

**COMUNE DI BARLETTA**

**SETTORE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

**SELEZIONE ESTERNA A TEMPO DETERMINATO PER LA DURATA DEL MANDATO  
AMMINISTRATIVO DEL SINDACO PER LA COPERTURA DI  
N. 1 POSTO DI DIRIGENTE - AREA SERVIZI ESTERNI**

**Il Dirigente del Settore ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE  
D.ssa Rosa Di Palma**

- Visto il dlgs 267/2000 e s.m.i.;
- Visto il dlgs 165/2001 e s.m.i.;
- Visto il vigente “Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi - sistema di direzione”;
- Visto il vigente “Ordinamento per gli accessi e la mobilità - – Procedure concorsuali e selettive -”;
- Vista la struttura Organizzativa dell’Ente approvata con deliberazione di Giunta Comunale n° 243 del 19/12/2007;
- Vista la deliberazione giuntale n. 28 del 27/2/2009, esecutiva, di approvazione degli indirizzi per la presente selezione;

**R E N D E N O T O**

**E’ indetta la selezione esterna per n° 1 posto di dirigente a tempo determinato per il  
SETTORE BENI E SERVIZI CULTURALI per la durata del mandato amministrativo del  
Sindaco.**

**OGGETTO - RESPONSABILITA’ E TRATTAMENTO GIURIDICO-ECONOMICO:** La responsabilità ed il trattamento giuridico-economico sono gli stessi di quelli previsti per il personale di corrispondente qualifica di ruolo (tempo determinato), sulla base delle condizioni contrattuali vigenti al momento dell’affidamento dell’incarico, ivi compreso la retribuzione di posizione e il compenso aggiuntivo flessibile per trattamento di valutazione di risultato, da quantificarsi in sede contrattuale, oltre al riconoscimento, ai sensi dell’art. 110 comma 3 dlgs 267/2000, di una quota *ad personam* pari a € 7.200 annua per la particolare complessità e durata dell’incarico medesimo, nonché per la qualificazione professionale richiesta.

**DENOMINAZIONE DEL RUOLO: SETTORE BENI E SERVIZI CULTURALI**

**DESCRIZIONE DEL SETTORE:**

Il Settore Beni e servizi culturali ha la finalità essenziale di tradurre in eventi ed iniziative di alto livello le politiche e gli indirizzi dell’amministrazione rivolte a mantenere ed elevare la qualità della vita culturale e sociale della città.

Per realizzare tale finalità il Settore programma e gestisce eventi, utilizza e rende fruibile il patrimonio artistico della città, sviluppa il piacere della lettura, gestisce le strutture teatrali, coordina e integra la propria attività con quella di enti e associazioni che agiscono sul territorio, di cui supporta l’azione e lo sviluppo.

**ATTIVITA’**

In particolare, e in sintesi, al Settore sono attribuite le seguenti attività e funzioni:

- cultura
- polo museale
- siti culturali

- biblioteca
- teatro

- **VALUTAZIONE:** Sarà effettuata in due fasi. **La prima fase** consistente in una valutazione tecnica a cura di una commissione esaminatrice designata dal Sindaco e nominata dal Dirigente del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane. La commissione esaminatrice, costituita da 3 componenti e presieduta da un Dirigente di una Pubblica Amministrazione, terrà conto del curriculum professionale dei candidati e della prova orale da essi sostenuta, tendente ad accertare la capacità e la competenza professionale in materia di:
  - Diritto Costituzionale e Amministrativo, con particolare riferimento al Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali. Ordinamento nazionale e regionale per gli Enti Locali, Statuto e Regolamenti Comunali, con particolare riferimento ai servizi di competenza.
  - Gestione dei Beni e Servizi Culturali, Biblioteche, Musei e Archivi,
  - Progettazione e organizzazione di mostre permanenti e temporanee di carattere Nazionale con Pubblicazione di cataloghi;
  - Redazione e organizzazione di progetti per la lettura e i servizi di Biblioteca;
  - Leggi e ordinamenti inerenti le funzioni datoriali del dirigente: contratti di lavoro, sistemi di valutazione del personale, programmazione e fondamenti economico-amministrativi per la redazione del piano esecutivo di gestione.

A seguito di tale fase di preselezione dei candidati, la commissione esaminatrice perverrà alla formulazione di un elenco composto da una terna di candidati ritenuti tecnicamente più idonei (il numero dei candidati idonei potrebbe essere minore nel caso il numero delle istanze sia inferiore a tre). In relazione a quanto stabilito dall'art.37 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, nel colloquio verrà accertata la conoscenza della lingua straniera a livello di scuola media superiore nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Le modalità per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche, sono stabilite dalla commissione esaminatrice.

**La seconda fase** consistente in un colloquio con il Sindaco, il quale, valutati gli aspetti attinenti allo stile direzionale, alle esperienze maturate e alle competenze professionali possedute, potrà individuare il candidato ritenuto complessivamente più idoneo al profilo e all'incarico da svolgere.

L'esclusione/ammissione e il diario e la sede dei colloqui saranno comunicati con raccomandata AR non meno di dieci giorni prima della data delle prove medesime.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di uno dei seguenti documenti di riconoscimento:

- a) carta d'identità;
- b) passaporto.

Sono esclusi altri documenti di riconoscimento.

La mancata presentazione equivarrà alla rinuncia.

**REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE E DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA:** La domanda di partecipazione, da presentare sul modello di domanda pubblicato sul sito della rete civica del Comune di Barletta, corredata dal curriculum professionale, dovrà essere sottoscritta dall'aspirante indicando le proprie generalità, luogo, data di nascita, indirizzo (residenza o domicilio nel caso non siano coincidenti), numero telefonico e/o e-mail, codice fiscale e deve riportare, in base alla normativa vigente, **la dichiarazione rilasciata ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000 quanto segue :**

- a) Diploma di laurea nell'ambito delle Scienze Umanistiche, con il vecchio ordinamento o diploma di laurea specialistica secondo il nuovo ordinamento (Decreto 3 novembre 1999, n. 509- D.M. 28 novembre 2000), conseguito da almeno 5 anni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione;
- b) Possedere un'esperienza lavorativa almeno decennale nella:
  1. Gestione dei Beni e Servizi Culturali, Biblioteche, Musei e Archivi,
  2. Progettazione e organizzazione di mostre permanenti e temporanee di carattere Nazionale con Pubblicazione di cataloghi;
  3. Redazione e organizzazione di progetti per la lettura e i servizi di Biblioteca.
- c) Possedere, inoltre, uno dei seguenti requisiti:
  1. **Essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio**, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni.
  2. **Essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2 del dlgs 165/2001 e s.m.i.**, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali.
  3. **Aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni**, purché muniti di diploma di laurea.
  4. **Essere cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali**, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
- d) attuale posizione professionale;
- e) il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi di non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali stesse;
- f) le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non aver riportato condanne penali;
- g) gli eventuali carichi pendenti (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio), ovvero di non avere carichi pendenti;
- h) di essere consapevole delle conseguenze penali derivanti dalla resa di dati non veritieri;
- i) copia fotostatica di un documento valido di riconoscimento con firma autografa;
- j) curriculum vitae datato e firmato riportante l'autorizzazione al trattamento dei dati personali per l'uso amministrativo della selezione in oggetto, da parte del Comune Barletta, ai sensi del D. Lgs. 196 del 30/06/2003.

**Saranno escluse le domande:**

- pervenute dopo i termini previsti;
- mancanti delle dichiarazioni richieste;
- con documentazione recanti informazioni che risultino non veritiere;
- che non rispondono ai requisiti di ammissibilità.

L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del domicilio o recapito del candidato né per eventuali disguidi postali o telefonici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del bando.

Il candidato selezionato potrà assumere servizio, previo accertamento del possesso dei requisiti autodichiarati, nonché accertamento dei presupposti amministrativo-contabili indispensabili alla fase

di contrattualizzazione, entro trenta giorni dalla data di ricezione della lettera di assunzione inviata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. In caso di mancata assunzione, salvo la richiesta di proroga per giustificato motivo, sarà dichiarato decaduto. Il periodo di prova viene fissato pari a tre mesi. Successivamente a tale periodo, in caso di silenzio-assenso dell'Amministrazione, esso si intenderà automaticamente superato.

L'Amministrazione si riserva il diritto di non procedere all'ammissione in servizio in tutti i casi di insussistenza delle condizioni di affidamento o per il venir meno dei presupposti indispensabili per l'attivazione del contratto individuale.

**DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA:** gli aspiranti, relativamente ai requisiti di cui ai punti a) e b) dovranno allegare alla domanda, al fine della valutazione, oltre al proprio curriculum, ogni altro documento o pubblicazione ritenuta utile per comprovare l'esperienza e la professionalità acquisita. Il candidato dovrà, inoltre, allegare alla domanda l'elenco dei documenti e dei titoli allegati.

**Le domande di ammissione alla selezione, recanti la seguente dicitura: “DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE ESTERNA PER N° 1 DIRIGENTE A T.D. del SETTORE BENI E SERVIZI CULTURALI”, dovranno essere spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero, consegnate a mano all'ufficio protocollo Comunale, entro e non oltre le ore 13,00 del 20° giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sul BURP, all'Albo Pretorio e su sito della Rete Civica Comunale [www.comune.barletta.ba.it](http://www.comune.barletta.ba.it).**

**Qualora detto termine sia festivo, il termine è prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo non festivo.**

**Le domande di ammissione al concorso si considerano prodotte in tempo se pervenute a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine sopra indicato. A tal fine fa fede il timbro dell'ufficio protocollo accettante del Comune di Barletta.**

Per ogni ulteriore informazione o chiarimento, rivolgersi, ai sensi dell'art.4 della legge n° 241/90 e s.m.i., al Responsabile del procedimento, rag. Roberto Ruffo, Posizione Organizzativa del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane – Tel. 0883 578415.

Dalla Residenza Municipale, lì 19/03/2009

**Il Dirigente  
Settore Organizzazione e  
Sviluppo Risorse Umane  
D.ssa Rosa Di Palma**