- autonomia;
- funzionalità;
- economicità di gestione;

- professionalità;
- responsabilità.

Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazioni o trasferimento di funzioni. Ogni amministrazione procede adottando gli atti previsti dal proprio ordinamento.⁶

Questo "processo organizzativo" dovrebbe svilupparsi secondo un percorso dinamico, tale da permettere di "costruire nuovi modelli organizzativi e gestionali"⁷ capaci di riposizionarsi nel tempo in funzione dei servizi che l'ente è chiamato a erogare. Il continuo ripensamento dell'organizzazione favorisce l'eliminazione di sovrapposizioni o di vuoti organizzativi, la riduzione di potenziali aree di conflitto o di tensione, nonché l'armonizzazione tra i vari servizi. Il coinvolgimento globale dei servizi, sia interni che esterni, si traduce necessariamente anche in rivisitazione dinamica del singolo servizio e quindi anche della biblioteca.

Va da sé che ogni ente avrà la sua specificità, così come ogni biblioteca sarà "ricollocata" e magari "rior-

ganizzata" in modo diverso, nell'ambito del singolo ente e avrà le proprie caratteristiche sia gestionali che in termini di servizi erogati e quindi di professionalità esistenti o previste o prevedibili.

In ogni caso, è assolutamente opportuno se non necessario che il bibliotecario sia parte attiva dei meccanismi procedurali di cui sopra, e "partecipi", il più possibile, alla loro definizione. Il modello di "organizzazione partecipativa" permette di partire dagli obiettivi da raggiungere, dalle aspettative dell'utenza e degli operatori del servizio, per immaginare e realizzare percorsi funzionali, individuare le professionalità e le altre risorse necessarie, trovare condivisione in un processo dinamico sempre in divenire.

Questa riorganizzazione si troverà riportata nella programmazione triennale e troverà la collocazione analitica e operativa nella definizione annuale del PEG generale, in quanto strumento per la gestione complessiva dell'ente, e nella scheda PEG del singolo servizio e quindi anche del Servizio biblioteca.

Il PEG riporta la dotazione organica che rappresenta la quantificazione del personale previsto per la biblioteca e comprende il personale di ruolo e gli eventuali inserimenti, che si tratti di assunzioni o di altre forme di rapporto di lavoro. Riporta cioè i dati del cosiddetto piano occupazionale che trova nel bilancio di previsione la relativa copertura finanziaria. Gli inserimenti di personale sono, di conseguenza, programmati indicando anche la tempistica relativa.

La determinazione e rideterminazione della dotazione organica avviene in piena autonomia nel singolo ente locale.⁸ Gli unici limiti sono rappresentati:

- a) dalla capacità di bilancio;
- b) dall'esigenza di garantire l'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti.

Le variazioni delle dotazioni orga-

niche sono approvate dalla giunta in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale e la programmazione economico-finanziaria.⁹

La gestione del personale: una delle competenze della dirigenza

La legislazione relativa agli enti locali afferma la competenza della dirigenza in tema di “atti di amministrazione e gestione del personale”¹⁰ e prescrive che

le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.¹¹

Questo è un principio che viene ripreso e sviluppato in vari punti dell'articolato della normativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro.

Nella tabella 1 si riporta una sintesi delle principali azioni concrete della competenza dirigenziale, con riferimento diretto o indiretto al personale.

Le modalità di accesso dall'esterno alle biblioteche di ente locale

Le modalità di “reclutamento” del personale, e il relativo accesso al lavoro, nelle biblioteche di ente locale, sono correlate alle professionalità “necessarie” a seconda della forma di gestione dei servizi adottata e in relazione alle esigenze strutturali e organizzative di ciascuna realtà.

Le determinazioni e le procedure per la ricerca del personale, nell'ambito programmatico descritto,¹² sono adottate dai dirigenti preposti in conformità a quanto

previsto nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi¹³ e comunque nel rispetto di alcuni principi fondamentali fissati dalla legge:¹⁴

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizioni delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso,

scelti fra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

La ricerca e inserimento di personale nella biblioteca di ente locale avviene di norma con le seguenti tre modalità:¹⁵

- 1) tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- 2) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- 3) mediante assunzioni obbligatorie.

La *chiamata dal collocamento* ➤

Tab. 1 - Principali competenze dirigenziali sul personale

- Organizzazione e gestione del personale
- Gestione dei rapporti sindacali e di lavoro e partecipazione, come datore di lavoro, alla contrattazione collettiva decentrata a livello di ente
- Rilevazione e analisi dei costi e dei rendimenti negli uffici
- Direzione, controllo e coordinamento dell'attività degli uffici
- Individuazione, direzione, controllo e coordinamento dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi
- Attribuzione del trattamento economico accessorio
- Attribuzione e revoca degli incarichi a posizione organizzativa
- Attribuzione dell'indennità di risultato agli incaricati di posizione organizzativa
- Verifica periodica della produttività del singolo servizio
- Verifica periodica della produttività del singolo collaboratore in ciascun servizio
- Gestione della mobilità interna ed esterna
- Messa in mobilità per scarso rendimento o per esubero
- Contestazione degli addebiti e adozione dei provvedimenti disciplinari
- Valutazione individuale, permanente, dei collaboratori
- Pronuncia di decadenza o di sospensione in caso di sentenze o provvedimenti penali
- Autorizzazione all'effettuazione delle prestazioni extra ufficio
- Trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa
- Indizione procedure di assunzione e nomina delle commissioni concorsuali
- Assunzione del personale e sottoscrizione del contratto di lavoro individuale
- Valutazione del periodo di prova per i neo-assunti
- Risoluzione del contratto di lavoro del personale
- Concessione permessi e aspettative
- Definizione dell'orario di lavoro
- Conferimento incarichi professionali fuori competenza del sindaco
- Definizione, gestione gara e firma contratti di affidamento attività a terzi

è di norma utilizzata per incarichi “esecutivi” (custodi, commessi, assistenti; categoria contrattuale A e B1-B2) e spesso per periodi limitati (sostituzioni per lunghe malattie o per maternità). L’assunzione avviene previa verifica selettiva delle persone inviate dagli appositi uffici, della idoneità allo svolgimento delle mansioni richieste.

Le *assunzioni obbligatorie*, come previsto dalla legislazione vigente, sono relative ai “disabili”¹⁶ e avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, previa verifica della compatibilità dell’invalidità con le attività da svolgere.¹⁷

L’*accesso con procedure selettive* rappresenta la forma più praticata e formalmente idonea per l’inserimento delle “figure professionali specifiche” che necessitano in biblioteca.

Le varie considerazioni, qui riportate, hanno l’obiettivo di porre l’attenzione sul fatto che la “ricerca della professionalità o delle attitudini alla stessa” è concretamente possibile se tutta la procedura adottata ha presupposti seri e scientifici. Sono considerazioni che emergono dalla consapevolezza dell’esigenza oggettiva di avere in biblioteca le professionalità adeguate in contrapposizione a quanto in realtà si è assistito negli ultimi tempi: una casistica preoccupante di irregolarità o di modalità obsolete o a dir poco superficiali nella ricerca del personale. Vi è quindi l’esigenza di fare chiarezza e di mettere a fuoco delle indicazioni utili per chi crede nel binomio qualità-professionalità.

In tale direzione trovano interessante collocazione anche i “bandi tipo” per la ricerca e selezione del bibliotecario di ente locale, fatti dall’AIB.¹⁸

Le “procedure selettive pubbliche” si possono distinguere in:

– *selezione pubblica*: forma di ricerca selettiva attraverso avviso pubblico e prove teorico-pratiche

oppure con selezione per titoli di studio e/o curriculum e colloquio; selezione utilizzata generalmente per assunzioni a “tempo determinato” e quindi per l’affidamento a singole persone di attività o servizi parziali, nel momento di esigenze particolari quali punte di carico di lavoro o lavori di valenza stagionale o sostituzione di personale tecnico;

– *concorsi pubblici*: modalità tipica e prevalente di accesso a posti a “tempo indeterminato”, attraverso una selezione che avviene per titoli ed esami o per soli esami (prova scritta, pratica, orale), con conseguente graduatoria, a seguito di bando pubblico, dove è chiaramente indicato il profilo professionale e la posizione di responsabilità cui la ricerca di personale è finalizzata;

– *corsi-concorsi pubblici*: modalità interessante, ma purtroppo poco utilizzata, che consiste nel far partecipare a un determinato concorso pubblico solo coloro che sono ammessi per “acquisita preparazione teorico-pratica” dopo un preventivo corso di preparazione specifica alla professione cui è indirizzata la selezione.

Per queste procedure pubbliche è importante tenere presente la validità temporale delle graduatorie risultanti dalle selezioni:

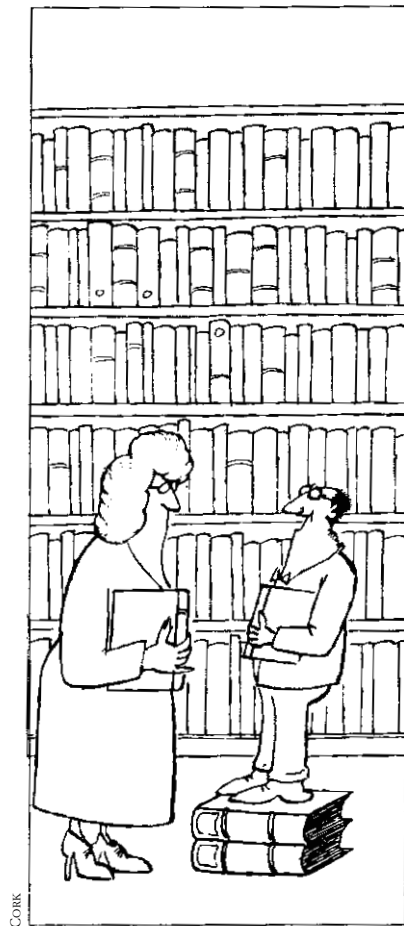
Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un periodo di 3 anni dalla data di pubblicazione per l’eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all’indizione del concorso medesimo.¹⁹

Le modalità e i contenuti per la selezione concorsuale del bibliotecario

Il “titolo di accesso” è stabilito dalla normativa: diploma di scuola media superiore per la categoria C, diploma di laurea per la categoria D (a seguito della riforma: diploma di laurea “L” per la categoria D, diploma di laurea “LS” per le posizioni dirigenziali).²⁰

Nel bando concorsuale di ogni tipo deve essere indicato il “titolo specifico di accesso”, relativo alla professione da svolgere.

Indispensabile risulta essere quindi, per una corretta e seria selezione, la richiesta del titolo di studio idoneo e coerente con la professione del bibliotecario nelle varie posizioni e funzioni in cui dovrà essere inserito, oltreché il “curriculum di studio”, nel quale assumono rilevanza i “titoli di specializzazione” aggiuntivi e post-scolastici. Questo è importante tenuto conto che a tutt’oggi, anche con la riforma scolastica e universitaria e l’in-



roduzione dell'autonomia, non esiste ancora un titolo specifico da richiamare come "obbligatorio o vincolante" per l'accesso al lavoro²¹ di bibliotecario.

Un altro elemento di grande interesse, la cui pesatura deve assumere sempre più forte valenza nella ricerca e selezione, è il "curriculum professionale", cioè l'acquisita professionalità, in supplenza del titolo di studio specifico ad oggi mancante, che può permettere un "utilizzo" produttivo immediato dopo l'assunzione.

Le selezioni, tramite concorsi pubblici, per l'accesso alla biblioteca di ente locale, nello spirito della legge, devono avvenire attraverso delle "prove selettive" molto serie e atte ad accertare la "professionalità richiesta" e quindi strettamente inerenti ai "contenuti teorico-pratici della professione del bibliotecario di ente locale".

Le *prove* possono caratterizzarsi in elaborati scritti, test selettivi, colloqui e simulazioni teorico-pratiche aventi lo scopo di esaminare le persone che concorrono, per:

- "rilevare e misurare il sapere" che possiedono nel campo della biblioteconomia e della gestione della biblioteca;
- "capire le attitudini alla professione" specifica di bibliotecario di ente locale;
- "saggiare le abilità relazionali, applicative e tecniche" possedute.

Si tratta, quindi, di applicare una metodologia selettiva che permetta di individuare, tra più persone, quella ritenuta complessivamente più idonea a un determinato profilo professionale richiesto.

Gli *elaborati* e i *colloqui* concorsuali possono riguardare argomenti singoli o più argomenti sottoposti come griglia di domande, ma sempre in stretta relazione alla categoria contrattuale, secondo il nuovo ordinamento professionale, alle funzioni e al ruolo che dovrà essere ricoperto in biblioteca nonché,

Tab. 2 - Tipologia di argomenti per le prove concorsuali

Temi generali di biblioteconomia	Elementi di catalogazione e classificazione dei documenti
Elaborati progettuali relativi alla organizzazione e gestione e delle raccolte	Elaborati progettuali relativi alla organizzazione e gestione di una delle sezioni della biblioteca di ente locale
Idee e proposte di promozione alla lettura per determinati target di riferimento	Impostazione di azioni di marketing su un determinato territorio
Misurazione e valutazione delle raccolte e/o del servizio	Reti informative
Nuove tecnologie per l'erogazione e la fruizione dell'informazione	Livelli di cooperazione
Forme associative e/o forme di gestione	Programmazione delle attività
Indicatori di gestione e standard	Guida ai servizi e/o carta dei servizi
Gestione delle risorse finanziarie e strumentali	Gestione e valutazione del personale
Piani di formazione e aggiornamento del personale	Verifica del soddisfacimento dell'utente
Relazioni con gli altri servizi dell'ente	Relazioni con le realtà organizzate del territorio
Nozioni di disciplina di appalti e contratti di fornitura in ambito comunale	Piano esecutivo di gestione della biblioteca

laddove richiesto e precisato nel bando concorsuale, all'eventuale profilo professionale specialistico, o alla posizione funzionale o di responsabilità da occupare. È evidente, ad esempio, che la selezione per il posto di catalogatore, assistente al reference, direttore ecc. richiederà una verifica della conoscenza e attitudini molto diverse tra loro e specifiche. Si riportano nella tabella 2 una serie di argomenti (anche se non esaustivi) dai quali trarre le "aree di specificità" per le prove concorsuali.

I *test* sono di norma costituiti da una batteria di domande a risposta fissa o multipla sugli argomenti sopra descritti. La quantità e i contenuti culturali e professionali delle domande possono variare a seconda che il test sia una delle tre prove di selezione concorsuale o che si tratti di una prova preselettiva per l'ammissione al concorso nel caso di un elevato numero di iscritti. Tra le domande è sempre

opportuno formularne alcune di tipo "psico-attitudinale" oppure suddividere la batteria in più livelli di verifica:

- biblioteconomica;
- gestionale;
- normativa;
- attitudinale.

Il *colloquio informativo o prova orale* permette di verificare le attese dell'ente rispetto al profilo professionale richiesto e comprendere se gli eventuali scostamenti rispetto alle attese sono rilevanti e in quale misura. Il colloquio può essere "libero" o "semistrutturato" e ha lo scopo di cercare di analizzare motivazioni, capacità, competenze del soggetto e le sue conoscenze.

Il *colloquio libero* o non guidato si svolge senza alcuna traccia predefinita per ciò che attiene il contenuto e il numero delle domande da porre al singolo candidato e la loro successione. Le esposizioni libere del candidato ►

possono offrire all'intervistatore esperto e ben addestrato soprattutto utili elementi di valutazione sulle motivazioni e le attitudini e sulle sue potenzialità relazionali, interpersonali e tecniche.

Il *colloquio semistrutturato* comprende una parte di colloquio libero, come descritto, e una parte strutturata in una batteria di domande sugli argomenti di cui alla tabella sopra riportata. Le esposizioni libere e i contenuti delle risposte alle domande predefinite possono permettere una valutazione più complessiva sotto i vari aspetti che tra di loro si possono ricordare e quindi permettere un giudizio più completo da parte del selezionatore.

È da ritenersi superata o poco efficace la classica prova orale rigidamente strutturata in domande e risposte predefinite e standardizzate. Una tecnica aggiuntiva di selezione, laddove la prova consiste nel dimostrare alcune abilità e attitudini di tipo organizzativo e manageriale, è rappresentata dall'*assessment center*. È una procedura valutativa basata su simulazioni (di gruppo o individuali) da tenersi in giorni diversi e in presenza di valutatori esterni esperti nel tracciare profili. Si tratta di una tecnica complessa e costosa, ma di indubbia utilità soprattutto per la selezione di certe figure in posizione organizzativa, di elevata responsabilità, richieste soprattutto in grosse biblioteche.

Per quanto attiene la valutazione dei risultati dei colloqui, i selezionatori cioè i componenti dell'apposita commissione dovranno procedere alla interpretazione degli elementi raccolti alla luce degli scostamenti rilevati rispetto al profilo di competenze predeterminato. Ciò permetterà di individuare i punti o le aree di forza e di debolezza di ciascun candidato.

L'insieme delle prove selettive deve infine includere:

l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.²²

La composizione della commissione, avente l'onere della selezione e alla luce dei contenuti e degli obiettivi delle singole prove sopra descritte, è determinante per la qualità del concorso e per il risultato atteso.

La commissione deve essere, senza ombra di dubbio, composta da tecnici di provata esperienza, con "prevalenza numerica di bibliotecari di ente locale" di professionalità adeguata all'obiettivo qualitativo che la selezione si prefigge. La presenza di un esperto di gestione e management è opportuna quando si deve selezionare personale da collocare in posti di responsabilità.

L'accertamento della conoscenza degli aspetti strettamente di diritto amministrativo e della legislazione sulle biblioteche e beni culturali non deve essere prevista come prova specifica o prevalente, ma deve essere posta "all'interno" dei singoli argomenti o in alcune domande di test. Tale verifica deve essere tarata opportunamente a seconda del "ruolo operativo" in cui la persona sarà collocata all'interno della struttura della biblioteca e all'interno dell'organizzazione dell'ente. In alcuni casi è sufficiente accertare la conoscenza di "elementi generali", in altri è necessario testare la "conoscenza approfondita" della materia, con particolare riferimento alle attività amministrative relative alla vita della biblioteca.

Nei comuni interessati da mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, al fine di assicu-

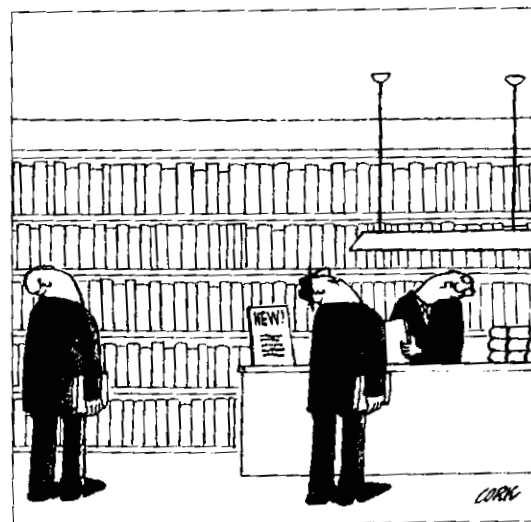
rare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici, il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi

può prevedere particolari modalità di selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, secondo criteri di rapidità e trasparenza ed escludendo ogni forma di discriminazione.²³

Naturalmente il principio della rapidità, citato, non deve rappresentare l'alibi per aggirare o negare l'obbligo della "programmazione" delle risorse umane necessarie. Inoltre, l'aiuto che viene dalla normativa non va interpretato come deroga sui contenuti, con particolare riferimento alla ricerca della professionalità necessaria per svolgere il lavoro in biblioteca, ma come "semplificazione di procedure" per incarichi a termine a fronte di particolari momenti di carico di lavoro.

La cooperazione e/o la esternalizzazione del processo di selezione

I concorsi pubblici e più ancora i corsi-concorsi hanno un "costo" che gli enti locali, soprattutto quelli



di piccole dimensioni non possono facilmente permettersi. Il problema può essere risolto attraverso la “convenzione” tra più enti, una delle modalità di “forma associative” previste dal Testo unico,²⁴ per la gestione di selezioni e relative graduatorie con “validità sovracomunale”.

Altra possibilità è quella di attingere da graduatorie derivanti da selezioni per corso-concorso che il Formez²⁵ gestisce direttamente, su richiesta degli enti, attraverso bandi pubblici divulgati sulla Gazzetta ufficiale. Il Formez ha istituito anche un sito web per la ricerca online da parte degli enti:²⁶ un punto di incontro virtuale tra giovani laureati e diplomati che hanno partecipato con successo ai corsi-concorso e gli enti interessati al reclutamento di personale con forme di contratto a tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile che saranno esaminate nei paragrafi che seguono.

L'evoluzione normativa consente anche l'esternalizzazione dei procedimenti concorsuali, in tutto o in parte (es. preselezione psico-attitudinale).

La scelta dipende da vari elementi caratteristici del singolo ente e in particolare :

a) la disponibilità di risorse interne adeguate a garantire celerità, trasparenza e qualità;
b) il numero delle selezioni da effettuare in un breve arco di tempo;
c) le tipologie di selezioni da effettuare soprattutto se molto impegnative dal punto di vista tecnico.
Le modalità di esternalizzazione e la scelta del contraente devono avvenire secondo le procedure di evidenza pubblica con l'applicazione del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base di parametri predefiniti in apposito capitolato speciale d'appalto.

Per quanto detto precedentemente circa le procedure di selezione, in

caso di esternalizzazione è importante la definizione degli obiettivi qualitativi e professionali che si vogliono garantiti.

L'accesso dall'interno

La “progressione verticale” rappresenta, invece, il meccanismo di

progressione di carriera con il passaggio dalla categoria contrattuale di appartenenza a una superiore²⁷

ed è intesa come “sviluppo professionale”. Non è quindi un mero strumento retributivo, ma uno dei possibili modi, magari prioritario, per ricoprire nuove posizioni professionali ritenute necessarie e quindi previste (in quota interna) nei piani occupazionali triennali.

Il passaggio avviene con la procedura della “selezione interna”.

Di fatto si tratta dell'applicazione del concetto di “concorso riservato interno” che è contemplato dal Testo unico:

... solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.²⁸

La procedura selettiva interna all'ente, come deroga dell'accesso dall'esterno, deve essere disciplinata dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.²⁹

Le prove di selezione per la progressione verticale in biblioteca devono fare stretto riferimento al merito specialistico della professione del bibliotecario, secondo le considerazioni fatte per l'accesso dall'esterno, compresa la composizione della commissione concorsuale. In particolare deve essere testato, quindi messo a fuoco nelle prove, quanto attiene le competenze e/o conoscenze e/o capacità ritenute necessarie per ricoprire il posto di

categoria superiore individuato nella dotazione organica.

La giunta, nell'ambito della propria autonomia regolamentare, nel definire le procedure concorsuali deve, inoltre, attenersi ai seguenti vincoli:

– rispetto del principio per cui il concorso interno non è una procedura eccezionale, ma non può nemmeno assorbire la totalità dei posti da ricoprire;

– deroga al titolo di studio;

– verifica degli effettivi bisogni;

– disponibilità di risorse finanziarie proprie;

– concertazione con le rappresentanze sindacali per la definizione dei criteri generali di progressione.

La definizione di “quanti e quali posti destinare alla selezione interna”, lo si ribadisce, avviene nell'ambito della predisposizione del piano occupazionale triennale, tenendo conto delle compatibilità finanziarie e dell'equilibrio rispetto ai posti destinati all'accesso dall'esterno.³⁰ Il rispetto di tale equilibrio, che deriva dal dettato costituzionale circa le pari opportunità di accesso al pubblico impiego,³¹ rientra anche nei criteri generali di concertazione sindacale. In virtù di tale distinzione, i posti da destinare alla progressione verticale “non rientrano” negli eventuali provvedimenti legislativi di “blocco delle assunzioni”, perché i passaggi di categoria di personale già in servizio non possono essere assimilati a nuove assunzioni.³²

La scelta e l'individuazione dei posti oggetto della progressione verticale deve nascere dal combinato dell'esigenza di tipo organizzativo e dalla consapevolezza dell'esistenza di situazioni individuali potenzialmente dotate delle caratteristiche professionali richieste.

Il beneficio economico è la conseguenza e non lo scopo della progressione verticale che invece è sostanzialmente una progressione di carriera nello spirito dello ➤

“sviluppo e/o riconoscimento professionale”.

Altre forme di inserimento lavorativo

L'inserimento lavorativo in biblioteca può avvenire anche attraverso l'istituto della mobilità nelle sue varie articolazioni:

a) spostamento all'interno dell'ente, con trasferimento da un servizio a un altro su richiesta dell'interessato o su disposizione della dirigenza, nel rispetto di modalità che devono essere previste nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

b) trasferimento da enti diversi, anche di comparti diversi, su richiesta dell'interessato tramite consenso della Amministrazione di appartenenza;³³

c) interscambio di dipendenti, anche di diverso comparto, purché esista l'accordo delle Amministrazioni di appartenenza ed entrambi i dipendenti posseggano un corrispondente profilo professionale;³⁴

d) passaggio diretto di personale da altri enti per effetto del trasferimento di attività³⁵ in attuazione di disposizioni di legge.

Per degli inserimenti lavorativi “temporanei” in biblioteca vi sono anche altre modalità opportunamente regolate da normative specifiche:

– *servizio civile*: forma di prestazione lavorativa, a termine, effettuata come forma alternativa e sostitutiva del servizio militare; l'inserimento lavorativo delle persone interessate “non deve essere sostitutivo di personale previsto in dotazione organica e a qualsiasi titolo mancante”,³⁶ bensì svolgere attività legate a progetti aggiuntivi e ben definiti nel PEG;

– *stage*: forma di prestazione lavorativa, di norma senza compenso, che permette l'apprendimento professionale di singoli, durante corsi

di studio o al termine degli stessi; generalmente l'inserimento è regolato da apposite convenzioni che tra l'altro devono prevedere la copertura assicurativa degli interessati. Inoltre, a fronte di esigenze cui non è possibile, per vari motivi, far fronte con il personale in servizio, è previsto il ricorso a “incarichi di collaborazione” a singoli soggetti.

Ad essi possono essere affidate attività, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione,³⁷ e ciò avviene attraverso dei “disciplinari tecnici”. Questi incarichi sono tipologicamente definibili come rapporti di collaborazione occasionale o coordinata continuativa³⁸ e quindi rapporti di lavoro non subordinati, senza vincoli gerarchici e obblighi di orari, e soprattutto “non sostitutivi di personale previsto in organico”. Questi incarichi possono essere suddivisi in:

– *incarico a prestazione d'opera*: chiamata nominativa (con selezione o meno) a fronte di esigenze straordinarie o stagionali, oppure di interventi straordinari di gestione biblioteconomica, limitati nel tempo e in genere per interventi di equivalenza professionale a quella svolta dai profili professionali di collaboratori e assistenti di biblioteca;

– *incarichi di consulenza*: affidamento (chiamata nominativa o selezione di mercato, su curriculum) a soggetti di documentata esperienza e adeguato curriculum professionale, di interventi da supporto tecnico per la realizzazione di progetti di riorganizzazione, implementazione di servizi, sviluppo informatico; si tratta comunque di incarichi limitati nel tempo e assegnabili solo laddove non esistano le adeguate professionalità interne e non sia possibile un'immediata assunzione a tempo indeterminato;

– *incarichi specialistici*: sono incarichi di “responsabilità gestionale” di tipo fiduciario su scelta degli

amministratori o della dirigenza dell'ente (per posti previsti o meno nella dotazione organica) allo scopo di garantirsi “precisi obiettivi politico-amministrativi” al raggiungimento dei quali è anche legato il riconoscimento e il pagamento della prestazione professionale stessa.

Le forme “flessibili” di lavoro e di modalità di accesso

Il quadro complessivo del mondo del lavoro, nell'ambito della nuova normativa, soprattutto quella di recentissima proposizione, ci permette di osservare che negli ultimi anni, a fronte di tante modificazioni tecnologiche e in nome della cosiddetta “flessibilità”, sono state introdotte nuove forme di lavoro che possono essere estremamente interessanti. Forme di lavoro che, non senza problematiche di tutela sociale, stanno assumendo la caratteristica di “reali” strumenti occupazionali, funzionali alle attività produttive e allo sviluppo dei servizi.

Gli enti locali, anche se con palesi ritardi, in attuazione di quanto previsto dagli ultimi contratti collettivi nazionali,³⁹ possono avvalersi finalmente di forme

contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Le forme flessibili di rapporto di lavoro che sono attualmente utilizzabili in biblioteca, anche come valide alternative alle collaborazioni continuate e coordinate, perché hanno le piene “tutele” dei dipendenti a tempo determinato, sono:

- telelavoro;
- lavoro temporaneo;
- contratti di formazione lavoro;
- contratti a termine;

– lavoro a tempo parziale;
Il *telelavoro*,⁴⁰ o lavoro a distanza, permette al personale già in servizio di risolvere situazioni di disabilità psicofisica o esigenze di cura a favore di familiari, mantenendo vive professionalità e produttività di servizio. Il rapporto produttivo avviene con la predeterminazione di obiettivi annuali, su progetti che prevedono l'utilizzo di prestazioni lavorative al di fuori dei locali dove ha sede l'ente o il servizio, usando prevalentemente idonei strumenti informatici e telematici. Un'adeguata normativa sta assistendo lo sviluppo applicativo.⁴¹ L'orario di lavoro a tempo pieno o parziale viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente, salvo l'obbligo di collegamento per comunicazioni di servizio in alcuni orari della giornata stessa.

Il *lavoro temporaneo o interinale*⁴² consiste nell'utilizzo di prestazioni specifiche, ma temporanee, da parte di persone qualificate che sono assegnate all'ente richiedente attraverso apposita "agenzia fornitrice". Gli enti locali possono fare ricorso al lavoro temporaneo, stipulando gli opportuni contratti per le seguenti esigenze:

- utilizzo temporaneo di professionalità non previste nella dotazione organica, anche al fine di sperimentarne la necessità strutturale per la gestione di servizi innovativi;
- temporanea copertura di posti vacanti, per eventi eccezionali non considerati in sede di programmazione, per un periodo massimo di 60 gg. elevabili a 180 gg. a condizione che siano attivate le procedure concorsuali per la relativa copertura del posto;
- punte di attività o esigenze straordinarie per trasferimento di nuove funzioni;
- sperimentazioni di servizi o prestazioni per verificarne la reale fattibilità;
- esigenze di supporto tecnico per

creare le competenze nel campo della prevenzione e della sicurezza;

– particolari fabbisogni connessi all'introduzione e allo sviluppo dei sistemi informatici.

I *contratti di formazione e lavoro*⁴³ vanno previsti nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale. Le assunzioni avvengono attraverso le procedure di pubblica selezione. Tali contratti possono essere stipulati:

- per l'acquisizione di professionalità elevate (max 24 mesi);
- per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio (max 12 mesi).

La disciplina normativa è quella dei contratti a tempo determinato. Il contratto si risolve automaticamente alla scadenza e non vi può essere proroga o rinnovo. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in rapporto a tempo indeterminato.

I *contratti a termine o a tempo determinato*⁴⁴ non costituiscono una novità, ma è stato riprecisato il loro utilizzo e quindi oggi vengono previsti per:

- sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto;
- sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio;
- esigenze organizzative, per max 6 mesi, nei casi di trasformazione dei posti da tempo pieno a tempo parziale;
- svolgimento delle attività stagionali;
- esigenze straordinarie dovute a nuovi servizi o introduzione nuove tecnologie, per max 9 mesi;
- svolgimento di progetti specifici e a termine, per max 12 mesi;
- copertura temporanea di posti vacanti, per max 8 mesi, e purché siano avviate le procedure di assunzione.

Le modalità di accesso sono di tipo concorsuale. Il termine del contratto può essere, con il consenso del lavoratore, prorogato "una sola volta" a condizione che sia richiesto da ragioni oggettive e si riferisca alla stessa attività lavorativa e con durata complessiva di massimo 3 anni.

Il contratto a termine si può "trasformare" in contratto a tempo indeterminato con le modalità di cadenza temporale di proroga-rinnovo di incarico previste dal d.lgs. 368/2001.⁴⁵

Il *rapporto di lavoro a tempo parziale*⁴⁶ si può attuare mediante:

- assunzione concorsuale, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - trasformazione di rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
- Nel caso di domanda di trasformazione, l'ente deve riconoscere tale diritto entro 6 mesi dalla data di richiesta. Il diritto riguarda tutte le figure professionali e tutte le categorie contrattuali con la "sola" esclusione del dirigente/responsabile di servizio o posizione organizzativa.

La costituzione del nuovo rapporto di lavoro deve avvenire attraverso un "nuovo contratto individuale di lavoro", dove va precisata la collocazione temporale della prestazione a seconda che si tratti di tempo parziale "verticale" (svolgimento delle prestazioni su alcune giornate intere) o "orizzontale" (distribuzione delle ore lavorative su tutte le giornate lavorative) o della combinazione delle due forme.

La collocazione temporale dell'operatore a tempo parziale all'interno delle attività della biblioteca dovrà essere funzionale alle esigenze di servizio, se precisate nel bando concorsuale in caso di assunzione, mentre dovrà tenere conto delle esigenze personali del richiedente in caso di trasformazione di posto. Dal punto di vista ►

delle esigenze di servizio va tenuto conto della possibilità di prestazioni di lavoro aggiuntivo, retribuito come straordinario, con il “consenso” del personale interessato,⁴⁷ anche per questo tipo di rapporto.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale è trasformabile, per diritto, in tempo pieno.

Nel caso in cui tale rapporto derivi da precedente trasformazione, a domanda individuale, di posto esistente a tempo pieno, il diritto scatta alla fine di un biennio e il posto relativo deve essere garantito nella dotazione organica e programmazione triennale.

Nel caso in cui tale rapporto sia stato attivato in sede di prima assunzione il diritto scatta alla fine di un triennio, sempre che vi sia la disponibilità di posto a tempo pieno nella dotazione organica.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità⁴⁸ possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.

Un'altra forma di lavoro, innovativa, interessante, e che può essere presa in considerazione anche in biblioteca è il lavoro ripartito (*job sharing*), con il quale due o più lavoratori si assumono in solido l'esecuzione di un'unica prestazione lavorativa. Questa forma di lavoro ha già trovato sperimentazione tra i dipendenti delle “aziende dei servizi pubblici locali della cultura”.⁴⁹ Le modalità di accesso sono le medesime degli incarichi temporanei o del tempo determinato. ■

Note

¹ D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 – Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

² D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

³ Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto del personale delle Regioni e Autonomie locali 1998/2001 del 31 marzo 1999 e successivi accordi nazionali, biennali, del 14 settembre 2000, sulle “code contrattuali” e del 5 ottobre 2001. Nuovo ordinamento professionale del comparto del personale delle Regioni e Autonomie locali del 31 marzo 1999.

⁴ Art. 89 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 – Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

⁵ Art. 89, comma 3, *ibidem*.

⁶ Art. 6, comma 3, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

⁷ Cfr. *Organizzazione e management dell'ente locale*, a cura di Massimo Calducci, Milano, Franco Angeli, 1999.

⁸ Art. 89, comma 5, del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 – Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

⁹ Art. 6, comma 4, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

¹⁰ Art. 107, comma 3, del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 – Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

¹¹ Art. 6, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

¹² Art. 35, comma 4, *ibidem*.

¹³ Art. 35, comma 7, *ibidem*. Utile riferimento legislativo per l'elaborazione del Regolamento rimane il d.p.r. 9 maggio 1994, n. 487 – Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi.

¹⁴ Art. 35, comma 3, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

¹⁵ Art. 35, comma 1 e 2, *ibidem*.

¹⁶ Legge 12 marzo 1999, n. 68 – Norme per il diritto al lavoro dei disabili. Art. 39 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.

165 – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

¹⁷ Art. 35, comma 2, *ibidem*.

¹⁸ I bandi tipo elaborati dalla Sez. AIB Lombardia sono reperibili sul sito della sezione regionale all'URL <<http://www.aib.it/sezioni/lom/bandi.htm>>.

¹⁹ Art. 91, comma 4, del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 – Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

²⁰ Circolare 27 dicembre 2000, n. 6350/4.7. della presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per la funzione pubblica – Valenza ai fini dell'accesso al pubblico impiego dei titoli universitari previsti dall'art. 3 del regolamento in materia di autonomia didattica degli atenei, adottato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica n. 509 del 3 novembre 1999.

²¹ ALBERTO PETRUCCIANI, *La laurea in biblioteconomia: finalità e prospettive dei nuovi ordinamenti universitari*, “Bollettino AIB”, 41 (2001), 2, p. 145-155; ALBERTO PETRUCCIANI – SIMONA TURBANTI, *I corsi universitari dopo la riforma: per un'analisi dei contenuti delle offerte didattiche*, “Bollettino AIB”, 41 (2001), 4, p. 493-500; FRANZ BERGER, *Europa ante portas: riflessioni sull'offerta formativa delle università italiane con l'avvio del sistema 3+2 (laurea primo livello + laurea specialistica)*, “Bollettino AIB”, 41 (2001), 4, p. 481-492.

²² Art. 37 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

²³ Art. 92, comma 2, del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 – Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

²⁴ Art. 113 bis del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 – Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

²⁵ D.lgs. 30 luglio 1999, n. 285 – Riordino del Centro di formazione studi (FORMEZ), a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

²⁶ <<http://ripam.formez.it>>.

²⁷ Vedere articolo: *Cosa cambia per il bibliotecario di ente locale*, “Biblioteche oggi”, 20 (2002), 2, p. 28-36.

²⁸ Art. 91, comma 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

²⁹ Art. 35, comma 7, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – Norme generali sul-

l'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

³⁰ Art. 35, comma 3, *ibidem*.

³¹ La sentenza n. 1/99 della Corte costituzionale ribadisce il principio della non esclusività e totalità dei posti occupati con selezione interna.

³² Ordinanza della corte di cassazione, sezioni unite civili, n. 7859 dell'11 giugno 2001.

³³ Art. 30 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

³⁴ Art. 7 del d.p.c.m. 5 agosto 1988, n. 325.

³⁵ Art. 31 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

³⁶ Art. 11, comma 4 e 5, della legge 8 luglio 1998, n. 230 – Nuove norme in materia di obiezione di coscienza.

³⁷ Art. 7, comma 6, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

³⁸ L'art. 34 della legge 21 novembre 2000, n. 342 estende tale forma di rapporto anche ai lavori esecutivi e assimila il trattamento contributivo e fiscale a quello del dipendente.

³⁹ Art. 36 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. Accordo nazionale, biennio 1998-1999, del 14 settembre 2000 relativo alle "code contrattuali" del CCNL del 31 marzo 1999 per il personale degli enti locali.

⁴⁰ D.p.r. 8 marzo 1999, n. 70 – Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191.

⁴¹ L'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione (Aipa) con provvedimento del 31 maggio 2001 ha fissato le "regole tecniche per il telelavoro ai sensi dell'art. 6 del d.p.r. 8 marzo 1999 n. 70.

⁴² Legge 24 giugno 1997, n. 196 – Norme in materia di promozione dell'occupazione.

⁴³ Regolamentazione adottata in fasi

successive da diverse disposizioni dal d.lgs. 30 ottobre 1984, n. 726 sino alla legge 24 giugno 1997, n. 196.

⁴⁴ Art. 92, comma 1, del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 - Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

⁴⁵ Con il d.lgs. 6 settembre 2001, n. 368, in attuazione della direttiva europea 1999/70/CE si è attivata la "liberalizzazione" di tale forma di lavoro.

⁴⁶ Art. 92, comma 1, del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 - Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

⁴⁷ Art. 6 dell'accordo nazionale del 14 settembre 2000 relativo alle "code contrattuali del CCNL del personale degli enti locali del 31 marzo 1999.

⁴⁸ Art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

⁴⁹ Contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti delle aziende dei servizi pubblici locali della cultura, del turismo, dello sport e del tempo libero, Federculture, 1° dicembre 1999 -30 novembre 2003.