

## AVVISO PUBBLICO

# PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE PER LA DESIGNAZIONE DI DIVERSITY MANAGER PER IL COMUNE DI BOLOGNA

### 1 - Finalità

Le linee di mandato 2021-2026 prevedono che Bologna sia una città accogliente e che, tra gli obiettivi previsti in tal senso, sia anche valorizzata la figura del Disability Manager all'interno di una squadra di Diversity Manager.

In attuazione delle indicazioni contenute nella delibera di Giunta DG/PRO/2022/339, Rep. DG/2022/282 PG n. 697834/2022 del 26/10/2022 avente ad oggetto "Costituzione dell'Ufficio Diritti e Città Plurale, avvio del progetto di ampliamento e diffusione dello Sportello Antidiscriminazioni (SPAD) e istituzione della figura di Diversity Manager", il presente avviso è diretto ad avviare un processo di selezione per l'individuazione di cinque figure di Diversity Manager per il Comune di Bologna che saranno designate a cura del Sindaco per la durata del mandato.

L'istituzione della figura di Diversity Manager è prevista al fine di potenziare l'attenzione non solo alla prevenzione e al contrasto alle discriminazioni, ma anche alla gestione della diversità nell'amministrazione della città, con l'obiettivo di far sì che il punto di vista dei diritti e della pluralità informi tutta l'attività dell'ente coadiuvando l'Amministrazione nella costruzione e attuazione di una strategia operativa di gestione e valorizzazione della diversità, integrata e intersettoriale.

I/le Diversity Manager individuati saranno cinque, al fine di ricomprendere, in un'ottica intersezionale, professionalità ed esperienze sulle "caratteristiche protette" legate all'origine, alla disabilità, all'orientamento sessuale e all'identità di genere, al genere e all'età.

### 2 - Attività

I/le Diversity Manager sono impegnat\* nella costruzione e attuazione di una strategia operativa di gestione e valorizzazione della diversità, integrata e intersettoriale. La strategia prevederà le seguenti fasi:

- coinvolgimento delle parti interessate per la definizione di *policies* nei vari ambiti di governo urbano, con focus su assunzioni e erogazione dei servizi;

- integrazione strutturale del diversity management nel ciclo di gestione della performance;
- aggiornamento professionale e formazione continua di dipendenti e stakeholder.

I/le Diversity Manager affiancano il Gruppo dei referenti nell'individuazione dei processi e delle attività interessate ai temi, attraverso un percorso iniziale, formativo e laboratoriale, volto a condividere metodi di lavoro e indicatori. L'attività si svilupperà anche in ambito politico-amministrativo (progettazione e valutazione di impatto) e nel rapporto con le associazioni.

Inoltre, i/le Diversity Manager affiancano l'ufficio Diritti e Città Plurale nel progetto di ampliamento dello SPAD, tenendo conto delle seguenti "caratteristiche protette": razza, etnia, religione, origine o discendenza, disabilità, orientamento sessuale e identità di genere, genere, età, con un'attenzione specifica all'intersezionalità.

I/le Diversity Manager accompagnano infine l'Amministrazione Comunale a sviluppare la buona gestione di tutte le dimensioni della diversità, quindi da un lato migliorare l'accessibilità dei servizi, dall'altro adottare provvedimenti che aumentino la presenza di minoranze sottorappresentate nel personale pubblico.

I/le Diversity Manager potranno essere ingaggiati\* per affiancare gli amministratori e i servizi in occasione di incontri con la cittadinanza.

### 3 - Requisiti soggettivi di carattere generale

Ai fini della nomina e della designazione, in capo a coloro che rappresentano il Comune devono sussistere i seguenti requisiti:

- 1) godimento dei diritti civili e politici
- 2) assenza di cause di incandidabilità alle cariche elettive negli enti locali di cui all'art. 10 D.Lgs. 235/2012 ss.mm.ii.;
- 3) assenza delle condizioni di incompatibilità e inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con particolare riferimento all'art. 3;

Il possesso dei suddetti requisiti dovrà essere autodichiarato dall'interessato ai sensi del d.P.R. 445/2000.

### 4. Requisiti soggettivi di carattere professionale

I/le candidati/e al presente avviso dovranno possedere i seguenti requisiti professionali:

- esperienza e comprovate competenze in uno o più dei seguenti ambiti: diversity, inclusione e advocacy, costruzione di policy, attività di ricerca, formazione e con capacità di relazionarsi con le reti attive sul territorio, ove svolgono anche una funzione di monitoraggio e di "antenna";
- competenze interculturali, comunicative e di problem-solving. Conoscenza di più lingue. Conoscenza del sistema dei servizi pubblici locali;
- competenze ed esperienze in uno o più dei seguenti settori: ascolto e orientamento, supporto alle vittime, empowerment di persone e gruppi a rischio di discriminazione, sensibilizzazione e comunicazione, formazione, raccolta e gestione dei dati sull'uguaglianza.

### 5 – Termini e modalità di presentazione della candidatura

La candidatura, debitamente sottoscritta e redatta preferibilmente utilizzando il modello "Lettera di candidatura" allegato al presente avviso, dovrà essere corredata da curriculum vitae in formato europeo sottoscritto e dalla copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità.

La candidatura, indirizzata al Sindaco, dovrà essere inviata entro il termine perentorio del **24 novembre 2022**, ore **12:00**, attraverso una delle seguenti modalità:

- modalità telematica tramite PEC all'indirizzo [protocollogenerale@pec.comune.bologna.it](mailto:protocollogenerale@pec.comune.bologna.it) e riportare il seguente oggetto: "Avviso Pubblico per la designazione di Diversity Manager per il Comune di Bologna"
- consegna a mano presso il Protocollo Generale del Comune di Bologna, Piazza Liber Paradisus, 6 - Torre C Piano 6°, esclusivamente nei giorni di martedì e giovedì dalle 8.30 alle 13.00. Sulla busta esterna occorrerà indicare la dicitura: "Avviso Pubblico per la designazione di Diversity Manager per il Comune di Bologna";
- spedizione a mezzo postale (tramite raccomandata A/R) inviata al seguente indirizzo: Protocollo Generale del Comune di Bologna, Piazza Liber Paradisus, 6 - Torre C 40129 Bologna. Sulla busta esterna occorrerà indicare la dicitura: "Avviso Pubblico per la designazione di Diversity Manager per il Comune di Bologna"

Non verranno prese in considerazione le candidature pervenute oltre al termine suindicato e/o con modalità difformi da quelle prescritte dal presente avviso.

L'Amministrazione comunale è in ogni caso esonerata da qualsiasi responsabilità per il mancato o tardivo recapito delle candidature per inesatta indicazione dell'indirizzo PEC da parte del candidato nonché per malfunzionamenti di qualsivoglia natura degli strumenti telematici utilizzati imputabili a terzi, caso fortuito o forza maggiore.

## 6 - Modalità di valutazione delle candidature e di individuazione dei soggetti nominati /designati

Il Sindaco individua, nella propria discrezionalità, i soggetti cui conferire gli incarichi tra le candidature presentate ovvero anche al di fuori delle candidature pervenute.

La presentazione della candidatura non vincola l'Amministrazione comunale al conferimento dell'incarico, né comporta l'insorgere di alcun interesse legittimo e/o diritto soggettivo alla nomina/designazione in capo ai candidati.

## 7 - Modalità di ingaggio e rimborsi spese

I/le diversity manager rimangono in carica fino alla conclusione del mandato.

L'attività di diversity manager è svolta a titolo gratuito.

I/le diversity manager possono ricevere rimborsi per spese documentate connesse allo svolgimento dell'incarico, dell'importo massimo di euro 2.400,00 (oneri fiscali inclusi) annui.

Le tipologie di spese ammesse a rimborso sono:

- spese per missioni (viaggio, vitto, pernottamento),
- acquisto di pubblicazioni inerenti l'oggetto dell'incarico.

L'Amministrazione Comunale doterà ciascun diversity manager, su richiesta, di smartphone e relativa SIM e di portatile.

## 8 - Documentazione a corredo dell'avviso

Si allega al presente avviso, quale parte integrante dello stesso:

- 1) Modello "Lettera di candidatura".

## 9 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016 il Comune di Bologna, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuto a fornire informazioni in merito all'utilizzo dei dati personali forniti per la partecipazione alla selezione e per la successiva sottoscrizione del disciplinare d'incarico con il soggetto risultato vincitore della selezione.

Titolare del Trattamento: 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

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

Responsabili del trattamento: il Comune di Bologna può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui abbia la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Vengono formalizzate da parte del Comune istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento"; tali soggetti vengono sottoposti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

Soggetti autorizzati al trattamento: i dati personali forniti sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei dati personali forniti.

Finalità e base giuridica del trattamento: il trattamento dei dati personali forniti viene effettuato dal Comune di Bologna per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del consenso dell'interessato.

I dati personali saranno trattati per verificare il possesso dei requisiti di legge per la partecipazione a gare pubbliche e per la stipulazione di un contratto con ente pubblico.

Destinatari dei dati personali: i dati personali raccolti non sono oggetto di diffusione. Saranno comunicati agli uffici INPS/INAIL, Casellario Giudiziale e Prefettura per i controlli di legge, come indicato nel Registro dei trattamenti).

Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE: i dati personali raccolti non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

Periodo di conservazione: I dati raccolti sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate.

A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

I diritti dell'interessato

L'interessato ha diritto:

- di accesso ai dati personali,
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano, di opporsi al trattamento,
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo che precede, al Comune di Bologna, [protocollogenerale@pec.comune.bologna.it](mailto:protocollogenerale@pec.comune.bologna.it)

Conferimento dei dati: Il conferimento dei dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di addivenire al conferimento dell'incarico.

## 10 - Richiesta di informazioni e chiarimenti

Per informazioni e chiarimenti relativi alla presentazione delle candidature di cui al presente avviso sarà possibile inviare richieste di chiarimenti all'indirizzo di posta elettronica:

[cooperazionediritti@comune.bologna.it](mailto:cooperazionediritti@comune.bologna.it)

Il Direttore  
Settore Innovazione e Semplificazione Amministrativa  
e Cura delle Relazioni del Cittadino  
Maurizio Ferretti