



Comune di Bologna



Il Comune
è Bologna

BANDO DELLA PROCEDURA SELETTIVA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA PROGRESSIONE TRA CATEGORIE PER LA COPERTURA DI N.20 POSTI A TEMPO PIENO DI 'ASSISTENTE ALLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE CONTABILI' CATEGORIA C POSIZIONE ECONOMICA C1.

E' indetta una procedura selettiva, per titoli ed esami, per la progressione tra categorie, finalizzata alla copertura di n.20 posti a tempo pieno di 'Assistente alle attività amministrative contabili' categoria C.

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne.

Principali mansioni del profilo professionale

La lavoratrice/il lavoratore:

- svolge attività istruttoria nel campo amministrativo/contabile che richiede la predisposizione di atti e provvedimenti, anche mediante la raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative nell'ambito di processi definiti, curando, nel rispetto degli adempimenti previsti, l'iter di approvazione degli atti ed avvalendosi delle conoscenze professionali proprie per la raccolta e l'elaborazione dei dati;
- fornisce servizi e/o supporto verso altri uffici dell'ente e gestisce i rapporti con l'utenza;
- cura i rapporti con i fornitori dei servizi;
- può curare la gestione della documentazione inerente l'attività svolta nel suo complesso avvalendosi di supporti informatici;
- può avere compiti di coordinamento di altri addetti del servizio.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello previsto per la categoria C, posizione economica C1 previsto dal CCNL del comparto Funzioni Locali vigente al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro oltre all'eventuale 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 di tutti i seguenti requisiti:

- a. essere attualmente inquadrati in categoria B in uno dei seguenti profili professionali:
 - Operatore addetto alla notificazione degli atti
 - Operatore al lavoro d'ufficio
 - Operatore qualificato al lavoro d'ufficio
 - Operatore ai servizi di supporto
 - Operatore qualificato ai servizi di supporto
 - Operatore ai servizi generali
- b. avere maturato un'anzianità minima di servizio non inferiore a 36 mesi in uno dei profili professionali sopraelencati;
- c. essere in possesso di un Diploma di Scuola secondaria superiore di secondo grado (Diploma di maturità);

I requisiti prescritti 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 <https://www.comune.bologna.it/governo/concorsi-avvisi-bandi/concorsi> devono essere inviate, perentoriamente entro la data di scadenza del bando, tramite posta elettronica:

- dall'indirizzo personale del Comune di Bologna (nome.cognome@comune.bologna.it)
- all'indirizzo concorsiverifiche@comune.bologna.it
- inserendo la richiesta di ricevuta di ritorno
- specificando nell'oggetto del messaggio, oltre al Nome e Cognome del candidato, la dicitura: "Progressione Assistente attività amministrative contabili"

Il candidato dovrà allegare **in formato .pdf**:

- la scansione della domanda sottoscritta con firma autografa
- il modulo di dichiarazione dei titoli, correttamente compilato con tutti i dati richiesti.

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- Nome, cognome e numero di matricola
- 2- il titolo di studio posseduto
- 3- i titoli che danno diritto di preferenza a parità di punteggio
- 4- i titoli valutabili (mediante la compilazione del relativo modulo)
- 5- di aver preso visione e di accettare incondizionatamente i contenuti del presente bando

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. i 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 si svolgerà 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.

La procedura di selezione prevede lo svolgimento di una prova d'esame e la valutazione dei titoli.

La Commissione avrà a disposizione 40 punti così attribuibili:

- a) per la prova di esame: fino a punti 30
- b) per la valutazione dei titoli: fino a punti 10

La prova d'esame si intende superata solo se il candidato ottiene un punteggio pari o superiore a 21/30.

PROVA D'ESAME

La prova sarà costituita da:

- una prova pratica tendente ad accertare la conoscenza delle applicazioni informatiche utilizzate presso il Comune di Bologna in particolare per videoscrittura e posta elettronica.
- un colloquio sulle materie d'esame di seguito indicate:
 - Ordinamento amministrativo e contabile dell'Ente Locale
 - Le regole del procedimento amministrativo, con particolare riguardo a: fasi del procedimento, accesso, trasparenza, privacy, semplificazione amministrativa
 - Principi fondamentali ed elementi di base dei contratti pubblici
 - Nozioni relative al lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni e Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bologna
 - Statuto del Comune di Bologna

VALUTAZIONE DEI TITOLI

I titoli valutabili dalla Commissione giudicatrice sono i seguenti:

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

Sarà valutata l'esperienza professionale 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 nei profili di:

- Operatore addetto alla notificazione degli atti
- Operatore al lavoro d'ufficio
- Operatore qualificato al lavoro d'ufficio
- Operatore ai servizi di supporto
- Operatore qualificato ai servizi di supporto
- Operatore ai servizi generali
- Profili professionali analoghi per contenuti in Amministrazioni diverse dal Comune di Bologna

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 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:

- Diploma di Maturità ulteriore rispetto a quello dichiarato per l'ammissione: punti 0,2
- Laurea triennale: punti 0,3

- Laurea Specialistica o Magistrale o a ciclo unico o Diploma di laurea vecchio ordinamento: punti 0,6

Nel caso in cui il candidato sia in possesso di Laurea Specialistica o Magistrale non sarà valutata la Laurea Triennale necessaria per il conseguimento della Laurea specialistica/Magistrale.

- 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) fino a 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.

Il punteggio assegnato alla valutazione dei titoli sarà comunicato prima dello svolgimento della prova d'esame.

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.

La graduatoria sarà determinata dalla somma dei punteggi riportati nella prova d'esame e nella valutazione dei titoli, tenendo conto dei titoli di preferenza a parità di punteggio e sarà approvata con determinazione dirigenziale.

La graduatoria sarà pubblicata 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 può essere differito al termine del procedimento salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO

Il giorno 14 settembre 2022 sul sito istituzionale dell'Ente alla pagina:

<https://www.comune.bologna.it/governo/concorsi-avvisi-bandi/concorsi>

saranno pubblicate le informazioni relative alle successive fasi della procedura.

Alla stessa pagina saranno altresì pubblicate tutte le successive comunicazioni relative allo svolgimento della procedura. Le pubblicazioni sulla pagina istituzionale dell'Ente avranno valore di notifica.

Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste all'Unità Programmazione, acquisizione e assegnazione risorse umane ai n.051/2194905-04.

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 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 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 del procedimento di partecipazione alla selezione, ai sensi dell'art.7 della L. 241/90, si intende anticipata e sostituita dall'atto di adesione al presente bando da parte del candidato attraverso la sua domanda di ammissione.

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.

Il procedimento della selezione pubblica avrà avvio a decorrere dalla data della prova d'esame e, ai sensi dell'art.66 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, si concluderà entro sei mesi.

IL DIRIGENTE DELL'AREA
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
Dott.ssa Virianna Vinci

Bando in pubblicazione dal giorno **20 luglio 2022** con **scadenza** il giorno **2 settembre 2022**