



Unione Colline Matildiche

4° Settore – Risorse Umane

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA (CESSIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO) EX ART. 30 C. 1 DEL D. LGS. N° 165/2001, PER UN POSTO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE" CATEGORIA GIURIDICA D - DA ASSEGNARE ALL'AREA EDUCATIVA, SPORTIVA E CULTURALE DEL COMUNE DI QUATTRO CASTELLA (RE)

DATA DI SCADENZA: 08/10/2021

Il Responsabile del Settore Risorse Umane

come da Decreto del Presidente dell'Unione n. 4 del 01.07.2020 e dall'art. 107 del D.Lgs 267/2000, che agisce in nome, per conto e nell'esclusivo interesse dell'Ente,

Visto i CCNL Funzioni locali, in vigenza;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Organizzazione e dotazione dell'unione Colline Matildiche e dei comuni aderenti, recepito dall'Unione Colline Matildiche con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 30 del 29/06/2020;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale del Comune di Quattro Castella 5/2021 di approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2021-2023 e rilevazione delle eccedenze di personale nell'anno 2021.

Visto il D. Lgs. del 18/08/2000, n. 267 e s.m.i.;

Visto il D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e s.m.i.;

In esecuzione della propria Determinazione n. 93 del 08/09/2021;

R E N D E N O T O

che l'Unione Colline Matildiche, per conto del Comune di Quattro Castella, intende coprire con l'istituto della mobilità volontaria tra Enti, ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i., presso il Comune di Quattro Castella, **un posto di "Istruttore Direttivo Culturale"/Cat. giuridica D, che si renderà vacante e da assegnare all'area educativa, sportiva e culturale del comune di Quattro Castella (RE)**

COMUNICANDO ALTRESI'

- che il presente avviso NON farà sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Quattro Castella, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla presente procedura di mobilità;
- che il presente avviso è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e s.m.i.;

1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE E COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE

Per la partecipazione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. essere assunto con il profilo professionale di "Istruttore Direttivo Culturale"/ Cat. D-o analogo profilo professionale e rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a part-time con dichiarata disponibilità alla trasformazione a tempo pieno;
2. avere idoneità fisica all'impiego senza prescrizioni o limitazioni di qualsiasi tipo (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli assumendi, in base alla normativa vigente);
3. non avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la scadenza del presente avviso;
4. possedere la patente di guida di Categoria "B".

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato nel presente avviso per la presentazione della domanda d'ammissione.

2. DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE

Per partecipare alla selezione gli aspiranti devono redigere una domanda (usando il facsimile allegato) in carta libera - detto allegato deve intendersi quale parte integrante e sostanziale del presente avviso.

Nella domanda, indicate le generalità e la richiesta di partecipazione alla selezione, i candidati dovranno dichiarare sotto la loro personale responsabilità:

1. luogo e data di nascita;
2. domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al presente bando, con l'indicazione del numero telefonico e dell'indirizzo di posta elettronica;
3. Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
4. possesso di tutti i requisiti indicati nell'avviso e prescritti per l'ammissione alla selezione;
5. titolo di studio posseduto;
6. enti presso i quali ha prestato servizio nel profilo di "Istruttore Direttivo Culturale" e mansioni concretamente svolte nell'ente di appartenenza;
7. provvedimenti disciplinari ricevuti nell'ultimo quinquennio;
8. valutazioni ricevute nell'ultimo biennio secondo il sistema permanente di valutazione dell'Ente di appartenenza;
9. motivazione della richiesta di mobilità;
10. la dichiarazione di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e nelle forme previste dall'avviso di selezione.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione. Non è richiesta l'autenticazione della firma.

3. TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli/Le interessati/e in possesso dei predetti requisiti dovranno presentare domanda entro e
non oltre le ore 12.00 del 08/10/2021

L'invio delle domande potrà essere effettuato in uno dei seguenti modi:

- **presentazione diretta** all'Ufficio protocollo del Comune di Quattro Castella, Piazza Dante, 1 - 42020 Quattro Castella, per il servizio personale dell'Unione Colline Matildiche;
 - **a mezzo fax** con invio al n. 0522/249298 con preghiera di verifica circa la corretta ricezione;
 - **tramite posta elettronica certificata** all'indirizzo: unione@pec.collinematildiche.it (le domande saranno accettate solo se provenienti da una casella di poste elettronica certificata a nome del candidato).
-

Orari UFF. PROTOCOLLO: dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 13:00

L'invio delle domande con modalità diverse non sarà ritenuto valido e verranno conseguentemente escluse.

L'Unione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dell'indirizzo da parte del concorrente, oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Non saranno accettate domande inviate entro il termine finale, ma non pervenute entro il termine suddetto.

4. ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda deve essere allegato:

- dettagliato **curriculum vitae** del candidato, datato e sottoscritto, preferibilmente secondo il formato "europeo", dal quale si possano desumere tutte le informazioni riguardo alle mansioni concretamente svolte, la formazione curriculare e ai corsi di formazione frequentati;
- copia fronte e retro di un **documento di identità**;

Non saranno considerate valide le domande:

- pervenute oltre il termine di scadenza indicato;
- di dipendenti non inquadrati nella Cat. D e nel profilo professionale equivalente;
- non sottoscritte secondo le norme di legge, la mancanza della firma in calce alla domanda e/o della fotocopia del documento d'identità comporterà l'esclusione;

5. MODALITA' DI SELEZIONE

L'Ufficio personale, preliminarmente, procederà alla valutazione dell'ammissibilità delle domande, alla luce della corrispondenza ai contenuti del presente avviso, con particolare riferimento ai requisiti e ai contenuti professionali e alle competenze richieste (vedasi sotto). Successivamente, una commissione esaminatrice, nominata con determinazione del Responsabile del settore personale, procederà alla valutazione dei candidati mediante esame dei curriculum e successivo colloquio.

I curriculum saranno valorizzati per i seguenti aspetti:

- grado di corrispondenza e significatività delle competenze professionali possedute dal candidato rispetto alle competenze professionali richieste ed esemplificativamente indicate; a tal fine, si procederà mediante riscontro dalla descrizione delle mansioni svolte e dall'esperienza lavorativa acquisita;
- titoli di studio posseduti, anche ulteriori purché attinenti alle mansioni previste;
- esperienze formative e di aggiornamento, attinenti alle competenze professionali richieste;
- giudizio valutativo riportato negli ultimi due anni sulla valutazione relativo al premio di produttività.

Al curriculum sono assegnati max 30 punti.

La valutazione curriculare sarà completata e integrata con apposito **colloquio**, che tenderà ad apprezzare la corrispondenza del soggetto al ruolo e funzioni da ricoprire, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- formazione specifica, specializzazione professionale, culturale e conoscenza delle normative, normativa nazionale e regionale sulle biblioteche; elementi di Biblioteconomia (con particolare riferimento alla organizzazione, gestione, revisione conservazione e valorizzazione delle collezioni fisiche e digitali);
 - programmazione, progettazione e gestione dei servizi bibliotecari;
-

- conoscenza delle regole nazionali e internazionali di catalogazione e dell'utilizzo dell'applicativo di catalogazione e circolazione Sebina;
- valorizzazione storico-culturale del territorio;
- elementi di archivistica e di didattica degli archivi;
- redazione di profili di comunità;
- programmazione, progettazione e gestione delle attività culturali e didattiche, con particolare riguardo alla promozione della lettura e del libro;
- misurazione e valutazione della qualità del servizio e indagini di customer satisfaction;
- la Biblioteca Digitale; la Biblioteca sociale, partecipativa, accessibile;
- Information Literacy e promozione della cittadinanza digitale;
- grado di competenze manageriali e di coordinamento di risorse umane, orientamento al risultato e alla gestione sovracomunale, propositività e capacità di iniziativa, problem solving e di gestione dei conflitti; capacità di coordinamento di gruppi di lavoro;
- capacità organizzative e di negoziazione, flessibilità, capacità relazionali, attitudine al controllo, orientamento all'innovazione organizzativa e allo snellimento delle procedure, visione integrata della gestione, capacità di gestione dello stress;
- capacità relazionali e sociali: capacità di lavorare in gruppo e di adattamento in nuovi contesti, buone capacità di comunicazione;
- creatività, proattività e orientamento all'innovazione; flessibilità;
- organizzazione e gestione dello spazio in biblioteca: il Design Thinking for Libraries;
- Diritto d'autore e biblioteche: la normativa italiana;
- la promozione del ruolo delle biblioteche (advocacy) in Italia e a livello internazionale: AIB, Eblida, IFLA;
- Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e Biblioteche;
- capacità di sovrintendere al processo di pianificazione dei servizi, delle attività e degli interventi;
- responsabilità gestionale sul piano organizzativo, finanziario e amministrativo dell'Area in contesto.

Al colloquio sono assegnati max 70 punti.

L'idoneità si intenderà ottenuta al raggiungimento di un **punteggio complessivo** superiore a 60/100.

La data, l'orario e la sede saranno rese note mediante apposita comunicazione.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.

L'Unione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza del profilo di competenze posseduto, con le caratteristiche del posto da ricoprire.

Contenuto professionale richiesto:

La figura professionale ricercata è responsabile della gestione complessiva di una biblioteca di pubblica lettura, soprattutto per quanto riguarda gli aspetti manageriali di pianificazione e raggiungimento degli obiettivi della biblioteca e di gestione del personale.

L'Istruttore Direttivo Culturale, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e controllo dell'amministrazione competente, è pienamente responsabile dello sviluppo e dell'attuazione del progetto culturale della biblioteca, della sua gestione complessiva. Con particolare riguardo agli interventi di gestione e valorizzazione delle raccolte documentarie, con costante

verifica dei bisogni dell'utenza reale e potenziale; garantisce altresì in modo continuativo il raccordo tra la biblioteca e il sistema bibliotecario provinciale reggiano.

L'Istruttore Direttivo Culturale – Categoria D - è la figura professionale che opera all'interno della biblioteca e possiede le competenze necessarie alla progettazione e alla erogazione dei servizi bibliotecari e culturali, alla gestione della relazione con il pubblico, alla selezione, organizzazione, gestione, conservazione e valorizzazione delle collezioni fisiche e digitali, al trattamento fisico e catalografico dei documenti su supporto fisico o digitale, alla progettazione, organizzazione e gestione delle attività culturali e delle relazioni della biblioteca con il territorio.

L'Istruttore Direttivo Culturale cura lo svolgimento di tutte le attività e i servizi della biblioteca e delle iniziative culturali, coordina i collaboratori del servizio nell'attività di pianificazione, di programmazione e di gestione delle attività. E', inoltre, responsabile della conservazione degli archivi storici e del mantenimento organizzato dell'archivio di deposito.

La figura professionale ricercata dovrà occuparsi di:

- Analisi dei bisogni culturali e informativi dell'utenza di riferimento;
- Progettazione, promozione e gestione dell'offerta culturale e informativa;
- Organizzazione, gestione, conservazione e valorizzazione delle collezioni fisiche e digitali;
- Progettazione e gestione dei servizi agli utenti, con particolare riguardo alla consulenza bibliografica e al supporto alla ricerca di informazioni;
- Verifica dell'efficacia dell'offerta;
- Promozione delle attività culturali sul territorio, progettazione e organizzazione di eventi, incontri, ricerche, convegni, spettacoli, mostre;
- Progettazione, organizzazione e gestione di attività e servizi integrati con altre agenzie informative e culturali del territorio e con soggetti che operano in ambito sociale e aggregativo;
- Comunicazione e advocacy della biblioteca;
- Gestione Archivio Storico e di Deposito.

L'Istruttore Direttivo Culturale, Cat. D assomma alle competenze tecnico-scientifiche proprie del responsabile di biblioteca, le competenze manageriali necessarie per la realizzazione delle finalità dell'istituto. Per svolgere adeguatamente le funzioni richieste e garantire lo sviluppo del servizio secondo standard di qualità, l'Istruttore Direttivo Culturale deve dunque integrare le competenze di carattere tecnico-scientifico e le metodologie specialistiche centrate sulla biblioteca e sulle sue collezioni, con capacità di comunicazione, relazione, lettura e interpretazione della realtà territoriale, competenze giuridiche, metodologie di programmazione e progettazione, analisi di fattibilità economica e gestione del budget.

La figura professionale ricercata è, quindi, in possesso delle seguenti competenze:

- Conoscenze teoriche specifiche di settore: biblioteconomia, organizzazione delle biblioteche, figura professionale del bibliotecario, legislazione di settore (regionale e statale), normativa sul diritto d'autore, normativa sulla sicurezza e sulla privacy;
 - Metodologie e procedure specialistiche: procedure di gestione della circolazione dei documenti e del prestito, metodologie per l'incremento delle collezioni, metodologie per la gestione, valorizzazione, revisione e conservazione del patrimonio, procedure di ricerca e consultazione, metodologie per la produzione ed elaborazione di informazioni sul patrimonio documentario della biblioteca e per la loro diffusione, gestione di applicativi informatici specifici;
 - Tecniche operative di base: utilizzo di PC, software di base e office-automation, gestione di basi dati e mailing list, ricerca e recupero informazioni in Internet e nelle banche dati;
 - Competenze digitali: abilità tecnologiche che consentono di individuare, valutare, utilizzare, condividere e creare contenuti utilizzando le tecnologie informatiche e Internet e di produrre
-

innovazione digitale, gestione sito web e social media, comunicazione via internet e social media;

- Conoscenza dei principi di archivistica, anche digitale;
- Conoscenza della legislazione archivistica;
- Tecniche di descrizione e ordinamento archivistico;
- Competenza nella conservazione, tutela e valorizzazione delle unità archivistiche.

Sono richieste altresì le seguenti competenze comportamentali:

flessibilità, capacità d'iniziativa, integrazione interfunzionale, lavoro di gruppo, orientamento al cliente/utente, orientamento all'efficienza.

6. NORME FINALI

L'Unione si riserva di apportare al presente avviso le eventuali modifiche o integrazioni che si rendessero necessarie, così come di revocarlo o di sospenderlo per sopravvenute motivazioni di rilevante interesse pubblico.

Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva la facoltà di non dare corso alla copertura del posto in oggetto se non dovesse trovare candidati adatti.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Quattro Castella.

7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

Il TITOLARE del trattamento dei dati è l'Unione Colline Matildiche, con sede in Piazza Dante, n° 1 - 42020 Quattro Castella (RE), nella persona del Presidente *pro tempore*, Alberto Olmi, domiciliato in relazione alla carica ricoperta presso la sede dell'Unione Colline Matildiche, e-mail unione@pec.collinematildiche.it, telefono 0522-249211.

Il RESPONSABILE della protezione dei dati dell'Unione Colline Matildiche è la Società SUSIO, il cui referente è l'Ing. Giuseppe Bottasini, contattabile agli indirizzi e-mail g.bottasini@sistemasusio.it ed info@pecsistemasusio.it, telefono 02-92345836.

Il RESPONSABILE del trattamento dei dati per la selezione in questione è individuato nella Responsabile del Settore Risorse Umane dell'Unione Colline Matildiche Dott.ssa Giulia Mazzi, domiciliata in relazione alla carica ricoperta presso la sede dell'Unione Colline Matildiche e contattabile all'indirizzo e-mail unione@pec.collinematildiche.it, telefono 0522-249328.

Tutti i dati personali di cui l'Unione verrà in possesso in occasione dell'espletamento della presente procedura pubblica sono obbligatori ed essenziali per lo svolgimento della stessa.

A garanzia dei diritti dell'interessato/a, il trattamento dei dati è effettuato secondo le modalità e le cautele previste dal D. Lgs. n° 196/2003 e dal Regolamento UE n° 2016/679 (GDPR) per i soli fini istituzionali dell'Ente Unione Colline Matildiche, rispettando i presupposti di legittimità e secondo principi di correttezza, di trasparenza, di tutela della dignità e di riservatezza.

Il trattamento è svolto sia in forma cartacea che mediante strumenti informatici e telematici da parte dell'Unione Colline Matildiche che raccoglie i dati per le finalità inerenti la presente procedura selettiva e per la successiva instaurazione e gestione del rapporto di lavoro.

Ciascun/a candidato/a gode dei diritti riconosciuti dalle norme sopracitate, tra i quali il diritto di accedere ai dati che lo riguardano, nonché di far aggiornare, rettificare, integrare dati erronei o incompleti, di far cancellare i dati trattati in violazione di legge e di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati che lo riguardano.

La presentazione della domanda da parte del candidato/della candidata autorizza, in ogni caso ed in modo anche implicito, al trattamento dei dati personali e sensibili per lo svolgimento di tutti gli atti procedurali connessi con il presente avviso.

8. INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

La procedura di mobilità tra enti non è compresa nel novero delle procedure amministrative in quanto soggetta alle norme di diritto comune ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

La relativa giurisdizione appartiene pertanto al Giudice ordinario, ai sensi dell'articolo 63 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Si forniscono in ogni caso le seguenti informazioni:

Oggetto del procedimento	Trasferimento per mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 d.lgs. 165/2001
Ufficio e persona responsabile del procedimento	Servizio personale: Dott.ssa Giulia Mazzi
Ufficio in cui si può prendere visione degli atti	Servizio Personale presso il Comune di Quattro Castella - Via Lenin, 12/A -42020 Quattro Castella (RE) (tel. 0522-249218/219/251)

11. PUBBLICAZIONE

Copia integrale del presente avviso viene pubblicata:

- a) all'Albo dell'Unione;
- b) sul sito istituzionale dell'Unione.
- c) sul sito istituzionale del Comune di Quattro Castella

Quattro Castella, _____

IL RESPONSABILE Dott.ssa Giulia Mazzi

Schema di domanda

All'
UNIONE COLLINE MATILDICHE
Servizio Protocollo (per il Servizio Personale
dell'Unione Colline Matildiche)
C/o il Comune di Quattro Castella
Piazza Dante, 1
42020 Quattro Castella (RE)

Io sottoscritto/a _____ presa visione del bando di
mobilità volontaria ex art. 30 c.1 del D.Lgs. 165/2001, indetto da questa Amministrazione per
la copertura di un posto di "**Istruttore Direttivo Culturale**"/**Cat. D1** presso il Comune di
Quattro Castella, riservato esclusivamente ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato
presso pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1. comma 2, del D.Lgs 165/2001,
CHIEDO

Di essere ammesso/a alla procedura di mobilità di cui trattasi e

DICHIARO
sotto la mia responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, consapevole delle sanzioni
previste in caso di dichiarazioni mendaci, quanto segue:

1) di essere nato a _____ il _____

Cod.Fiscale _____

2) di essere residente in Via _____ n. _____

in località _____ Prov. _____

(tel. _____ cellulare _____)

Indirizzo e-mail _____

Oppure col seguente recapito:

Via _____ n. ____ presso _____

Località _____ cap. _____

3) di essere idoneo all'espletamento delle mansioni di cui all'avviso di selezione;

4) di non essere stato/a escluso/a dall'elettorato politico attivo, di essere iscritto/a nelle liste
elettorali del Comune di _____ e di non essere stato/a destituito o
dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente
rendimento, ovvero di non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da un impiego statale;

5) di non aver riportato condanne penali ed eventuali procedimenti penali in corso ostantive all'accesso al pubblico impiego e di non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e di non essere stato/a sottoposto/a a misura di prevenzione.

6) di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni di non avere procedimenti disciplinari in corso;

7) di aver espletato il periodo di prova presso l'Ente _____;

8) di essere in possesso del seguente titolo di studio:

conseguito in data _____ presso l'Istituto _____

col punteggio di _____;

9) di essere attualmente alle dipendenze del seguente Ente:

nel Settore _____

in qualità di _____ Cat. giuridica _____

Pos. Economica _____;

a tempo pieno ovvero a part-time con disponibilità immediata alla trasformazione a tempo pieno;

10) di essere in possesso della Patente di guida di Cat. "B";

11) di volermi trasferire presso altro Ente per le seguenti motivazioni:

12) di aver preso visione di tutto quanto riportato nel bando di mobilità e di autorizzare l'Unione Colline Matildiche, all'utilizzo dei dati personali contenuti nella presente domanda, per lo svolgimento di tutti gli atti del procedimento, per l'assunzione e instaurazione del rapporto di lavoro.

13) di essere consapevole delle conseguenze penali cui posso incorrere in caso di dichiarazioni mendaci.

14) di aver preso visione dell'avviso di mobilità e di essere consapevole che la partecipazione alla procedura, come previsto nell'avviso stesso in quanto *lex specialis*, comporta l'incondizionata accettazione di tutto quanto previsto nello stesso, senza riserva alcuna.

15) di essere consapevole e di aver preso atto che il presente avviso NON fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Quattro Castella che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alle procedure di mobilità, per le motivazioni riportate nel bando, comprese quelle di natura contabile-finanziaria.

ALLEGO ALLA PRESENTE:

- FOTOCOPIA DI UN DOCUMENTO D'IDENTITA', IN CORSO DI VALIDITA'.
- CURRICULUM VITAE (formativo e professionale)

Data _____

(firma NON autenticata)
