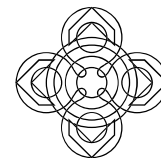




Comune di Bologna



Il Comune  
è Bologna

**AVVISO DI MOBILITÀ TRA ENTI PER L'EVENTUALE COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO, CON ORARIO DI LAVORO A TEMPO PIENO, DI N. 2 POSTI DI CATEGORIA D PROFILO DI "SPECIALISTA ATTIVITÀ CULTURALI" MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE APPARTENENTE ALLA STESSA CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE, IN SERVIZIO PRESSO ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS.165/2001.**

### **Il Capo Area Personale e Organizzazione**

Visti:

- l'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- l'art. 25 bis del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi del Comune di Bologna;
- la Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2016-2018. Piano assunzioni 2016 approvato con deliberazione della Giunta comunale Prog. n. 357 del 20/12/2016;

In esecuzione della propria determinazione PG n. 247631/2017

### **RENDE NOTO**

- che il Comune di Bologna intende acquisire e valutare, nel rispetto delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs.198/2006), domande di personale in servizio a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni, appartenente alla categoria D con profilo di "Specialista attività culturali", interessato al trasferimento presso questo Ente, mediante passaggio diretto di personale ai sensi dell'art.30 del D. Lgs. 165/2001, per la eventuale copertura di n.2 posti disponibili di pari categoria e profilo professionale;

- che il personale eventualmente assunto in base al presente avviso sarà inquadrato in categoria D nell'ambito del CCNL Regioni Autonomie Locali.

### **ATTIVITÀ GENERALI CHE CARATTERIZZANO IL PROFILO PROFESSIONALE DI SPECIALISTA ATTIVITÀ CULTURALI**

Lavoratore/lavoratrice che svolge attività inerenti la programmazione, l'attuazione e la verifica dei progetti e degli interventi culturali, nonché la gestione dei rapporti con i fornitori ed il controllo dei servizi forniti da soggetti terzi, con particolare riferimento ai servizi bibliotecari.

Il lavoratore/la lavoratrice svolge attività di studio e ricerca attraverso la partecipazione e/o gestione di interventi finalizzati all'incremento, alla conservazione e alla valorizzazione del patrimonio culturale, comportanti la collaborazione con altri Enti ed esperti esterni.

Il lavoratore/la lavoratrice coordina, organizza, presiede e verifica sotto l'aspetto tecnico specialistico l'attività dai collaboratori del servizio e presiede all'ottimizzazione dei flussi operativi di competenza e concorre a determinare i fabbisogni tecnico-instrumentali necessari allo svolgimento delle attività, in particolare fornisce servizi e supporto alla direzione e/o agli altri settori per la predisposizione di programmi in ambito culturale.

È necessaria la conoscenza specialistica dei sistemi di qualità, delle metodologie di ottimizzazione dei rapporti con i fornitori.

È prevista l'attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità.

Agisce con funzioni di interfaccia rispetto alle strutture dell'amministrazione ed eventualmente di altri enti.

Collabora alla verifica dell'andamento delle attività rispetto alla pianificazione prevista e alla valutazione del personale assegnato.

Può curare il rapporto e l'informazione verso il cittadino.

Può essere responsabile di procedimento e destinatario di deleghe e funzioni.

Può essere responsabile di processo e/o di risultato.

### **CONTENUTO SPECIFICO DELLE POSIZIONI E COMPETENZE RICHIESTE**

Le posizioni di lavoro sono presso l'Istituzione Biblioteche del Comune di Bologna e comportano il coordinamento della gestione del patrimonio documentario e delle risorse informative, il coordinamento della gestione dei servizi bibliotecari agli utenti, il coordinamento dell'offerta culturale e informativa, la promozione e la comunicazione dei servizi offerti.

### **REQUISITI GENERALI**

Possono essere ammessi a partecipare alla procedura di mobilità tutti coloro che alla data di scadenza del presente avviso siano in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.165/2001, con inquadramento corrispondente alla categoria D (Comparto Regioni e Autonomie Locali) e con profilo professionale di "Specialista attività culturali" o profilo analogo per contenuti (vedi profilo e contenuto specifico della posizione); sono inoltre ammessi i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale ed indeterminato previa dichiarazione di disponibilità all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali);

- essere in possesso del nulla-osta al trasferimento rilasciato dal proprio Ente di appartenenza;
- non aver riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;
- non aver avuto condanne penali o non essere stato rinviato a giudizio per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento;
- avere concluso con esito positivo il periodo di prova previsto dal vigente CCNL nella categoria e profilo professionale di cui all'oggetto;
- essere fisicamente idonei alle mansioni da svolgere, come previste nel presente avviso.

### REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI

Laurea triennale o del vecchio ordinamento/Specialistica/Magistrale;  
 Conoscenza della lingua inglese;  
 Adeguata conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse;  
 Approfondita conoscenza del sistema gestionale SOL utilizzato nel polo UBO di SBN;  
 Capacità di coordinamento e gestione di attività con soggetti associativi, agenzie educative, gruppi informali del territorio  
 Capacità di Problem Solving;  
 Capacità di gestione dei conflitti;  
 Capacità di gestione di progetto;  
 Capacità di gestione di gruppi di lavoro misti con personale tecnico interno, esterno e utenti finali;  
 Elevate capacità relazionali.

### DOMANDE D'AMMISSIONE

Le domande di ammissione all'avviso di mobilità, redatte in carta semplice sull'apposito modulo reperibile nel sito istituzionale all'indirizzo [www.comune.bologna.it](http://www.comune.bologna.it), devono essere presentate, perentoriamente entro il termine di pubblicazione riportato in calce al presente avviso a pena di esclusione, mediante una delle seguenti modalità:

1. presentazione diretta agli Uffici Protocollo del Comune di Bologna:
  - Via Ugo Bassi 2  
 nel mese di luglio: dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 13 - sabato chiuso;  
 nel mese di agosto: dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 13 - chiuso il sabato e lunedì 14 agosto 2017;
  - Piazza Liber Paradisus, 6 (Torre C – 6° piano)  
 nel mese di luglio dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 13 - lunedì e mercoledì anche il pomeriggio dalle 15 alle 17;  
 nel mese di agosto dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 13 - chiuso il sabato e lunedì 14 agosto 2017.
2. trasmissione, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata al Capo Area Personale e Organizzazione presso l'Area Personale e Organizzazione del Comune di Bologna – Piazza Liber Paradisus n.10 - 40129 Bologna - specificando sulla busta "Contiene domanda di mobilità".
3. invio tramite PEC (Posta Elettronica Certificata) della domanda sottoscritta digitalmente o della scansione della domanda sottoscritta con firma autografa all'indirizzo: [protocollogenerale@pec.comune.bologna.it](mailto:protocollogenerale@pec.comune.bologna.it). Specificare nell'oggetto del messaggio oltre al Nome e Cognome del candidato la seguente dicitura: "Avviso di mobilità Specialista attività culturali". La domanda e gli allegati richiesti dovranno essere inviati in formato .pdf

La data di presentazione/spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante in caso di raccomandata o dal timbro a data apposto a cura dell'Ufficio Protocollo del Comune di Bologna in caso di presentazione diretta o dalla data di spedizione da parte del candidato in caso di invio tramite PEC. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o per disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda, gli aspiranti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, devono dichiarare:

- le complete generalità: cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale ed eventuale recapito diverso dalla residenza o indirizzo di posta elettronica al quale il candidato chiede che vengano inviate tutte le comunicazioni relative alla presente procedura, numero telefonico;
- la data di assunzione a tempo indeterminato nel settore pubblico e di prestare attività lavorativa di ruolo presso l'Ente pubblico attuale datore di lavoro, con l'indicazione del profilo professionale posseduto di "Specialista attività culturali" o profilo analogo per contenuti specifici delle posizioni richieste – cat. "D" (Comparto Regioni e Autonomie Locali), o equivalente di altro Comparto e della posizione economica in godimento;
- l'esatta denominazione del titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'anno di conseguimento e della votazione ottenuta.
- di avere concluso con esito positivo il periodo di prova previsto dal vigente CCNL nella categoria e profilo professionale di cui all'oggetto;
- di essere in possesso dei requisiti di idoneità fisica all'impiego;
- di non aver riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale e di non avere procedimenti disciplinari pendenti;
- di non aver avuto condanne penali e di non essere stato rinviato a giudizio per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento;
- di accettare incondizionatamente quanto previsto dal presente avviso, nonché la regolamentazione generale dell'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Bologna inerente la presente procedura;
- la motivazione dell'istanza di mobilità.

Le dichiarazioni dovranno essere effettuate in modo circostanziato in modo da poterne consentire l'eventuale verifica.

Le domande di mobilità eventualmente già presentate al Comune di Bologna NON saranno prese in considerazione. Gli interessati alla selezione dovranno pertanto presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità di cui al presente avviso.

Al fine di procedere ad una valutazione uniforme, i candidati dovranno allegare alla domanda, debitamente datato e sottoscritto, il proprio curriculum vitae, redatto preferibilmente in base al modello europeo, dal quale risultino in particolare il titolo di studio posseduto, i periodi lavorativi, con indicazione dei ruoli e delle funzioni ricoperte nell'Ente di provenienza ed in eventuali altri Enti, le esperienze maturate i corsi di perfezionamento ed aggiornamento, oltre la valutazione delle prestazioni individuali rese dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi tre anni antecedenti il presente avviso, nonché ogni altra informazione che concorra alla valutazione professionale in rapporto ai posti da ricoprire (il curriculum deve essere debitamente sottoscritto in calce).

Dal curriculum dovranno risultare anche le attività effettivamente svolte, al fine di poter effettuare una comparazione con quelle previste dalla/e posizione/i per la/e quale/i si intende partecipare.

I candidati dovranno allegare, inoltre, copia del documento di identità, e copia del nulla-osta al trasferimento rilasciato dal proprio Ente di appartenenza.

Le dichiarazioni contenute nella domanda e negli allegati alla medesima sono rese sotto la propria responsabilità. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R. 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera).

Tutte le istanze pervenute entro i termini indicati nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'Area Personale e Organizzazione ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

### **MODALITÀ DI SELEZIONE**

La selezione verrà effettuata da apposita Commissione mediante la valutazione del curriculum di ciascun candidato ed un colloquio finalizzato alla verifica della professionalità posseduta in rapporto alla specifica posizione ricercata.

L'invito al colloquio sarà inviato ai candidati tramite posta elettronica all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione.

La Commissione avrà a disposizione 40 punti di cui:

p.10 per la valutazione del curriculum;

p.30 per la valutazione del colloquio.

La valutazione del curriculum dei candidati verrà espletata nel rispetto dei seguenti criteri da dettagliare nel verbale della prima seduta, prima dell'esame delle candidature:

a) esperienza professionale acquisita fino a punti 7.

L'esperienza lavorativa maturata in categoria D con profilo di Specialista attività culturali (o profilo equiparabile per contenuto specifico della posizione) sarà calcolata in base al numero di giorni, pertanto nel curriculum vitae da redigere in formato europeo, i periodi lavorativi dovranno essere indicati in maniera puntuale ovvero con data inizio e data fine.

b) qualificazione culturale fino a punti 3 (lauree attinenti, percorsi formativi post laurea attinenti, particolari specializzazioni post laurea).

Il colloquio sarà finalizzato:

- all'approfondimento dei contenuti del curriculum formativo e professionale del candidato;
- alla verifica del possesso delle competenze specialistiche, organizzative e relazionali necessarie per la proficua ed immediata copertura della posizione di cui trattasi;
- alla verifica circa la possibilità di inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo;
- all'approfondimento dell'aspetto motivazionale al trasferimento.

Per quanto attiene alla verifica del possesso delle competenze specialistiche, il colloquio verterà sulla verifica del possesso delle competenze/conoscenze esplicitate per la specifica posizione.

Il colloquio si intende superato con una valutazione di almeno 21 punti sui 30 a disposizione.

Si procederà ad avviare le procedure per l'acquisizione del contratto di lavoro per i candidati che avranno riportato il punteggio più alto sommando la votazione del curriculum a quella del colloquio.

Nel caso in cui vi siano dipendenti in posizione di comando che presentino domanda di partecipazione al presente avviso, abbiano i requisiti richiesti dall'avviso stesso e abbiano superato il colloquio, il Comune di Bologna provvederà, ai sensi del comma 2-bis dell'art.30 del D.Lgs.165/2001, in via prioritaria, alla mobilità dei dipendenti stessi.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Al termine dei propri lavori, la Commissione Giudicatrice rimetterà gli atti all'Amministrazione per l'approvazione.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di non dare corso alla copertura dei posti di cui trattasi, in assenza di candidati ritenuti in possesso di caratteristiche compatibili con i posti a selezione, o in caso di disposizioni normative ostative alle programmate assunzioni.

L'effettivo trasferimento del candidato, nel caso l'Amministrazione Comunale di Bologna intenda procedere all'assunzione, è in ogni caso subordinato:

- alla sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato entro il termine stabilito dal Comune di Bologna che

si riserva di non procedere qualora la decorrenza risultasse incompatibile con le proprie esigenze organizzative;

- al rilascio del nulla-osta da parte dell'Ente di provenienza nei termini che saranno richiesti dal Comune di Bologna, pena la decadenza del candidato utilmente collocatosi;
- all'accertamento della piena idoneità fisica alle specifiche mansioni relative al posto da ricoprire;
- all'esito negativo della comunicazione ex art. 34-bis del D.Lgs. 165/01.

L'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica svolta dalle competenti strutture sanitarie il candidato selezionato, non dando luogo alla prevista assunzione in caso di non piena idoneità alle mansioni da svolgere.

Il candidato stipulerà contratto individuale di lavoro in conformità alle prescrizioni del vigente CCNL - Comparto "Regioni Autonomie Locali", conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento.

L'effettiva assunzione è comunque subordinata alla compatibilità, al momento dell'immissione in servizio, con la normativa vigente in materia di contenimento della spesa pubblica per gli Enti Locali.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, il presente avviso di mobilità.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento ai vigenti regolamenti del Comune di Bologna, nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.

Copia integrale del presente avviso è consultabile, durante il periodo di pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo [www.comune.bologna.it](http://www.comune.bologna.it)

Eventuali informazioni potranno essere richieste all'Unità Programmazione, Acquisizione e Assegnazione Risorse Umane tel. 051/2194904-05.

#### **INFORMATIVA AI SENSI DELL' ART. 13 DEL D.LGS.30.6.03, N.196.**

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla selezione cui si riferiscono.

Quanto dichiarato dai candidati nella loro domanda e nel curriculum verrà raccolto, elaborato e archiviato, tramite supporti informatici, comunicato a tutto il personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento e ai membri della Commissione nominata con Determinazione Dirigenziale.

Il titolare dei dati è il Comune di Bologna. Il responsabile dei dati è la Dott.ssa Mariagrazia Bonzagni, Capo Area Personale e Organizzazione.

#### **COMUNICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 7 E 8 DELLA LEGGE n.241/90**

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art.7 della L.241/90, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è la Dott.ssa Mariagrazia Bonzagni e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso e terminerà entro tre mesi.

Bologna, 11 luglio 2017

IL CAPO AREA  
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE  
(Dott.ssa Mariagrazia Bonzagni)

**AVVISO IN PUBBLICAZIONE DAL GIORNO 11.7.2017 CON SCADENZA IL GIORNO 10.8.2017**