

BANDO DELLA PROCEDURA SELETTIVA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA PROGRESSIONE TRA CATEGORIE PER LA COPERTURA DI N.24 POSTI A TEMPO PIENO DI 'ASSISTENTE DIRETTIVO ATTIVITA' ORGANIZZATIVE E AMMINISTRATIVE CONTABILI' CATEGORIA D POSIZIONE ECONOMICA D1.

E' indetta una procedura selettiva, per titoli ed esami, per la progressione tra categorie, finalizzata alla copertura di n.24 posti a tempo pieno di 'Assistente direttivo attività organizzative e amministrative contabili' categoria D, posizione economica D1.

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne.

Posizione di 'Assistente direttivo attività organizzative e amministrative contabili'

La lavoratrice/il lavoratore:

- istruisce, predispone e redige gli atti e documenti riferiti all'attività amministrativa contabile dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità;
- cura l'ottimizzazione dei flussi operativi di competenza e può coordinare sotto il profilo tecnico gestionale unità operative e la redazione dei rapporti sulle attività svolte, l'elaborazione dei dati e delle statistiche relative;
- fornisce servizi e/o supporto, anche diretto, al cittadino e/o verso altri uffici dell'ente;
- gestisce la relazione con il cittadino e/o verso altri uffici ed eventualmente verso altre istituzioni; può rientrare la responsabilità dell'organizzazione del personale nel rispetto del piano della sicurezza
- collabora alla verifica dell'andamento delle attività rispetto alla pianificazione prevista e alla valutazione del personale assegnato;
- può essere responsabile di procedimento e destinatario di deleghe e funzioni;
- può essere responsabile di processo e/o risultato.

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 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 C in uno dei seguenti profili professionali:
 - Assistente alle attività amministrative contabili
 - Assistente ai servizi socio-educativi
 - Assistente addetto all'attività di notificazione atti
- b. avere maturato un'anzianità minima di servizio, all'interno del Comune di Bologna, non inferiore a 36 mesi in uno dei profili professionali sopralencati;
- c. essere in possesso di un Diploma di laurea triennale e/o di Laurea Specialistica/Magistrale;

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 <http://www.comune.bologna.it/concorsigare/bandi/135:8020> devono essere presentate tramite posta elettronica all'indirizzo protocollogenerale@pec.comune.bologna.it perentoriamente entro la data di scadenza del bando, specificando nell'oggetto del messaggio, oltre al Nome e Cognome del candidato, la dicitura: "Assistente direttivo attività organizzative e amministrative contabili".

Il candidato dovrà inviare:

- la scansione della domanda sottoscritta con firma autografa unitamente alla copia del documento d'identità

oppure

- il file della domanda firmato digitalmente.

Alla domanda va in ogni caso allegato il modulo di dichiarazione dei titoli, correttamente compilato con tutti i dati richiesti.

La domanda e gli allegati dovranno essere inviati in formato .pdf

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- i titoli che danno diritto di preferenza a parità di punteggio
- 5- i titoli valutabili
- 6- 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. 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 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:

- Diritto amministrativo;
- Ordinamento autonomie locali;
- Normativa in materia di contratti pubblici (lavori, servizi e forniture);
- Pianificazione, programmazione e controllo dell'attività finanziaria;
- Normativa sul trattamento dei dati personali (privacy), sull'accesso e sulla trasparenza;
- Disciplina normativa e contrattuale del lavoro alle dipendenze degli Enti Locali;
- Responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile del pubblico dipendente;
- Amministrazione digitale.

PROVA ORALE

La prova orale consisterà in un colloquio che verterà sulle materie sopra indicate.

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:

- Assistente alle attività amministrative contabili
- Assistente ai servizi socio-educativi
- Assistente addetto all'attività di notificazione atti

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:

- Laurea Specialistica/Magistrale superiore rispetto alla Laurea triennale dichiarata per l'accesso alla progressione: punti 0,2
- Laurea triennale superiore rispetto al titolo dichiarato per l'accesso alla progressione: punti 0,3
- 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) 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.

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.

La 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 e sarà approvata dal Capo Area Personale e Organizzazione 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 25 agosto 2021 nel sito istituzionale dell'Ente alla pagina

<http://www.comune.bologna.it/concorsigare/bandi/135:8020> saranno pubblicate informazioni relative alle successive fasi della procedura.

Alla stessa pagina, durante lo svolgimento della procedura saranno pubblicati:

- le tracce delle prove scritte e i criteri di valutazione
- i risultati della prova scritta
- il calendario delle prove orali
- la graduatoria finale

Le pubblicazioni sul portale dell'Amministrazione avranno valore ufficiale di notifica, non saranno inviate convocazioni personali alle prove. I candidati che risulteranno assenti saranno considerati rinunciatari alla progressione.

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 dall'art.35 del D.Lgs.165/2001 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 prima prova.

IL CAPO AREA
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
Avv. Daniela Gemelli

Bando in pubblicazione dal giorno 1 luglio 2021 con **scadenza** il giorno **2 agosto 2021**