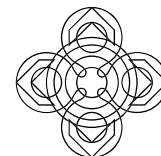




Comune di Bologna



Il Comune
è Bologna

AVVISO PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO DI UNA FIGURA PROFESSIONALE DI ALTA SPECIALIZZAZIONE PER PERSONALE NON DIRIGENTE PER LA POSIZIONE DI RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA "PROGRAMMAZIONE, ACQUISIZIONE E ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE" DELL'AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE, AI SENSI DELL'ART.110, COMMA 1, DEL D. LGS.267 DEL 18 AGOSTO 2000, DELL'ART.45 DELLO STATUTO E DELL'ART.36 DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI.

In esecuzione della deliberazione P.G.n.329512/2019 ad oggetto "Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2019-2021. Modifiche e integrazioni" l'Amministrazione Comunale intende attivare una procedura selettiva comparativa per il conferimento di n. 1 contratto di lavoro a tempo determinato di alta specializzazione ai sensi dell'art.110, comma 1, del D.Lgs.267 del 18 agosto 2000, dell'art.45 dello Statuto e dell'art.36 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi.

Questa pubblica Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.

Durata

Il contratto di lavoro avrà durata fino al 30.09.2021, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi.

Trattamento economico

Verrà erogato il trattamento economico previsto dai contratti collettivi per il personale di categoria D posizione economica D1 pari a Euro 24.998,69 annui lordi che sarà integrato, con provvedimento motivato della Giunta, ai sensi di quanto previsto dall'art.110 del D. Lgs. 267/2000, da un'indennità ad personam che sarà definita tenendo conto della posizione di lavoro, dell'esperienza professionale e delle condizioni di mercato.

Requisiti generali per la partecipazione alla selezione

I candidati, oltre ai requisiti generali per accedere agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.26 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, dovranno essere in possesso di un diploma di laurea del vecchio ordinamento o laurea specialistica/magistrale del nuovo ordinamento (per i cittadini degli Stati Membri dell'Unione Europea, la verifica dell'equivalenza del titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni) unitamente al possesso di un'esperienza lavorativa almeno quinquennale, con funzioni ad alto contenuto specialistico, nella programmazione dei fabbisogni di personale, nell'organizzazione ed espletamento di procedure concorsuali e di mobilità interna ed esterna e nella programmazione e gestione del sistema di sorveglianza sanitaria.

Funzioni/attività della posizione di Responsabile dell'unità organizzativa "PROGRAMMAZIONE, ACQUISIZIONE E ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE"

La professionalità ricercata per la posizione di lavoro oggetto della procedura di selezione comporta l'esercizio delle sottoindicate funzioni:

- Responsabilità di procedimento e gestione delle procedure concorsuali di selezione di personale, delle procedure di assunzione a tempo indeterminato e determinato comprensive di eventuali colloqui per una corretta assegnazione nelle posizioni previste nel piano del fabbisogno di personale.
- Gestione processi di mobilità interna, gestione colloqui per la ricollocazione del personale temporaneamente o permanentemente inidoneo alle mansioni e percorsi di riconversione dello stesso con particolare riferimento al personale proveniente dai servizi educativi e scolastici e approvazione degli atti conseguenti.
- Gestione relazioni con l'Avvocatura civica e supporto per il contenzioso relativo ai contratti individuali di lavoro.

- Istruttoria e predisposizione degli atti amministrativi relativi alla programmazione del personale, anche in relazione al personale dei servizi educativi e scolastici comunali.
- Costante monitoraggio dei dati relativi all'andamento del personale in servizio finalizzato al presidio dei principali indicatori e all'attività di programmazione dei fabbisogni.
- Gestione delle assunzioni/cessazioni da mobilità da e verso altri enti, comprese le mobilità per interscambio e i comandi da e verso l'Ente e approvazione degli atti conseguenti.
- Supporto nella definizione e modifica dei profili professionali e atti conseguenti.
- Gestione procedure per effettuazione visite mediche preventive, periodiche, di verifica di idoneità effettuate dal Medico Competente ai sensi del D.Lgs 81/2008 e relazioni costanti con il medico (o il team di medici) per condividere problematiche, soluzioni e modalità.
- Gestione delle procedure per l'effettuazione delle visite mediche collegiali, visite per dispensa e visite per pensioni di inabilità.

Requisiti specifici richiesti per la copertura della posizione da verificarsi sulla base del curriculum e del colloquio:

- Conoscenze del quadro normativo relativo alle possibilità di assunzione di personale negli enti locali e delle procedure per il reclutamento.
- Conoscenze degli aspetti normativi e contrattuale relativi alle varie tipologie di assunzione.
- Ottime capacità comunicative, relazionali ed organizzative; competenze, acquisite anche attraverso l'esperienza, nella costruzione, conduzione e motivazione di team di lavoro e di progetto, nella organizzazione e gestione delle riunioni, nelle tecniche di negoziazione per la gestione di relazioni complesse.
- Ottima conoscenza degli strumenti informatici e di comunicazione per la costruzione di indicatori e misure, per la predisposizione di report relativi all'andamento del personale in servizio a supporto delle attività di programmazione e monitoraggio.
- Conoscenza dei principali processi gestionali e organizzativi nell'ambito delle amministrazioni comunali.

Domande di partecipazione

La domanda di partecipazione dovrà essere compilata utilizzando esclusivamente il fac-simile reperibile nel sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo www.comune.bologna.it/concorsigare/bandi ("Concorsi e graduatorie") entro il termine perentorio del giorno 2 settembre 2019 allegando il curriculum formativo e professionale e copia di un documento d'identità in corso di validità.

Nel modulo di domanda gli aspiranti dovranno rendere tutte le dichiarazioni richieste nel modulo stesso sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R.445 del 28.12.2000 e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art.76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.

La domanda di partecipazione e i relativi allegati, in formato .pdf, dovranno essere inviati tramite posta elettronica all'indirizzo protocollogenerale@pec.comune.bologna.it indicando nell'oggetto del messaggio "Responsabile Programmazione, Acquisizione e Assegnazione Risorse Umane"– Cognome e Nome".

Modalità di selezione:

La procedura selettiva comparativa consisterà nella verifica e selezione del curriculum presentato dai candidati. I candidati ritenuti in possesso di adeguato curriculum formativo e professionale saranno invitati al colloquio.

La verifica del curriculum di ciascun candidato verrà espletata dal Capo Area Personale e Organizzazione con il supporto del dirigente dell'Unità Intermedia Amministrazione del Personale e di un esperto in selezione del personale.

La procedura di selezione sarà recepita in appositi verbali e i colloqui saranno pubblici.

Valutazione del curriculum:

Nell'ambito del curriculum saranno valutate:

- Concrete e qualificate esperienze professionali ad alto contenuto specialistico attinenti alla posizione per la quale si presenta domanda, maturate presso organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio.
- Ulteriori concrete e qualificate esperienze di lavoro.

Al termine delle valutazioni i curriculum dei candidati saranno suddivisi in quattro categorie:

1 - Curriculum significativi per esperienze lavorative e formazione professionale ed esaustivi rispetto alle competenze elencate nel profilo per cui è stata presentata la domanda maturate nell'ambito di processi di programmazione, acquisizione e assegnazione di risorse umane, mobilità, comandi e interscambi, gestione delle varie tipologie contrattuali di assunzione.

2 - Curriculum significativi per esperienze lavorative e formazione professionale, ma non completamente esaustivi rispetto alle competenze elencate nel profilo per cui è stata presentata la domanda.

3 - Curriculum generici e attinenti solo ad alcuni aspetti delle competenze elencate nel profilo per cui è stata presentata la domanda.

4 - Curriculum non attinenti o con esperienze di breve durata e comunque inferiori ai tre anni richiesti per la partecipazione e/o privi del requisito del titolo di studio richiesto per la partecipazione.

Al colloquio verranno invitati i candidati posizionati in categoria 1 ed eventualmente anche quelli in categoria 2 nel caso in cui in categoria 1 sia presente un solo candidato.

Colloquio:

Il colloquio individuale prevede l'analisi di situazioni concrete, l'elaborazione di proposte innovative, la capacità di "problem solving" sulle tematiche specialistiche della posizione di lavoro per la quale si concorre oltreché l'analisi delle competenze relazionali e di comunicazione.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di verificare anche mediante la somministrazione di test e/o un colloquio di gruppo le competenze relazionali, e le attitudini gestionali in contesti organizzativi complessi.

I colloqui si terranno, indicativamente, entro la fine del mese di settembre. Il calendario verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo www.comune.bologna.it/concorsigare/bandi ("Concorsi e graduatorie") a partire indicativamente dal 9 settembre 2019.

Contestualmente verrà inviata ai candidati ritenuti in possesso di adeguato curriculum formativo e professionale una lettera di invito al colloquio all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda.

Disposizioni finali

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di non dare corso alla copertura del posto di cui trattasi, in assenza di candidati ritenuti in possesso di caratteristiche compatibili con il posto a selezione o in caso di sopravvenute disposizioni normative ostative all'assunzione.

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 selezione.

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.

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

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016.

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Bologna, con sede in Piazza Maggiore 6 - 40121 Bologna.

Il Comune di Bologna ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società LepidaSpA (dpo-team@lepida.it).

Il trattamento dei dati personali viene effettuato dal Comune di Bologna per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento Europeo n. 679/2016 non necessita del consenso.

Quanto dichiarato dagli interessati nelle loro domande e nei curriculum verrà comunicato a tutto il personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento e ai membri della Commissione Giudicatrice e ad eventuali società di selezione del personale che supportino il Comune di Bologna nell'espletamento della selezione.

I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura di selezione, secondo quanto previsto dall'art.35 del D.Lgs.165/2001 e dal Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi.

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura cui si riferiscono e per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate.

Il candidato ha diritto: di accesso ai dati personali, di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento; di opporsi al trattamento; di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

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 bando 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.

Il termine di conclusione del procedimento è fissato, ai sensi dell'art.66 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, entro sei mesi dalla data di pubblicazione.

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

AVVISO IN PUBBLICAZIONE DAL GIORNO **19.07.2019** CON SCADENZA IL GIORNO **02.09.2019**.