



**NUOVO
CIRCONDARIO
IMOLESE**

Informatica e personale
Servizio Personale Associato



COMUNE DI IMOLA
Scadenza: 10 Luglio ore 12:00

AVVISO DI MOBILITÀ
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ESPERTO SERVIZI CULTURALI E DI
COMUNITA'- AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.-
PRESSO IL SERVIZIO BIBLIOTECHE E ARCHIVI
DEL COMUNE DI IMOLA

IL DIRIGENTE

Visti:

- Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2026- 2028 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 03/03/2026 e s.m.i.;
- il Regolamento di Organizzazione del Nuovo Circondario Imolese di cui alla deliberazione di Giunta Circondariale n. 66/2007 e s.m.i.;
- il D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- il D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- i vigenti CCNL per il personale del comparto Funzioni Locali;
- il decreto dirigenziale n. 729 del 11/06/2026;

RENDE NOTO

che è indetto un avviso di **mobilità esterna** ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. per la copertura **n. 1 posto con profilo di Esperto servizi Culturali e di comunità (Area dei Funzionari e della elevata qualificazione)** da impiegare presso il Servizio Biblioteche e Archivi del Comune di Imola.

La figura ricercata svolge funzioni ad elevato contenuto specialistico e gestionale, con particolare riferimento alla gestione dei servizi bibliotecari, alla cura e valorizzazione del patrimonio librario e documentario, alla progettazione culturale e di attività rivolte alla comunità. La posizione è caratterizzata da autonomia gestionale, capacità di coordinamento progettuale e di presidio delle relazioni con istituzioni, associazioni e altri soggetti del territorio, come meglio esplicitato nel mansionario allegato al presente bando.

Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 7 del D. Lgs. n.165/2001, l'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento la procedura in caso di modifica della normativa in materia assunzionale, sopravvenute limitazioni alle possibilità assunzionali o vincoli di bilancio.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Gli interessati, per essere ammessi alla procedura, dovranno possedere i seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova, presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con inquadramento nella stessa area del posto da ricoprire (o area analoga in caso di comparto diverso) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;
- b) non aver riportato, nel biennio precedente alla data di presentazione della domanda, sanzioni disciplinari e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- c) non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica amministrazione;
- d) essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle mansioni relative al profilo professionale;
- e) non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.lgs. n.39/2013 e dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 o altra condizione di impedimento all'esercizio della funzione correlata al posto da ricoprire;
- f) essere in possesso della patente di guida di tipo "B";
- g) nel caso di dipendenti del Nuovo Circondario Imolese o enti aderenti deve essere garantito il periodo minimo di permanenza presso la sede di prima assegnazione in relazione al combinato disposto dell'art. 30, comma 1, e dell'art. 35, comma 5bis, del D.Lgs.165/2001.

Tutti i requisiti, pena esclusione, devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto.

L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti, comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità, ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza da diritto alla nomina.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Il presente avviso è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso e sul *Portale del Reclutamento InPA* (<https://www.inpa.gov.it/>).

La domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità dovrà essere presentata **esclusivamente in via telematica**, attraverso la piattaforma digitale raggiungibile all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/> secondo le modalità previste dal portale stesso.

Non sono ammesse altre forme di presentazione e invio della domanda di partecipazione, pena l'esclusione.

In particolare per partecipare alla procedura occorre inviare la propria candidatura previa **registrazione** al Portale del Reclutamento. La registrazione al predetto Portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione **SPID** (<https://www.spid.gov.it/>), **CIE** (<https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>), **CNS** (<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/carta-nazionale-servizi.it>) o **eIDAS** (<https://www.eid.gov.it/>).

La registrazione al Portale InPA comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento europeo (UE) n. 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato da ultimo dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

Dopo avere effettuato l'accesso al portale InPA, il candidato dovrà procedere alla **compilazione del proprio curriculum** cliccando sull'apposita sezione "Curriculum" (qualora il caricamento del proprio curriculum sia già stato fatto, l'operazione non deve essere ripetuta).

Conclusa la compilazione del curriculum, il candidato dovrà procedere alla compilazione della domanda di partecipazione alla selezione pubblica, ricercando la presente procedura nell'apposita sezione "Concorsi".

La domanda di candidatura viene in parte precompilata utilizzando i dati precedentemente inseriti nel curriculum; è comunque possibile variare o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni riportate nell'area "Domanda di Candidatura".

Il candidato dovrà procedere poi alla compilazione delle ulteriori informazioni previste dalla domanda di candidatura seguendo la procedura proposta dal portale.

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del DPR n. 445/2000, e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 75 e 76 del citato DPR per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci:

- le proprie generalità;
- il possesso dei requisiti generali e specifici;
- il recapito presso il quale l'Amministrazione potrà indirizzare eventuali comunicazioni inerenti la procedura di selezione;

La compilazione on-line della domanda può essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora. Il candidato ha la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione entro la data di scadenza dei termini. La domanda di selezione non deve essere sottoscritta in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo on-line che richiede l'identificazione e autenticazione elettronica.

Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema non permetterà più l'accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più consentivo inoltrare le domande non ancora inviate.

La presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione di mobilità sarà certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica, scaricabile al termine della procedura di invio, e contenente un riepilogo della domanda presentata.

Per la presentazione della domanda di partecipazione e dei relativi allegati si invita a seguire le indicazioni presenti nel portale del reclutamento "InPA" ed eventualmente di rivolgersi all'assistenza del portale stesso.

Per completare la procedura telematica d'iscrizione è necessario completare tutti i campi a compilazione obbligatoria nonché caricare gli allegati richiesti in formato PDF/A.

La domanda potrà essere inviata una sola volta. In caso venissero presentate più domande dallo stesso candidato, sarà presa in considerazione e valutata l'ultima domanda trasmessa cronologicamente, purché entro i termini di scadenza per la presentazione dell'istanza.

Non si terrà conto delle domande di partecipazione alla selezione pervenute attraverso canali diversi dal **Portale del Reclutamento InPA**.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni citate. Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni, decade dai benefici eventualmente conseguenti dal provvedimento adottato sulla base della dichiarazione non veritiera.

TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

La data di presentazione on-line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico che, allo scadere del termine utile per la sua presentazione, non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

Le candidature dovranno pervenire, pena l'esclusione, entro le **ore 12:00 del 10 Luglio**.

Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema non permetterà più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più consentito inoltrare in alcun modo le domande non perfezionate o in corso di invio.

Le dichiarazioni dovranno essere effettuate in modo circostanziato da poterne consentire la eventuale verifica.

I requisiti richiesti devono essere posseduti inderogabilmente entro la data di scadenza del presente avviso.

AMMISSIONE AL COLLOQUIO SELETTIVO

La selezione sarà effettuata da apposita Commissione esaminatrice, previa istruttoria del Servizio Personale Associato sulle domande pervenute in ordine al possesso dei requisiti di partecipazione stabiliti dal presente avviso, sulla base della valutazione dei curricula e di colloquio.

La Commissione effettuerà un colloquio volto a verificare il possesso delle competenze richieste per la copertura del ruolo. Il colloquio è orientato ad accertare il grado di aderenza delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini professionali possedute dal candidato in funzione della professionalità ricercata e, in particolare, a verificare le competenze specialistiche in funzione del posto da attribuire, valutare le esperienze professionali maturate nonché la motivazione al trasferimento.

È considerata rilevante, ai fini della copertura del posto, una comprovata esperienza professionale nelle seguenti attività:

- gestione, cura e valorizzazione del patrimonio bibliografico e documentario, nonché conoscenza dei principali strumenti e metodologie per la gestione e valorizzazione del patrimonio archivistico;
- progettazione e gestione di servizi bibliotecari rivolti alla comunità;
- organizzazione di attività culturali e di promozione della lettura rivolti a diversi target di utenza;
- gestione delle relazioni con istituzioni culturali, enti pubblici, associazioni e altri soggetti del territorio;
- svolgimento di attività amministrative, organizzative e contabili funzionali al proprio ruolo;
- gestione di progetti/ricieste di finanziamenti a valere su bandi/avvisi;
- monitoraggio, valutazione e rendicontazione di progetti e attività.

Il colloquio potrà essere svolto in modalità telematica su specifica richiesta del candidato che verrà sottoposta alla commissione.

Si comunica che il colloquio si terrà il giorno **Mercoledì 15 Luglio 2026**, seguirà convocazione formale con precisa indicazione del luogo ed orario.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di un valido documento di riconoscimento. Il colloquio potrà essere svolto in modalità telematica. La mancata presentazione del candidato al colloquio verrà considerata a tutti gli effetti quale rinuncia definitiva.

Tutte le comunicazioni riguardanti la selezione, verranno effettuate nel sito istituzionale del comune di Imola nella sezione "Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso" nel rispetto dei termini previsti dal vigente Regolamento per le assunzioni di personale del Nuovo Circondario Imolese.

La presente procedura non costituisce in ogni caso procedimento concorsuale e il suo esito non produce, a tale scopo, la formulazione di alcuna graduatoria di merito.

TRASFERIMENTO

Il dipendente trasferito conserverà la posizione giuridico ed economica acquisita all'atto del trasferimento maturata nell'ente di provenienza.

L'effettivo trasferimento del candidato, nel caso il Comune di Imola intenda procedere all'assunzione, è in ogni caso subordinata all'effettiva possibilità di assunzione in relazione ai vincoli di bilancio, di legge e di finanza pubblica. L'effettivo trasferimento resta comunque subordinato all'assenso alla cessione del contratto di lavoro da parte dell'Amministrazione di appartenenza, nel quadro della disciplina di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

Il presente avviso ha in ogni caso valore esplorativo e non vincola il Nuovo Circondario Imolese, che potrà prorogare, sospendere, interrompere, revocare o annullare il procedimento, senza che chiunque possa vantare diritto o pretesa alcuna.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs. n. 196 del 30.06.2003 e dal Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali n. 2016/679 (GDPR), si informa che i dati personali forniti dai candidati ovvero raccolti dall'Amministrazione saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione del presente avviso di mobilità e successivamente per le pratiche inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

Si comunica che il Responsabile del presente Procedimento è la Responsabile del Servizio Personale Associato, dott.ssa Valentina Centro.

Per ulteriori informazioni, rivolgersi al Servizio Personale Associato del Nuovo Circondario Imolese:

e-mail: giuridico.personale@nuovocircondarioimolese.it

Telefono: 0542 - 602586 / 6062371 / 602250

Imola,11/06/2026

IL DIRIGENTE
- *Daniele Campalto* -
(documento firmato digitalmente)

Esperto servizi culturali e di comunità

| | | |
|--|---|-----------------------|
| Finalità del ruolo | Realizzazione delle policy negli ambiti della cultura, biblioteche, turismo, sport e servizi di prossimità, curandone il coordinamento, il monitoraggio e gestendo la rete di relazioni interne ed esterne collegate. | |
| Attività caratterizzanti il profilo | <p>Programma, gestisce e organizza progetti ed iniziative/eventi relativi a cultura, turismo, sport e altri servizi di prossimità, identificando i tempi e risorse utili per la realizzazione delle azioni pianificate. Promuove relazioni significative con i partner del territorio.</p> <p>Presidia e coordina adempimenti amministrativi e/o contabili per l'attuazione di piani e/o programmi compresa la collaborazione nella gestione delle convenzioni e dei contratti inerenti l'erogazione dei servizi/attività.</p> <p>Gestisce e cura il patrimonio storico, artistico, culturale, librario e archivistico dell'ente.</p> <p>Collabora per l'identificazione delle esigenze nelle materie di competenza e rispetto ai diversi target di utenza.</p> <p>Si occupa del monitoraggio qualitativo e quantitativo delle azioni realizzate.</p> <p>Supporta l'analisi e la valutazione di progetti/ricieste di finanziamenti/contributi a valere su bandi/avvisi.</p> <p>Monitora l'implementazione di progetti/azioni da parte di soggetti terzi.</p> <p>Svolge attività amministrativa e contabile funzionale al proprio ruolo.</p> | |
| Competenze Tecnico Professionali | | |
| Codice | Competenza | Livello atteso |
| CTP 03 | Normativa e regolamenti degli enti locali | 3 |
| CTP 32 | Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse | 4 |
| CTP 34 | Monitoraggio | 3 |
| CTP 38 | Metodologie di raccolta, archiviazione e elaborazione di database | 3 |
| Competenze Comportamentali | | |
| Codice | Competenza | Livello atteso |
| CC 01 | Approccio strategico e pensiero prospettico | 3 |
| CC 07 | Orientamento al risultato | 3 |
| CC 09 | Leadership | 3 |
| CC 10 | Programmazione del lavoro e gestione del tempo | 4 |
| CC 11 | Lavorare in team | 4 |
| CC 19 | Orientamento agli utenti/clienti | 3 |