

COMUNE DI RICCIONE

data pubblicazione 10/11/2015 / scadenza 30/11/2015

Avviso di procedura selettiva per titoli e colloquio
finalizzata alla costituzione di n. 1 rapporto di lavoro a tempo determinato di alta specializzazione
ex art. 110, comma 1, D.lgs. 267/2000
Istituzione Riccione Per la Cultura
(servizi Biblioteca, Musei e Archivi storici)

Il dirigente del Settore Risorse Umane

Richiamato il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari, in vigore dal 25/06/2014, in particolare l'art. 11, comma 4, con il quale sono state apportate modifiche all'art. 110, commi 1 e 5 del D.Lgs. 267/2000, testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, in ordine all'affidamento di “incarichi a contratto” a tempo determinato;

Visto l'art.77 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che disciplina la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato di alta specializzazione prevedendone la relativa procedura selettiva pubblica;

Visto l'atto del Consiglio Comunale n. 60 del 20 dicembre 2012 costitutivo dell'Istituzione “Riccione per la Cultura” nonché l'atto deliberativo di Giunta n. 283 del 06/11/2015 recante, fra l'altro, l'assegnazione delle linee funzionali all'Istituzione Riccione per la Cultura;

Evidenziato che, con atto deliberativo di Giunta n. 277 del 02/11/2015 esecutiva, nell'ambito della programmazione annuale del fabbisogno di personale dipendente, è stata autorizzata la costituzione di n.1 rapporto di lavoro a termine di alta specializzazione, con profilo professionale di “Funzionario”, cat. D3g, assegnato all'Istituzione Riccione per la Cultura, di durata non superiore al mandato elettivo del sindaco, al fine di assicurare, con decorrenza dicembre 2015, il puntuale presidio delle attività di coordinamento di tutti i servizi afferenti l'Istituzione;

In esecuzione della determinazione dirigenziale n 1045 del 10.11.2015, esecutiva;

RENDE NOTO

L'indizione della procedura selettiva pubblica – per curriculum e colloquio - è finalizzata alla costituzione di n.1 rapporto di lavoro a termine di alta specializzazione, con profilo professionale di “Funzionario”, cat. D3g, assegnato all'Istituzione Riccione per la Cultura, di durata non superiore al mandato elettivo del sindaco;

Il presente avviso è adottato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento economico, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001;

La posizione di cui trattasi comporta l'esercizio delle seguenti funzioni coordinamento:

Gestione della Biblioteca Comunale “Centro della Pesa”.

Promozione culturale della lettura per adulti e ragazzi, prestito librario, iniziative culturali rivolte ai ragazzi e agli adulti (visite guidate, itinerari percorsi didattici, laboratori).

Conservazione, inventariazione, catalogazione del patrimonio bibliografico, culturale e dei reperti.

Partecipazione al S.B.N (Sistema Bibliotecario Nazionale).

Coordinamento con istituzioni, pubbliche e private, per la gestione e valorizzazione del patrimonio bibliografico e museografico.

Organizzazione e gestione attività di documentazione del patrimonio naturalistico, storico, artistico e archeologico.

Gestione e promozione dei contenitori culturali – organizzazione eventi espositivi (Galleria d'arte moderna e contemporanea Villa Franceschi, Villa Mussolini, Castello degli Agolanti),

Gestione dell'attività amministrativa e contabile relativa all'Istituzione.

Gestione del Museo del Territorio.

Gestione e conservazione degli Archivi Storici.

Al rapporto costituito ad esito della presente procedura selettiva si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dal CCNL per il personale a tempo indeterminato degli EE.LL. con riferimento al trattamento tabellare iniziale previsto per la categoria D3g. Detto trattamento può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una *indennità ad personam* sostitutiva di ogni altro trattamento economico accessorio, commisurata ai parametri di cui all'art. 77, comma 7 del succitato Regolamento. L'indennità *ad personam* sarà erogata nel rispetto dei limiti di spesa per il trattamento economico accessorio del personale dipendente, previsti dalla legge o dai contratti collettivi nazionali.

Art. 1

Requisiti

Possono presentare la propria candidatura i soggetti in possesso dei seguenti requisiti e titoli :

1) titolo di studio:

- diploma di Laurea (DL) vecchio ordinamento in Storia e Conservazione dei beni culturali
- diploma di Laurea (DL) vecchio ordinamento in Lettere
- Diploma di laurea Magistrale alla classe LM-2 DM 270/2004 Archeologia
- Diploma di laurea Magistrale alla classe LM-5 DM 270/2004 Archivistica e Biblioteconomia
- Diploma di laurea Magistrale alla classe LM-11 DM 270/2004 Conservazione e restauro dei beni culturali
- Diploma di laurea Magistrale alla classe LM-84 DM 270/2004 Scienze Storiche
- Diploma di laurea Magistrale alla classe LM-89 DM 270/2004 Storia dell'Arte

Lauree Equipollenti : l'equipollenza dei titoli di studio è quella prevista dal legislatore (DM 270/2004) ed è da intendersi di carattere eccezionale e non suscettibile di interpretazione analogica.

Sarà cura del candidato indicare nella domanda il provvedimento che rende equipollente il titolo posseduto a quello richiesto.

Per i candidati in possesso del titolo di studio conseguito all'estero, l'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte dell'autorità competente, di un provvedimento di equivalenza del titolo posseduto al titolo richiesto dal presente avviso ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n.165/2001. In tal caso il candidato dovrà dichiarare di avere avviato l'iter dell'equivalenza del proprio titolo di studio previsto dalla richiamata normativa.

1) esperienza lavorativa: Aver svolto incarichi e/o servizi presso Enti Pubblici / Istituzioni / Associazioni Fondazioni / Comitati / Onlus / Editoria / Enti e/o soggetti privati che operano nel settore dell'organizzazione di eventi espositivi per almeno due anni, utili a maturare esperienze professionali e competenze tecniche specialistiche nell'ambito di almeno uno dei seguenti Servizi afferenti l'Istituzione "Riccione per la Cultura": Biblioteca, Archivi Storici, Musei. A tal scopo dovrà essere fornita dettagliata attestazione delle attività svolte.

3) requisiti soggettivi

- età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del presente avviso;
- cittadinanza italiana, ai sensi del DPCM 7 febbraio 1994 n.174 art.1 co.1 lett.b); sono

equiparati ai cittadini italiani i cittadini delle repubbliche di San Marino e Città del Vaticano;

- idoneità psico-fisica all'attività lavorativa da svolgere. L'Amministrazione si riserva la facoltà di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;
- essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- non essere stati licenziati, destituiti o dispensati da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- non aver subito condanne penali passate in giudicato o aver procedimenti penali in corso;
- non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio.

E' richiesta, altresì, la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse nonché la conoscenza, scritta e parlata, della lingua inglese. I suddetti requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato, nel presente avviso di selezione, per la presentazione della domanda (30/11/2015).

ART.2

Presentazione della domanda, termini e modalità

La domanda di ammissione alla selezione, redatta su carta semplice, indirizzata al dirigente del Settore Gestione Risorse Umane "COMUNE DI RICCIONE" Via Vittorio Emanuele II, n. 2, dovrà essere acquisita dal Comune entro e non oltre il [giorno 30/11/2015 \(termine perentorio\)](#). La mancata acquisizione della domanda entro il suddetto termine comporta l'esclusione dalla selezione.

Gli interessati dovranno far pervenire la domanda secondo le seguenti modalità:

- 1) **mediante raccomandata A/R** indirizzata al comune di Riccione – Settore Gestione Risorse Umane – via V. Emanuele II n. 2 Riccione. A tal fine farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Le domande inoltrate con questa modalità dovranno comunque pervenire entro e non oltre il termine di scadenza (30.11.2015);
- 2) **con consegna diretta all'Ufficio Protocollo** presso il palazzo comunale, via V. Emanuele II n. 2 dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 17:00;
- 3) **a mezzo di posta certificata (PEC)**, all'indirizzo comune.riccione@legalmail.it.

La spedizione della domanda effettuata da casella PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno. Se il candidato non possiede una casella PEC ha comunque facoltà di trasmettere la domanda anche da casella di posta certificata di altro soggetto.

N.B.: Se il candidato dispone di firma digitale (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale), quest'ultima integra anche il requisito della sottoscrizione autografa così come l'invio della domanda tramite PEC-ID e CEC-PAC personale del candidato. Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita o non invia la domanda dalla propria casella PEC-ID o CEC-PAC, la domanda di partecipazione - a pena di esclusione - dovrà risultare sottoscritta (firma AUTOGRAFA in calce) e corredata da fotocopia di documento di identità in corso di validità. Si consiglia di controllare che la documentazione scannerizzata sia perfettamente leggibile, in particolare la firma autografa, al fine di evitare motivi di esclusione per omissioni non sanabili.

Nella domanda i candidati, oltre alla precisa indicazione dell'avviso di cui trattasi, debbono dichiarare di essere a conoscenza di tutti i requisiti di accesso, così come richiesti dal presente avviso, specificando: nome, cognome, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza ed eventuale diverso recapito presso il quale far pervenire le comunicazioni, numero telefonico, indirizzo e-mail e possesso dei singoli requisiti richiesti

dal bando per l'ammissione alla selezione nonché l'eventuale possesso dei titoli di preferenza di cui all'allegato B del presente bando.

Alla domanda il dipendente dovrà obbligatoriamente allegare dettagliato **curriculum professionale** e di studio, datato e sottoscritto, con la specificazione del titolo di studio posseduto, dell'esperienza maturata e di ogni altro titolo, idoneità o esperienza ritenuta utile ai fini di una compiuta valutazione dell'aderenza del candidato all'alta professionalità ricercata. La firma autografa in calce alla domanda non deve essere autenticata.

La mancata apposizione della firma autografa determinerà l'esclusione dalla selezione.

La domanda deve essere corredata da quietanza del Tesoriere Comunale od il talloncino del vaglia postale o versamento su c.c. postale n. 13916473 intestato al Comune di Riccione, Servizio Tesoreria (Cassa di Risparmio di Rimini, Corso F.lli Cervi n. 90, Riccione), comprovante il versamento di €. 5,00 quale tassa di partecipazione al concorso. E' necessaria l'indicazione della seguente causale: <<selezione pubblica, per curriculum e colloquio- funzionario alta specializzazione >>.

La domanda deve essere compilata utilizzando lo schema allegato 1) e deve obbligatoriamente contenere tutte le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti richiesti. Deve essere corredata da fotocopia di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità.

Compete all'ufficio preposto alla gestione del personale accertare se, in capo agli interessati, sussistano i requisiti formali per accedere alla procedura di selezione di cui trattasi.

ART.3

Colloquio e valutazione *curricula*

All'attività valutativa provvederà apposita Commissione Esaminatrice, da nominare con separato atto, composta da esperti nelle materie ed attività attinenti la posizione da ricoprire: museologia e didattica museale, gestione delle biblioteche pubbliche e degli archivi storici. La Commissione procederà con metodologia comparativa basata sulla valutazione dei *curricula* e dei colloqui.

Il curriculum professionale sarà valutato con particolare rilevanza per le competenze tecnico specialistiche maturate nel settore culturale, le elevate esperienze professionali maturate nell'ambito della museologia e didattica museale, gestione delle biblioteche pubbliche e degli archivi storici, per la conoscenza ed esperienza dei principali processi gestionali e organizzativi nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, con riguardo anche all'attività contrattuale e negoziale. Il curriculum valuterà quindi la quantità e qualità degli incarichi espletati o servizi prestati in ambiti attinenti alle materie afferenti la posizione da ricoprire, per i titoli di studio e per tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali dello stesso candidato.

Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alle posizioni da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.

Ai fini della valutazione del *curriculum*, la Commissione avrà a disposizione un punteggio non superiore a **10/30**.

Il colloquio sarà finalizzato a verificare il livello delle conoscenze tecniche nelle materie di riferimento e dunque la preparazione sotto il profilo teorico, nonché applicativo/operativo.

Il colloquio verterà, altresì sui profili motivazionali, la visione e interpretazione del ruolo del funzionario da selezionare, la capacità di operare per obiettivi, di rapportarsi e di interpretare le esigenze del vertice all'interno di contesti evoluti, la conoscenza della realtà territoriale del Comune di Riccione e della Provincia di Rimini, con riferimento al contesto artistico – culturale. La conoscenza delle strategie risolutive e le abilità nello stabilire rapporti interpersonali e nella gestione dei collaboratori, con particolare riferimento alla capacità di organizzazione delle funzioni e attività assegnate

Con riferimento alle linee funzionali dell'Istituzione si elencano di seguito gli ambiti di competenza funzionale su cui si orienterà, prevalentemente, il colloquio:

- 1) Legislazione nazionale e regionale inerente i beni culturali, i musei, le biblioteche e gli archivi storici;
- 2) Organizzazione di mostre ed attività culturali, promozione della lettura, realizzazione di iniziative (convegni, mostre, seminari, ecc...);
- 3) conoscenza del patrimonio locale con riferimento al contesto regionale / nazionale;
- 4) Principali processi gestionali e organizzativi nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, con riguardo anche all'attività contrattuale e negoziale;
- 5) Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale limitatamente ai reati contro la P.A.;

Ai fini della valutazione del colloquio la stessa Commissione, avrà a disposizione un punteggio non superiore a 20/30.

La Commissione esaminatrice, ad esito finale del processo selettivo individua il candidato più idoneo. La valutazione operata ad esito di detta procedura, dà luogo ad una graduatoria di merito, finalizzata esclusivamente all'individuazione del contraente nell'ambito del rapporto che si intende costituire.

Tutta la documentazione inerente la procedura selettiva pubblica sarà approvata, con determinazione del Dirigente della struttura competente in materia di personale del Comune di Riccione.

Il nominativo del candidato idoneo sarà quindi pubblicato sul sito internet e all'Albo Pretorio on-line del Comune: tale pubblicazione vale quale comunicazione dell'esito del procedimento.

ART.4

Comunicazioni relative al concorso

Ammissione al concorso: i partecipanti alla selezione in oggetto sono invitati a consultare l'Albo Pretorio ed il sito internet del Comune sui quali verranno pubblicati, a decorrere dal 01/12/2015, l'elenco degli ammessi ed eventuali esclusi alla selezione, con relativa sintetica motivazione.

Per l'espletamento del colloquio i candidati sono convocati nella data sotto indicata :

Colloquio :
04/12/2015 ore 10:00
Palazzo Comunale in Riccione, via V. Emanuele II n. 2
- ex sala giunta, I° piano -

La citata indicazione, supplisce, a tutti gli effetti, ogni comunicazione inerente la presente procedura selettiva e pertanto non si darà luogo a convocazione formale dei candidati.

ART 5

Decorrenza del contratto

Il candidato idoneo sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro entro 15 giorni dall'approvazione dei verbali. Il dirigente interessato, con proprio atto, procederà al conferimento delle funzioni gestionali ed organizzative oggetto dell'incarico, nonché al conferimento delle eventuali necessarie deleghe. Nel caso trattasi di dipendente di una pubblica amministrazione, si disporrà la sua collocazione in aspettativa senza assegni, ai sensi dell'art.110 comma 5 del D.Lgs. 267/2000 e art. 77 comma 6 del vigente Regolamento, per tutta la durata dell'incarico con riconoscimento dell'anzianità di servizio maturata nell'assolvimento dell'incarico. La partecipazione alla presente selezione obbliga i dipendenti concorrenti all'accettazione incondizionata della suddetta disposizione.

ART. 6

Accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di accertare, d'ufficio, la veridicità delle dichiarazioni rese. Fermo restando quanto previsto dal D.P.R. 445/2000 e s. m./i. in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dalla graduatoria.

Per informazioni rivolgersi all' Ufficio Personale del Comune di Riccione (nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 10,00 alle ore 12,00, nella giornata del Giovedì fino alle ore 16:00): tel. 0541/608220.

Copia integrale del presente avviso e dello schema di domanda è pubblicato per 20 giorni sul sito Internet e all'Albo Pretorio on-line del Comune di Riccione, dove può essere direttamente consultato e scaricato.

Riccione 10/11/2015

La dirigente
Settore Bilancio Patrimonio Tributi
Risorse Umane
Dott.ssa Farinelli Cinzia