



COMUNE DI CERVIA

Prot. n. vedi segnatura.xml

Cervia, vedi segnatura .xml

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE TRA LE AREE, RISERVATA AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI CERVIA - PER N. 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE" (BIBLIOTECARIO) CATEGORIA D - POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE D/1 DA ASSEGNARE AL SETTORE CULTURA SERVIZI BENI COMUNI

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE

In attuazione della Deliberazione della Giunta Comunale n. 244 del 27/11/2018 di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale 2019-2021;

Vista la determinazione dirigenziale n. 874 del 13/06/2019 con la quale è stato approvato il presente avviso;

Visto il D. Lgs. n. 198 del 01/04/2006 e l'art. 57 del D. Lgs. 165/2001 sulle pari opportunità tra uomo e donna;

Viste le Leggi n. 68/1999 e 407/98 e s.i.m.;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura selettiva, per titoli ed esami, tramite la procedura speciale prevista dall'art. 22 comma 15 del Dlgs 75/2017 per il triennio 2018-2020 per la copertura di

n. 1 posto di Istruttore Direttivo Culturale – Cat. di accesso D1 – a 36 ore

La presente selezione interna è disciplinata dal presente avviso e dalle norme previste dal Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi, in particolare allegato A dello stesso, letto in combinato disposto con il nuovo art. 22 comma 15 del Dlgs 75/2017.

Per quanto non espressamente ivi disciplinato, si rinvia ai principi recati dalle vigenti norme di selezione dall'esterno applicabili nell'ordinamento locale, nonché alle relative disposizioni, anche interne all'Ente, in quanto compatibili con la speciale natura delle progressioni verticali interne.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare la presente selezione, qualora sopravvenuti motivi di interesse pubblico lo richiedano.

ART. 1 - PROFILO DEL CANDIDATO, AMBITO DI ATTIVITA' DELLA POSIZIONE E PRINCIPALI COMPETENZE RICHIESTE

L'unità di personale individuata attraverso la procedura sarà assegnata alle attività ed ai compiti previsti dal vigente CCNL per la categoria D, con il profilo professionale "Istruttore Direttivo

COMUNE DI CERVIA
Originale digitale conservato da questa AOO
Protocollo N.0036453/2019 del 17/06/2019
Firmatario: ALFONSO PISACANE

Culturale” con assegnazione al Settore Cultura Servizi Beni Comuni del Comune di Cervia di cui alla seguente declaratoria interna:

Lavoratore che espleta compiti ad alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche finalizzate all'organizzazione e svolgimento di attività culturali.

A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo.

Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

La declaratoria prevista dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per le Regioni ed Autonomie Locali del 31/03/1999 per la categoria di inquadramento è la seguente:

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale.
- Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Sono inoltre richieste specifiche conoscenze e competenze relative agli aspetti specialistici del posto da ricoprire, elencate all'art. 5 del presente bando.

ART. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

Al fine della partecipazione alla suddetta selezione il candidato dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente del Comune di Cervia;
- b) titolo di studio di cui all'allegato 2 del presente bando;
- c) patente di guida di categoria B;
- d) conseguimento di valutazione positiva della prestazione negli ultimi tre anni, da intendersi come valutazione che ha comunque determinato l'accesso al premio della performance (produttività);
- e) essere dipendente del Comune di Cervia con inquadramento nella categoria contrattuale "C" da almeno n. 3 anni;
- f) non avere riportato condanne penali;
- g) non avere subito, nel biennio precedente alla data di scadenza dell'avviso, procedimenti disciplinari conclusi con sanzione pari o superiore alla multa né avere procedimenti disciplinari in corso alla data di scadenza dell'avviso, che prevedano l'applicazione di una sanzione pari o superiore alla multa;

I requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione.

ART. 3 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice, indirizzata al Comune di Cervia dovrà essere recapitata a mano presso l'Ufficio Personale entro il termine perentorio di:

LUNEDI' 1 LUGLIO ORE 12:00

La sottoscrizione del candidato, da apporsi in calce alla domanda, è esente dall'obbligo di autenticazione.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al presente avviso di selezione, riportando tutte le indicazioni che, secondo le vigenti norme, il candidato è tenuto a fornire. L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere eventuali regolarizzazioni delle domande non conformi a quanto espressamente richiesto dal presente avviso di selezione interna per la progressione verticale del personale dipendente.

La partecipazione alla selezione comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal presente avviso e dalla relativa disciplina di legge, regolamentare e contrattuale, in quanto applicabile, nonché delle eventuali modifiche che potranno esservi apportate.

ART . 4 - CONTENUTO DELLA DOMANDA

Il candidato dovrà utilizzare il modello allegato al presente bando.

Con la dichiarazione il candidato accetta le norme e disposizioni contenute nel presente avviso e fornisce l'indirizzo di posta elettronica e cellulare presso il quale deve, ad ogni effetto, essergli fatta pervenire ogni comunicazione inerente la presente procedura (i candidati hanno l'obbligo di comunicare gli eventuali cambiamenti di indirizzo; il Comune di Cervia non assume responsabilità alcuna in caso di irreperibilità presso l'indirizzo indicato).

La domanda dovrà essere corredata a pena di non ammissione da:

- 1) copia di documento di identità in corso di validità;
- 2) curriculum culturale, formativo e professionale in formato europeo datato e sottoscritto con firma autografa, nel quale dovranno essere riportate:
 - le esperienze professionali, formative acquisite precisando le principali attività svolte, i periodi di riferimento e gli Enti datori di lavoro;
 - l'autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi della normativa vigente;

3) copia della patente di guida richiesta.

In mancanza delle informazioni necessarie ai fini della valutazione del curriculum non sarà attribuito alcun punteggio al curriculum.

Ai fini della formulazione della graduatoria finale i titoli che danno luogo a preferenze a parità di punteggio sono indicati all'art. 39 della vigente "Disciplina dei concorsi". Per poter beneficiare delle preferenze il concorrente deve dichiarare, nella domanda il titolo di precedenza/preferenza cui ha diritto.

L'accertamento di dichiarazioni non veritiere comporterà l'esclusione dalla graduatoria del concorrente, o in caso di dichiarazione non veritiera su titoli di preferenza o precedenza, la variazione della graduatoria stessa, con inserimento del concorrente nella posizione spettantegli, fatta salva l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge in materia.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabile a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 5 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE E PROGRAMMA DEGLI ESAMI

La presente selezione viene espletata, mediante due prove, di cui una scritta e l'altra orale. Le prove saranno valutate da una Commissione Esaminatrice nominata con atto del Dirigente del servizio risorse umane e composta, ai sensi dell'art.16 del Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi, da tre componenti di cui uno con funzioni di presidente e due in qualità di esperti, assistiti da un segretario.

Per essere ammessi alla prova orale occorrerà riportare il punteggio di almeno 21/30 nella prova scritta.

La prova orale s'intende superata per i candidati che ottengono una votazione di almeno 21/30.

L'idoneità viene conseguita con una valutazione minima per ciascuna prova di 21/30.

L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale verrà pubblicato sul sito internet nei giorni immediatamente seguenti l'espletamento della prova scritta.

Le materie oggetto di selezione sono le seguenti:

- Biblioteconomia,
- Ordinamento e gestione delle biblioteche pubbliche;
- Legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, sistemi bibliotecari e archivi storici;
- Catalogazione, indicizzazione e classificazione dei materiali librari e documentali;
- Software gestionale SEBINA OPEN LIBRARY;
- Normativa sul diritto di autore e sulla privacy;
- Elementi di archivistica;
- Nozioni di diritto amministrativo, diritto di accesso e normativa di prevenzione alla corruzione
- Nozioni di informatica relativamente al profilo di utente e utilizzo dei programmi applicativi Microsoft Word ed Excel;
- Lingua inglese (comprensione di un testo)

La prova scritta consisterà in quesiti a risposta sintetica e/o articolata inerenti le materie/argomenti sopra riportate, sarà diretta ad accertare la professionalità dei candidati con particolare riferimento al ventaglio di conoscenze **di tipo teorico e metodologico**.

La prova orale consisterà in un colloquio attraverso il quale saranno globalmente verificate sia le competenze e conoscenze di tipo tecnico/professionale del candidato, sia le sue attitudini. Il colloquio verterà su TUTTE le materie sopra elencate. Nell'ambito della prova potranno anche essere discussi uno o più casi pratici inerenti gli argomenti d'esame per verificare le competenze in tema di progettualità, di orientamento all'utente, spirito di iniziativa e flessibilità.

La prova scritta si svolgerà in data **GIOVEDÌ 4 LUGLIO h. 14,00** presso la sede che verrà comunicata successivamente.

La prova orale consisterà in un colloquio sulle materie oggetto di esame e si svolgerà in data **LUNEDÌ 8 LUGLIO h. 12,00** presso la sede che verrà comunicata successivamente

I candidati dovranno presentarsi muniti di un documento di identità in corso di validità pena l'esclusione.

La mancata presentazione alla prova scritta o alla prova orale equivarrà a rinuncia alla procedura e comporterà l'automatica esclusione.

Eventuali notizie e aggiornamenti rispetto alla suddetta programmazione verranno rese note esclusivamente tramite pubblicazione sul sito www.comunecervia.it/comune/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso.

Lo svolgimento delle prove d'esame avviene pubblicamente assicurando a tutti i candidati eguali condizioni d'operatività.

ART. 6 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

I titoli valutabili sono esclusivamente quelli previsti nella Disciplina dei concorsi allegato A all'art 24 con suddivisione dei punti come in essa indicata e **devono essere adeguatamente circostanziati** all'interno della domanda di partecipazione (nello spazio apposito) o nel curriculum e, **se necessario, documentati**, pena la non valutabilità da parte della Commissione.

In particolare non sarà attribuito alcun punteggio ai titoli qualora nel C.V. allegato non siano indicati con chiarezza tutti gli elementi necessari ai fini all'identificazione e della valutazione: es. denominazioni di enti o datori di lavoro, profili ricoperti, data esatta di inizio e fine rapporto (giorno-mese-anno) definizione esatta di corsi, abilitazioni, docenze, tirocini ecc.

Nella presente procedura per titoli ed esami la Commissione determina i criteri per la valutazione delle prove e dei titoli e delle modalità di svolgimento del concorso.

Il punteggio complessivo a disposizione della Commissione è il seguente:

Per i titoli sono a disposizione punti 10 complessivi, suddivisi come segue:

- | | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| 1) Titoli di studio e Cultura | FINO AD UN MASSIMO DI PUNTI 0,50 |
| 2) Titoli di servizio | FINO AD UN MASSIMO DI PUNTI 7 |
| 3) Titoli vari | FINO AD UN MASSIMO DI PUNTI 1,50 |
| 4) Curriculum professionale | FINO AD UN MASSIMO DI PUNTI 1 |

Si rammenta che costituiranno oggetto di valutazione esclusivamente i titoli conseguiti o maturati entro la data di scadenza dell'avviso.

Il servizio verrà valutato (inteso come quello ulteriore rispetto al periodo necessario all'ammissione alla procedura) sino alla data di scadenza del bando o fino alla data di rilascio di certificazione se precedente. Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato proporzionalmente. Le frazioni di mese superiori a 15 gg. vengono valutate come mese intero, mentre quelle pari o inferiori a 15 gg. non sono valutate.

La Commissione provvederà alla valutazione dei titoli prima dello svolgimento della prova orale ed esclusivamente nei confronti dei candidati che risulteranno ammessi alla stessa.

ART. 7 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Ultimata la prova selettiva, la Commissione esaminatrice trasmetterà al Servizio Risorse Umane la graduatoria che sarà approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane.

Per la formulazione della graduatoria, in caso di parità di merito, si considera come titolo di preferenza il voto positivo (da intendersi come valutazione pari o superiore a 60/100) conseguito nelle schede di valutazione della performance del triennio precedente alla selezione. Il calcolo sarà fatto sulla media normalizzata delle valutazioni ricevute nell'ultimo triennio (ai sensi di quanto previsto dall'art 22 comma 15 del Dlgs 165/2001).

La graduatoria viene pubblicata all'Albo Pretorio ed è consultabile su Internet al sito del Comune di Cervia www.comunecervia.it.

L'assunzione è subordinata al comprovato possesso di tutti i requisiti dichiarati dai candidati prescritti dall'art. 2. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria.

Il candidato vincitore sarà informato dall'Amministrazione attraverso apposita comunicazione scritta, recante la specificazione del nuovo inquadramento contrattuale e la decorrenza dello stesso, anche ai fini economici. L'efficacia della nuova classificazione resta, comunque, subordinata all'accettazione del nuovo inquadramento contrattuale da parte del candidato, mediante sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro ed all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione. In caso di carenza di uno dei requisiti, l'Amministrazione non procederà al nuovo inquadramento oppure, ove già effettuato, provvederà al relativo annullamento. Il possesso dei requisiti d'accesso sarà verificato nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di autocertificazione.

L'omessa presentazione di documentazione, eventualmente richiesta al candidato nel rispetto della vigente disciplina normativa, o la sua mancata regolarizzazione, entro i termini fissati dall'Amministrazione Comunale, comportano l'annullamento dell'operato nuovo inquadramento contrattuale.

ART. 8 - CONTROLLI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune di Cervia si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dal candidato ai sensi degli art. 46 e 47 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa n. 445/2000.

Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art.76 del citato T.U.

ART. 9 - INFORMATIVA

Il Comune di Cervia, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali), fornisce le seguenti informazioni:

- a. il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Cervia con sede in Piazza Garibaldi, 1 a Cervia;
- b. il Comune di Cervia ha designato quale Responsabile della Protezione dei Dati la società Lepida S.p.A., come da atto di Giunta Comunale n. 96 dell'08/05/2018 (**dpo-team@lepida.it**);
- c. l'Ente ha designato soggetto attuatore degli adempimenti necessari per la conformità dei trattamenti di dati personali attinenti l'esecuzione del presente procedimento il Segretario Generale – Dirigente Servizio Risorse Umane Dott. Pisacane Alfonso – pisacanea@comunecervia.it;
- d. il conferimento dei dati personali relativi al servizio richiesto o alla comunicazione inoltrata ha natura obbligatoria in quanto il mancato conferimento comporta l'impossibilità di accogliere la domanda;
- e. il trattamento dei dati personali verrà effettuato da personale interno all'Ente, previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali e con finalità di carattere amministrativo/contabile, nonché per l'assolvimento di obblighi di legge;
- f. i dati personali potranno essere trasmessi a soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti connessi allo svolgimento del servizio richiesto;
- g. i dati personali sono custoditi all'interno degli applicativi per la gestione dei flussi documentali e della contabilità dell'Ente e per la conservazione, a norma di legge, degli atti o dei documenti che li contengono;

- h. in qualità di interessato, l'utente in qualunque momento ha diritto di accesso ai propri 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 ai sensi dell'art. 77 del Regolamento.

Per prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in formato esteso si rimanda al sito del Comune di Cervia, nella pagina dedicata all'informativa sulla privacy.

Ai sensi dell'articolo 8 Legge n. 241/1990 si comunica che responsabile del procedimento è il Dott. Alfonso Pisacane e che il termine del presente procedimento è stabilito in 90 giorni dall'espletamento della prima prova concorsuale.

Le modalità del concorso ed i criteri di valutazione delle prove e dei titoli, sono quelle fissate dalla vigente "Disciplina dei Concorsi"; per quanto non espressamente indicato nel presente bando si fa riferimento alla vigente "Disciplina dei Concorsi" in particolar modo l'allegato A (pubblicata nel sito Web del Comune di Cervia nella Sezione Regolamenti) e alle disposizioni dettate in materia dai CCNL e altre leggi vigenti in materia di selezioni pubbliche, in quanto compatibili con la speciale natura delle progressioni verticali interne.

L'avviso è pubblicato sul sito internet al seguente indirizzo: www.comunecervia.it alla pagina "Amministrazione Trasparente" – sezione "Bandi di concorso".

**IL SEGRETARIO GENERALE E
DIRIGENTE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE**

Dott. Alfonso Pisacane

Documento firmato digitalmente

COMUNE DI CERVIA

Originale digitale conservato da questa AOO

Protocollo N.0036453/2019 del 17/06/2019

Firmatario: ALFONSO PISACANE