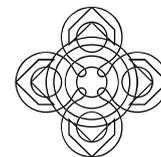




Comune di Bologna



Il Comune  
è Bologna

**AVVISO DI MOBILITA' TRA ENTI, AI SENSI DELL'ART.30 DEL D.LGS.165/2001, PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE, A TEMPO INDETERMINATO, CON ORARIO DI LAVORO A TEMPO PIENO, APPARTENENTE AL PROFILO PROFESSIONALE DI 'SPECIALISTA SERVIZI SOCIO EDUCATIVI' (PEDAGOGISTA) CATEGORIA D.**

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 2020-2022 e il piano assunzioni 2020 approvato con Deliberazione di Giunta DG/PRO/2020/61, Rep. DG/2020/5326, P.G.n.115869/2020
- la Deliberazione della Giunta Comunale DG/PRO/2020/168, Rep. DG/2020/155, P.G.n.269024/2020 ad oggetto "Piano triennale dei fabbisogni di Personale 2020 - 2022. Conferma Piano Assunzioni 2020."

in esecuzione della propria determinazione DD/PRO/2020/9474

**RENDE NOTO**

- che il Comune di Bologna, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs.165/2001, intende acquisire e valutare, nel rispetto delle pari opportunità tra uomo e donna, domande di personale, in servizio a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni, appartenente alla categoria D con profilo professionale di 'Specialista servizi socio educativi' (PEDAGOGISTA) o profili equivalenti, interessato al trasferimento presso questo Ente per l'eventuale copertura di posti liberi e vacanti di pari categoria e profilo professionale;

**Specialista servizi socio-educativi**

**Contenuti generali del profilo professionale:**

Lavoratore/Lavoratrice che svolge attività di studio e ricerca finalizzata alla verifica dei programmi relativi alle iniziative formative, alla individuazione di soluzioni alternative e/o migliorative.

Il lavoratore/la lavoratrice espleta attività di studio, ricerca e verifica dei programmi relativi alle iniziative formative; presiede e verifica sotto l'aspetto tecnico specialistico le prestazioni erogate dai fornitori dei servizi e segnala le difformità rispetto allo standard definito.

Il lavoratore/la lavoratrice coordina, organizza e supporta le attività educative dei servizi scolastici, sociali e del diritto allo studio proprie dei servizi appartenenti all'area territoriale di competenza.

Cura la redazione dei rapporti sulle attività svolte, l'elaborazione dei dati e delle statistiche relative.

Fornisce servizi e/o supporto al cittadino e/o verso altri uffici dell'ente.

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

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

Può essere responsabile di processo e/o di risultato.

**Si riportano di seguito le attività specifiche afferenti alle posizioni di lavoro di cui trattasi.**

**Lo specialista servizi socio-educativi (coordinatore pedagogico/pedagogista):**

- supporta la programmazione educativa e didattica nei servizi educativi e nelle scuole dell'infanzia, assicurandone la coerenza con gli indirizzi elaborati a livello cittadino, e ne verifica l'attuazione;
- definisce e supporta l'organizzazione dei servizi, vigilando sul loro funzionamento;
- coordina il personale assegnato ai servizi di sua competenza;
- cura i rapporti con i competenti servizi specialistici per l'integrazione delle bambine e dei bambini in situazione di handicap e per l'attività di prevenzione e di cura della loro salute;
- cura i rapporti con i genitori;
- supporta le attività degli organismi di partecipazione.

Il coordinatore pedagogico esercita le funzioni di contenuto tecnico specialistico, promuove progetti di sperimentazione e ricerca, nonché le attività di formazione/aggiornamento del personale in coerenza con gli orientamenti cittadini.

## REQUISITI

Sono ammessi a partecipare alla procedura di mobilità coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, risultino 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, sottoposta a regime di limitazione alle assunzioni di personale, inquadrati nel profilo professionale ricercato o profili analoghi (vedi i contenuti del profilo professionale sopradescritti). Sono ammessi anche i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale ed indeterminato previa dichiarazione di disponibilità alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali);
- essere in possesso del nulla osta incondizionato al trasferimento rilasciato dal proprio Ente di appartenenza e della dichiarazione rilasciata dall'Ente stesso attestante il fatto di essere Amministrazione soggetta a vincolo assunzionale e in regola con le disposizioni di finanza pubblica. In caso di mancato possesso del nulla osta incondizionato l'Amministrazione si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di invitare comunque al colloquio i richiedenti;
- 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;
- essere fisicamente idonei alle mansioni da svolgere.

## PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione all'avviso di mobilità devono essere presentate tramite posta elettronica all'indirizzo [protocollogenerale@pec.comune.bologna.it](mailto:protocollogenerale@pec.comune.bologna.it) compilando il modulo di domanda reperibile sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo <http://www.comune.bologna.it/concorsigare/bandi/135:8020>. Il candidato dovrà inviare la domanda firmata digitalmente oppure la scansione della domanda sottoscritta con firma autografa unitamente alla copia del documento d'identità.

E' necessario specificare nell'oggetto del messaggio oltre al nome e cognome del candidato la dicitura "Ufficio concorsi – Domanda avviso mobilità tra Enti - Pedagogisti".

La domanda e gli allegati richiesti, **in formato .pdf**, dovranno essere inviati perentoriamente entro il termine di pubblicazione riportato in calce al presente avviso, a pena di esclusione. La data di presentazione è stabilita e comprovata dalla data di spedizione da parte del candidato.

L'Amministrazione non assume responsabilità per disguidi dipendenti da errata modalità di invio della domanda da parte del candidato.

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

- cognome, nome, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza ed eventuale domicilio;
- un recapito telefonico, un indirizzo di posta elettronica per comunicazioni relative alla procedura, un eventuale indirizzo di posta elettronica certificata;
- di prestare attività lavorativa a tempo indeterminato presso l'Ente pubblico attuale datore di lavoro, con l'indicazione del profilo professionale posseduto e della posizione economica in godimento;
- il 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 richiesto;
- di essere in possesso dei requisiti di idoneità fisica alle mansioni relative al posto da ricoprire;
- 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;
- le eventuali condanne penali riportate con la specificazione del titolo del reato e dell'entità della pena principale e di quelle accessorie
- di essere/di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali
- di accettare incondizionatamente quanto previsto dal presente avviso, nonché la regolamentazione dell'ordinamento generale degli uffici e servizi del Comune di Bologna inerente la presente procedura;
- la motivazione dell'istanza di mobilità.

Le dichiarazioni dovranno essere effettuate in modo circostanziato, per 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 in base al modello europeo, dal quale risultino in particolare 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, nonché ogni altra informazione che concorra alla valutazione professionale in rapporto ai posti da ricoprire (il curriculum deve essere debitamente sottoscritto in calce).

I candidati dovranno allegare, inoltre, copia del nulla osta incondizionato al trasferimento rilasciato dal proprio Ente di appartenenza e la dichiarazione rilasciata dal proprio Ente attestante il fatto di essere Amministrazione soggetta a vincolo assunzionale ed in regola con le disposizioni di finanza pubblica. In caso di mancato possesso del nulla osta incondizionato l'Amministrazione si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di invitare comunque al colloquio i richiedenti.

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 ogni candidato ed un colloquio finalizzato alla verifica della coerenza della professionalità posseduta in rapporto alle posizioni da ricoprire.

I colloqui si svolgeranno secondo le modalità stabilite dalle disposizioni in materia di prevenzione della diffusione del contagio da SARS-CoV-2 vigenti all'epoca di effettuazione delle prove.

Il calendario dei colloqui sarà pubblicato **non prima del 24 settembre 2020** sul sito istituzionale dell'Ente alla pagina <http://www.comune.bologna.it/concorsigare/bandi/135:8020> e avrà valore ufficiale di notifica. I candidati saranno tenuti a consultare il sito del Comune di Bologna, non saranno inviate convocazioni personali. I candidati che risulteranno assenti saranno considerati rinunciatari alla selezione.

La Commissione avrà a disposizione trenta punti di cui:

p.12 per la valutazione del curriculum;

p.18 per la valutazione del colloquio.

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

a) esperienza professionale acquisita nel profilo professionale di appartenenza, fino a punti 9.

Per consentire la corretta valutazione, nel curriculum vitae, da redigere preferibilmente in formato europeo, i periodi lavorativi dovranno essere indicati in maniera puntuale ovvero con data inizio e data fine (gg/mm/aa).

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

Il colloquio sarà finalizzato:

- all'approfondimento dei contenuti del curriculum formativo e professionale del candidato;

- alla verifica della coerenza delle competenze specialistiche, organizzative e gestionali in relazione alle posizioni professionali da ricoprire;

- alla verifica circa la possibilità di inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo;

- all'approfondimento dell'aspetto motivazionale al trasferimento.

## DISPOSIZIONI FINALI

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

Verrà formulato un elenco dei candidati, che avranno ottenuto nel colloquio almeno 12 punti, ordinati secondo il punteggio complessivo dato dalla somma della valutazione del curriculum e del colloquio.

L'Amministrazione avvierà le procedure di mobilità, con le amministrazioni di appartenenza dei candidati, per le posizioni professionali che intenderà ricoprire.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di non dare corso alla copertura di posti tramite mobilità, in assenza di candidati ritenuti in possesso di caratteristiche coerenti con le posizioni professionali ricercate.

La mobilità dovrà concludersi, indicativamente, entro due mesi dalla richiesta di questa Amministrazione. L'effettivo trasferimento dei candidati è 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.

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.

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 idoneità alle mansioni da svolgere.

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

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.

Eventuali informazioni potranno essere richieste all'Unità Programmazione, Acquisizione e Assegnazione Risorse Umane tel.051/21949 04-05.

## 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 dei candidati 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 curricula 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 Virianna Vinci 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.

IL CAPO AREA  
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE  
Avv. Daniela Gemelli

AVVISO IN PUBBLICAZIONE DAL GIORNO 7 AGOSTO 2020 CON **SCADENZA IL GIORNO 7 SETTEMBRE 2020**