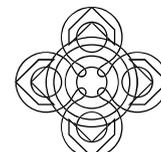




Comune di Bologna



Il Comune  
è Bologna

**BANDO DELLA PROCEDURA SELETTIVA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA PROGRESSIONE TRA CATEGORIE, RISERVATA AL PERSONALE DI RUOLO, PER LA COPERTURA DI N.10 POSTI A TEMPO PIENO DI 'SPECIALISTA ATTIVITA' CULTURALI JR' CATEGORIA D POSIZIONE ECONOMICA D1.**

E' indetta una procedura selettiva, per titoli ed esami, per la progressione tra categorie finalizzata alla copertura di n.10 posti a tempo pieno di 'Specialista attività culturali jr' categoria D, posizione economica D1.

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne.

Le posizioni di lavoro che si intendono ricoprire sono distribuite:

- **Tipologia di posizione 1):** presso il Dipartimento Cultura e Promozione della Città (3 posti)
- **Tipologia di posizione 2):** presso l'Istituzione Bologna Musei (3 posti)
- **Tipologia di posizione 3):** presso l'Istituzione Biblioteche (4 posti)

Si procederà, pertanto, all'approvazione di n.3 graduatorie, in relazione alle tipologie di posizione.

I CANDIDATI POTRANNO CONCORRERE PER UNA TIPOLOGIA DI POSIZIONE.

**Le mansioni principali relative alla posizione di lavoro di 'Specialista attività culturali jr' risultano essere:**

La lavoratrice/il lavoratore:

- 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;
- 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;
- 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-strumentali 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.
- 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.

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

**In particolare le attività previste per le figure ricercate risultano essere:**

- **Tipologia di posizione 1)**  
Attività di programmazione e gestione dei servizi culturali di competenza del Dipartimento; coordinamento di progetti all'interno del sistema culturale cittadino; attività di progettazione e di promozione di attività culturali; progetti di welfare culturale.
- **Tipologia di posizione 2)**  
Attività di programmazione e gestione dei servizi; attività di cura, conservazione e/o di promozione e valorizzazione del patrimonio museale; attività di progettazione e di promozione di iniziative culturali.

- **Tipologia di posizione 3)**

Attività di programmazione e gestione dei servizi al pubblico; attività di gestione, promozione e valorizzazione del patrimonio documentario, compresa la catalogazione; responsabilità sugli archivi e le banche dati di competenza; attività di progettazione e di promozione di iniziative culturali, con riferimento alla rete delle biblioteche del territorio bolognese.

## **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico è quello previsto per la categoria D, posizione economica D1 previsto dal CCNL del comparto Funzioni Locali vigente al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro oltre all'assegno per il nucleo familiare (se e in quanto dovuto) nonché da eventuali emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali nella misura fissata dalle disposizioni di legge.

## **REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE**

La selezione è riservata ai dipendenti del Comune di Bologna con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed in possesso dei seguenti requisiti:

- A) - essere attualmente inquadrati in categoria C con il profilo professionale di "Assistente ai servizi culturali"
- avere un'anzianità minima di servizio, all'interno del Comune di Bologna, non inferiore a 36 mesi nel medesimo profilo di "Assistente ai servizi culturali"
- essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio: Laurea Triennale o Laurea Specialistica/Magistrale di cui al nuovo ordinamento universitario oppure Diploma di laurea di cui al vecchio ordinamento universitario

### **oppure**

- B) - essere attualmente inquadrati in categoria C con il profilo professionale di "Assistente tecnico"
- avere un'anzianità minima di servizio, all'interno del Dipartimento Cultura e Promozione della Città del Comune di Bologna o dell'Istituzione Bologna Musei o dell'Istituzione Biblioteche, non inferiore a 36 mesi
- essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio: Laurea Triennale, Laurea Specialistica, Laurea Magistrale di cui al nuovo ordinamento universitario oppure Diploma di laurea di cui al vecchio ordinamento universitario, in materie umanistiche.

I requisiti per la partecipazione alla selezione devono essere posseduti dal candidato entro il termine stabilito nel presente bando per la presentazione delle domande di partecipazione.

## **DOMANDE DI AMMISSIONE**

Le domande di ammissione, redatte sull'apposito modulo reperibile sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo <http://www.comune.bologna.it/concorsigare/bandi/135:8020>, devono essere presentate mediante una delle seguenti modalità:

1. presentazione diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Bologna:
  - Via Ugo Bassi, 2 - Bologna (orari di apertura dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13 - sabato dalle ore 8,30 alle ore 12,30)
  - Piazza Liber Paradisus, 6 (Torre C – 6° piano) - Bologna (orari di apertura: dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13)
2. invio tramite posta elettronica all'indirizzo [protocollogenerale@pec.comune.bologna.it](mailto:protocollogenerale@pec.comune.bologna.it)  
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: «Progressione tra categorie Specialisti 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 da 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 posta elettronica. L'Amministrazione non assume responsabilità per disguidi dipendenti da errata modalità di invio della domanda da parte del candidato.

Gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità:

- 1 - le loro precise generalità, la data, il luogo di nascita, la residenza, l'indirizzo e-mail per tutte le comunicazioni relative alla selezione
- 2 - il profilo professionale di appartenenza, la categoria e il possesso dell'anzianità minima richiesta
- 3 - il titolo di studio posseduto
- 4 - per quale tipologia di posizione intendono partecipare
- 5 - i titoli che danno diritto di preferenza a parità di punteggio
- 6 - i titoli valutabili
- 7 - di aver preso visione e di accettare incondizionatamente i contenuti del presente avviso

La domanda, a pena d'esclusione, deve essere sottoscritta dal candidato.

Gli eventuali candidati esclusi riceveranno comunicazione all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione.

## **PREFERENZE**

I dipendenti che hanno preferenza, a parità di punteggio nella graduatoria finale, sono:

1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi del lavoro;
5. gli orfani di guerra, per fatto di guerra, del terrorismo e dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
6. i feriti in combattimento;
7. gli insigniti di attestazione speciale di merito di guerra;
8. i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
9. i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
10. i figli dei mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
11. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra, per fatto di guerra e dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
12. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
13. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
14. gli invalidi e i mutilati civili;
15. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

In caso di persistente parità la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dalla minore età.

## **PROCEDURA DI SELEZIONE**

La procedura di selezione prevede lo svolgimento di una prova scritta, di una prova orale e la valutazione dei titoli.

La Commissione avrà a disposizione 70 punti così attribuibili:

- a) per la prova scritta: fino a punti 30
- b) per la prova orale: fino a punti 30
- c) per la valutazione dei titoli: fino a punti 10.

La prova scritta e la prova orale si intendono superate solo se il candidato ottiene un punteggio pari o superiore a 21/30.

## **PROVA SCRITTA**

La prova scritta sarà costituita da quesiti a risposta sintetica sulle materie di seguito indicate:

### **Materie generali:**

- Analisi, progettazione e promozione dell'offerta di servizi culturali
- Codice dei Beni culturali (D.Lgs.42/2004)
- nozioni sull'ordinamento delle Autonomie Locali (D.Lgs.267/2000) con particolare riferimento al titolo V della parte I
- Statuto del Comune di Bologna
- normativa sulla sicurezza (D.Lgs.81/2008)

## **Materie specialistiche:**

### Tipologia di posizione 1):

Progettazione, programmazione, coordinamento e comunicazione di attività culturali. Legislazione di riferimento nazionale e regionale.

### Tipologia di posizione 2):

Museologia e museografia; Regolamento dell'Istituzione Bologna Musei; conoscenza della storia e dell'organizzazione del patrimonio museale cittadino.

### Tipologia di posizione 3):

Biblioteconomia; bibliografia; storia e organizzazione delle biblioteche, con particolare riferimento al sistema bibliotecario cittadino; Regolamento dell'Istituzione Biblioteche del Comune di Bologna; normativa sul diritto d'autore e sulla protezione dei dati personali.

**Durante la prova scritta sarà consentita la consultazione di testi normativi non commentati.**

La prova scritta consisterà in:

- una parte, uguale per tutti, che verterà sulle materie generali e prevederà anche la traduzione in lingua italiana di una frase scritta nella lingua straniera scelta dal candidato tra l'inglese e il francese;
- una parte sulle materie specialistiche relative alla tipologia di posizione per cui si partecipa.

La prova scritta si terrà il giorno **17 marzo 2020** alle **ore 15** presso l'Istituto Aldini Valeriani – via Bassanelli 9-11 - Bologna.

Non saranno inviate convocazioni personali alla prova. I candidati che risulteranno assenti saranno considerati rinunciati alla selezione.

I candidati dovranno presentarsi alla prova scritta muniti di un valido documento di riconoscimento e di una penna nera.

## **PROVA ORALE**

La prova orale consisterà in un colloquio che verterà sulle materie generali e sulle materie specifiche della tipologia di posizione scelta dal candidato nella domanda di partecipazione.

## **VALUTAZIONE DEI TITOLI**

I titoli valutabili dalla Commissione giudicatrice sono i seguenti:

**- titoli di servizio:** fino a 7 punti.

Sarà valutata l'attività svolta con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs.165/2001 esclusivamente in attività dell'area culturale.

Sarà valutata la somma dei periodi di servizio, attribuendo p.1 ogni 360 giorni.

Il servizio annuo è frazionabile in quattro trimestri.

Il periodo residuo superiore a 45 giorni verrà computato come trimestre.

Nel modulo di dichiarazione è necessario indicare precisamente: il servizio effettuato espresso in giorni, gli enti presso i quali è stato prestato e l'orario contrattuale.

Il servizio prestato a part-time della prestazione oraria sarà valutato in proporzione alla percentuale.

Il servizio prestato per il Comune di Bologna sarà calcolato d'ufficio e non dovrà pertanto essere dichiarato.

- **curriculum personale:** fino a 3 punti.

In questa categoria di titoli saranno valutati:

- a) fino a punti 2:
- Laurea triennale superiore rispetto al titolo dichiarato per l'accesso alla progressione: punti 0,3
  - Laurea Specialistica/Magistrale superiore rispetto alla Laurea triennale dichiarata per l'accesso alla progressione: punti 0,2
  - Laurea a ciclo unico o Diploma di laurea vecchio ordinamento, superiore rispetto al titolo dichiarato per l'accesso alla progressione: punti 0,6
  
  - Dottorato di ricerca: punti 0,4
  - Specializzazioni post laurea: punti 0,2
  - Master post laurea: punti 0,2
- b) fino a punti 0,4: il superamento di precedenti selezioni, riferendosi esclusivamente a selezioni o concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato di medesima categoria e profilo rispetto ai posti messi a selezione;
- c) punti 0,6: la valutazione positiva conseguita per almeno tre anni negli ultimi cinque anni nell'ambito del sistema di valutazione del Comune di Bologna.  
Per valutazione 'positiva' si intende:
- nel vigente sistema, ogni valutazione, sia sulla performance che sui comportamenti organizzativi, che sia pari o superiore a 60 come punteggio attribuito;
  - nel sistema previgente, la valutazione pari o superiore a 0,75 sia sul raggiungimento obiettivo che sull'apporto individuale.

La valutazione dei titoli, secondo il dettaglio stabilito dalla Commissione Giudicatrice, verrà resa nota agli interessati prima dello svolgimento della prova orale. L'accertamento dell'effettivo possesso dei titoli cui è stato assegnato punteggio viene effettuato, di norma, dopo l'avvenuta formazione della graduatoria finale e solo con riguardo ai soggetti vincitori.

#### **FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA E ASSUNZIONI**

Al termine dei propri lavori, la Commissione Giudicatrice rimetterà gli atti all'Amministrazione per l'approvazione. Si procederà all'approvazione di n.3 distinte graduatorie, una per ogni tipologia di posizione. Ogni graduatoria sarà determinata dalla somma dei punteggi riportati nella prova scritta, nella prova orale e nella valutazione dei titoli, tenendo conto dei titoli di preferenza a parità di punteggio. Le graduatorie saranno pubblicate all'Albo Pretorio del Comune. Dalla data di detta pubblicazione decorrerà il termine per le eventuali impugnative.

#### **ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA**

Durante lo svolgimento della procedura selettiva l'accesso agli atti è differito al termine del procedimento salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

#### **INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO**

Nel sito istituzionale dell'Ente alla pagina <http://www.comune.bologna.it/concorsigare/bandi/135:8020> saranno pubblicati:

- le tracce delle prove scritte e i criteri di valutazione
- i risultati della prova scritta
- il calendario delle prove orali
- le graduatorie finali

Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste all'Unità Programmazione, acquisizione e assegnazione risorse umane ai n.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 (dpoteam@lepida.it).

Il trattamento dei dati personali del candidato 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.22, comma 15, del D.Lgs.75/2017 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 dalla data della prova scritta.

IL CAPO AREA  
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE  
Avv. Daniela Gemelli

Bando in pubblicazione dal giorno 16 gennaio 2020 con **scadenza** il giorno **17 febbraio 2020**