



## **CUBI azienda speciale consortile**

Sede legale: Via A. Pasta 43, Melzo (MI)  
Sede operativa: P.zza Unità d'Italia 2G, Vimercate (MB)  
C.F. - P.IVA 12509200965 – PEC: cubi.asc@lamiapec.it  
Registro Imprese: 12509200965 del 10.8.2022  
REA: MI-2667333

---

# **AVVISO DI SELEZIONE, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PARZIALE E INDETERMINATO DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO AI SERVIZI BIBLIOTECOMICI**

(Il fascia – Il livello - Contratto Federculture)

## **IL DIRETTORE FACENTE FUNZIONI**

In esecuzione di quanto disposto con determinazione del direttore facenti funzioni n.32 del 29.12.2023;

### **RENDE NOTO CHE**

È indetta una selezione per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo parziale e indeterminato per un assistente amministrativo a supporto dei servizi bibliotecomici.

Gli estremi dell'inquadramento sono i seguenti:

- Contratto di riferimento: CCNL Federculture
- Inquadramento: Fascia II – Livello II
- Durata dell'incarico: tempo indeterminato
- Tipologia di occupazione: tempo parziale (18 ore settimanali)
- Articolazione oraria: da lunedì a venerdì, con strutturazione prevalente nella fascia mattutina

### **1) AMBITO DI IMPIEGO**

*CUBI – Culture | Biblioteche | In rete* è un sistema bibliotecario, costituito in azienda speciale consortile nel luglio del 2022, che opera con l'obiettivo di accompagnare e sostenere le 70 biblioteche aderenti nel processo di definizione e continuo aggiornamento della propria offerta per rispondere ai bisogni culturali e sociali delle persone e della comunità. Fanno parte di CUBI le biblioteche di 59 Comuni, distribuiti tra l'Area metropolitana di Milano e la Provincia di Monza.

Il Sistema è impegnato nell'esercizio di attività volte a favorire l'innovazione dell'offerta bibliotecaria, la cooperazione, lo scambio di risorse e buone pratiche fra le biblioteche aderenti, la collaborazione con altri sistemi bibliotecari nazionali e sovranazionali, il coinvolgimento e il coordinamento di enti, associazioni e organizzazioni che, a vario titolo e con ruoli diversi, fanno parte dell'ecosistema culturale del territorio.

All'interno di tale contesto la figura ricercata fornirà supporto - di natura amministrativa e organizzativa - a vari Settori dell'Azienda, dapprima sotto la guida del Responsabile Amministrativo-Contabile e del Responsabile dei Servizi Biblioteconomici e - in prospettiva - con più ampi margini di autonomia, sui seguenti ambiti operativi:

- programmazione ed esecuzione di acquisti di beni e servizi (comprensiva dell'attività istruttoria amministrativo-contabile connessa);

- supporto organizzativo connesso all'erogazione dei servizi sistemici di natura biblioteconomica forniti alle biblioteche con particolare riferimento alle attività inerenti la centralizzazione ed il coordinamento degli acquisti di materiale librario cartaceo e digitale;
- supporto alle attività di comunicazione legate ai servizi sistemici offerti alle biblioteche.

Sono quindi richieste:

- conoscenze di base sulle norme di riferimento per gli enti pubblici e in particolare quelle relative agli appalti (specie sotto-soglia), ai procedimenti amministrativi e all'ordinamento delle aziende speciali;
- conoscenza approfondita delle finalità di servizio, delle tendenze di sviluppo e delle logiche di funzionamento delle biblioteche pubbliche, specie quando cooperanti all'interno di un sistema bibliotecario;
- competenze di natura comunicativa e redazionale finalizzate alla produzione di contenuti per la copertura dei vari canali attivati da CUBI per il dialogo con i diversi pubblici di riferimento;
- competenze nell'utilizzo di strumenti di lavoro per lo svolgimento dell'attività amministrativa (applicativi di gestione del flusso documentale, software di contabilità, piattaforme di e-procurement ad uso di enti pubblici, ecc) e di tecnologie digitali (office-automation, strumenti di collaborazione, posta elettronica, software di elaborazione delle immagini, ecc).

Sul versante attitudinale saranno valorizzate le capacità di concentrazione e precisione, capacità di lavoro in team, riservatezza ed efficace gestione delle priorità. È ritenuta essenziale la propensione a relazionarsi con i colleghi secondo logiche di cura del cliente interno.

## 2) TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico applicato sarà come da CCNL Federculture (<https://www.federculture.it/contratto-ccnl-federculture/>) relativamente all'inquadramento in II fascia - II Livello. Spettano, inoltre, 13° e 14° mensilità e, se dovuto, l'assegno per il nucleo familiare. Gli emolumenti suddetti sono disciplinati dalle disposizioni in vigore e soggetti alle trattenute come previsto dalla legge. Il vincitore, all'atto dell'assunzione in servizio, sarà iscritto agli istituti di assicurazione obbligatoria previdenziale e assistenziale previsti dalla vigente normativa.

## 3) REQUISITI GENERALI E SPECIFICI PER L'AMMISSIONE

Sono considerati requisiti di ammissione:

- la cittadinanza italiana - tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E - fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7-02-1994, n. 174 e per coloro che sono in possesso di regolare permesso di soggiorno;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- essere immune da condanne penali e/o non avere procedimenti penali in corso;
- la maggiore età;
- l'idoneità fisica all'impiego da accertare al momento dell'assunzione;
- aver conseguito un diploma di scuola media superiore. I diplomi conseguiti all'estero devono essere riconosciuti come equipollenti al corrispondente titolo di studio italiano. Tale certificazione verrà prodotta secondo le modalità previste dalla normativa vigente;
- la disponibilità ad occasionali spostamenti in tutto il territorio su cui insistono i Comuni aderenti a CUBI *azienda speciale consortile (ad esempio in occasione di riunioni presso gli Enti soci)*;
- la disponibilità a lavorare occasionalmente il sabato ed in orari tardo-pomeridiani-serali quando richiesto in relazione alle funzioni e ai progetti assegnati;
- l'immediata disponibilità all'impiego;
- autorizzare CUBI asc al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dall'informativa in calce alla domanda di partecipazione alla selezione.

L'eventuale appartenenza a categorie tutelate ai sensi della legge 68/99 (Norme per il diritto del lavoro dei disabili) verrà autocertificata in sede di presentazione della domanda.

Tutti i requisiti sopra indicati devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda e confermati all'atto dell'assunzione. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

#### **4) ARGOMENTI DELLA PROVA SELETTIVA**

La prova selettiva – che si realizzerà tramite colloquio - sarà focalizzata sulle competenze richieste per la realizzazione delle attività descritte nel precedente art. 1 e sulle seguenti specifiche materie o argomenti:

- A) Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023, limitatamente al Titolo I e Titolo II e il Titolo IV oltre agli articoli da 48 a 55);
- B) Utilizzo di piattaforme di e-procurement (nello specifico: Sintel e Mepa) e piattaforme accessorie (es: portali Anac, Simog);
- C) Principi base di diritto amministrativo (artt. da 1 a 6 Legge 7 agosto 1990, n. 241), riferimenti normativi sulle aziende speciali consortili (art. 114 e Titolo III del D.lgs 267/2000) e atti fondamentali di Cubi asc;
- D) Nozioni in materia di trasparenza e anticorruzione e tutela della privacy;
- E) Ruolo, finalità e funzioni della biblioteca pubblica e dei sistemi bibliotecari;
- F) Politiche di servizio e metodologie relative alla gestione e al coordinamento delle collezioni (librarie e digitali) di un sistema bibliotecario;
- G) Organizzazione di interventi di promozione della lettura.

Il colloquio sarà inoltre orientato a verificare una conoscenza di base della lingua inglese e il livello di competenza nell'utilizzo di tecnologie informatiche e digitali. Tutte le prove si svolgeranno in lingua italiana, fatta eccezione per eventuali domande di lingua inglese previste nella prova orale.

#### **5) FASI E MODALITÀ DI SELEZIONE**

La selezione pubblica sarà articolata su due fasi: I) preselezione basata sulla valutazione dell'esperienza professionale pregressa e dei titoli di studio; II) prova orale.

##### **5.1) PRESELEZIONE BASATA SULLA ESPERIENZA PROFESSIONALE PREGRESSA E SULLA VALUTAZIONE DEI TITOLI (fino a 20 punti)**

Nella prima fase la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dell'esperienza professionale pregressa e dei titoli di studio, sulla base delle dichiarazioni rese nel curriculum e nella domanda di partecipazione alla selezione, utilizzando i criteri di valutazione indicati nei successivi paragrafi I) e II) ed assegnando al massimo 20 punti.

Sulla base di detta valutazione sarà stilata una graduatoria e **verranno ammessi alla successiva fase della selezione esclusivamente i primi 8 candidati**. In caso di punteggio a pari merito per l'ottava posizione, verranno ammessi tutti i candidati classificati come ottavi. Il punteggio attribuito in questa fase concorre inoltre alla formazione della graduatoria, di cui al successivo punto 9 "Esito della selezione".

La Commissione potrà non attribuire alcun punteggio o assegnare punteggi ridotti nel caso in cui le dichiarazioni rese nel curriculum siano incomplete o prive degli elementi necessari ai fini della valutazione. CUBI asc si riserva la facoltà di richiedere ai candidati, in qualsiasi momento, la presentazione della documentazione probante i titoli e le esperienze professionali dichiarati nel curriculum e nella domanda di partecipazione alla selezione.

##### **I - Valutazione dell'esperienza professionale pregressa (fino a 10 punti)**

Relativamente alla valutazione dell'esperienza professionale pregressa verranno tenute in considerazione le seguenti:

- Servizi svolti in forma di lavoro subordinato o di collaborazione (purchè non di carattere volontario) con mansioni prevalenti in ambito amministrativo, presso contesti pubblici o privati;
- Servizi svolti in forma di lavoro subordinato o di collaborazione (purchè non di carattere volontario) presso biblioteche o sistemi bibliotecari, in contesti sia pubblici che privati.

Nel curriculum è richiesto di evidenziare i seguenti elementi per ogni esperienza riportata:

- datore di lavoro
- forma contrattuale applicata e relativo livello
- mansioni svolte
- dimensione della struttura in cui si è prestato servizio
- monte ore settimanale
- software utilizzati

L'assegnazione dei punteggi da parte della Commissione sarà proporzionale al tempo trascorso nel ruolo, alla pertinenza (rispetto al presente Avviso di selezione) delle mansioni gestite, al livello di responsabilità assunto e alla dimensione delle realtà presso le quali sono state maturate le esperienze. Le esperienze di servizio civile o similari (dote comune, leva civica, ecc) saranno tenute in considerazione ma con valorizzazioni nettamente inferiori a quelle attribuite ad effettive esperienze di lavoro.

Non verranno invece tenute in considerazioni le esperienze professionali anteriori all'ultimo decennio (ossia anteriori all'anno 2013).

## **II - Valutazione dei titoli di studio (fino a 10 punti)**

Relativamente alla valutazione dei titoli di studio (al diploma, poiché titolo d'accesso alla selezione, non verrà attribuito alcun punteggio) si utilizzeranno i seguenti criteri di attribuzione dei punteggi:

- Laurea triennale: 2 punti;
- Laurea magistrale o vecchio ordinamento o specialistica: 3 punti se conseguita con votazione uguale o inferiore a 100/110, 4 punti se conseguita con votazione tra 101 e 105/110, 5 punti se conseguita con votazione superiore a 105/110;
- Dottorati di ricerca e/o master universitari di secondo livello e/o abilitazioni professionali, conseguiti in materie attinenti il profilo ricercato: fino a 2 punti aggiuntivi.
- Partecipazione a corsi di aggiornamento professionale su tematiche inerenti l'attività amministrativa-giuridica-contabile negli enti pubblici, la discipline biblioteconomiche e bibliografiche, le competenze di comunicazione e l'utilizzo di strumenti informatici e digitali: fino a 3 punti.

In caso di più titoli di laurea in possesso del candidato verrà considerato il titolo che garantisce il maggiore punteggio. Si precisa che il punteggio attribuito alla laurea triennale non si somma al punteggio di chi ha conseguito la laurea magistrale o vecchio ordinamento o specialistica.

I titoli di studio non conseguiti in Italia devono essere riconosciuti equipollenti al titolo di studio italiano prescritto e devono indicare la votazione conseguita. La dimostrazione del riconoscimento è a cura del candidato, il quale deve indicare nella domanda di partecipazione gli estremi del provvedimento normativo di equipollenza al titolo di studio italiano. Per i titoli conseguiti all'estero, questi devono aver ottenuto la dichiarazione di equipollenza ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del D.Lgs. 165/2001;

## **5.2) PROVA ORALE (fino a 40 punti)**

La Commissione valuterà il candidato attraverso domande indirizzate alla verifica delle

competenze necessarie allo svolgimento dei compiti e delle mansioni assegnati al ruolo, dettagliate nel bando e in particolare nei precedenti punti 1 (paragrafi A, B e C) e 4.

Nello specifico, la Commissione formulerà un set di domande o simulazioni di casi pratici da risolvere che, inserite in busta chiusa, saranno estratte da ciascun candidato. Per la valutazione delle risposte fornite, la Commissione adotterà i seguenti criteri:

- correttezza e appropriatezza delle risposte;
- capacità di mettere in rilievo gli elementi di maggiore importanza;
- qualità dell'esposizione.

In sede di colloquio la Commissione potrà inoltre proporre un confronto sulle passate esperienze professionali e le motivazioni personali del candidato per ricoprire l'incarico e valuterà il possesso delle soft-skill utili allo svolgimento del ruolo.

La Commissione per l'attribuzione del punteggio, sulle risposte ai quesiti posti e sul colloquio nel suo insieme, utilizzerà la seguente scala di valori: eccellente 40 punti, ottimo 36 punti, buono 32 punti, sufficiente 28 punti. Potranno essere attribuiti anche punteggi intermedi tra gli anzidetti livelli di giudizio. Per i soli candidati non madrelingua italiana, sarà altresì materia di prova la conoscenza della lingua italiana.

Saranno ritenuti idonei i candidati che abbiano ottenuto un punteggio alla prova orale di almeno 30/40.

## **6) NOMINA DELLA COMMISSIONE**

Successivamente al termine di presentazione delle domande di ammissione alla selezione verrà nominata una commissione esaminatrice. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiuntivi per la valutazione delle conoscenze e competenze linguistiche, informatiche e digitali. La commissione esaminatrice potrà essere coadiuvata da un segretario verbalizzante.

La prima seduta della commissione, di natura non pubblica, sarà dedicata all'attribuzione dei punteggi inerenti i titoli e le esperienze professionali pregresse dei candidati regolarmente ammessi alla selezione, sulla base dei curricula e delle dichiarazioni allegate alla domanda di partecipazione. I criteri di assegnazione dei punteggi sono indicati al punto 5.1 dell'Avviso. Al termine di questa seduta, verranno pubblicati i punteggi attribuiti ai candidati sul sito web aziendale, di cui al punto 8 dell'Avviso. Verranno ammessi alla prova orale esclusivamente i primi 8 candidati (in caso di punteggio a pari merito per l'ottava posizione, verranno ammessi tutti i candidati classificati come ottavi).

La seconda seduta – dopo una prima fase, riservata alla commissione, dedicata alla predisposizione dei quesiti - sarà dedicata all'espletamento della prova orale (aperta al pubblico), secondo le informazioni fornite al punto 5.2 dell'Avviso. Se necessario tale seduta potrà essere aggiornata in più sessioni da effettuarsi in giornate diverse.

La terza seduta, che potrà anche essere svolta in continuità alla seconda, sarà dedicata alla definizione dei punteggi complessivi e alla redazione della graduatoria finale della selezione. Al termine si procederà alla pubblicazione della graduatoria sul sito web aziendale già richiamato. La Commissione, limitatamente alle sedute non pubbliche, potrà valutare di riunirsi a distanza, tramite video-conferenza. Tutte le sedute della Commissione saranno verbalizzate.

## **7) PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE - TERMINI E MODALITÀ**

La domanda di partecipazione alla selezione, da redigere utilizzando il modello messo a disposizione alla pagina di pubblicazione del presente Avviso, **dovrà essere recapitata a CUBI asc entro le ore 23.00 del giorno 31/1/2024.**

L'invio dovrà avvenire da una casella di posta elettronica certificata e la comunicazione dovrà essere indirizzata all'indirizzo PEC: [cubi.asc@lamiapec.it](mailto:cubi.asc@lamiapec.it)

Dovrà indicare come oggetto "Partecipazione alla selezione di istruttore amministrativo per servizi biblioteconomici" ed essere corredata dagli allegati descritti di seguito. La dimensione complessiva del messaggio, allegati inclusi, non potrà essere superiore a 10 MB.

Il medesimo indirizzo di posta elettronica certificata, utilizzato dal candidato per l'invio della domanda, dovrà essere obbligatoriamente fornito nella domanda di partecipazione. Tale indirizzo

verrà utilizzato da CUBI asc per le comunicazioni indicate nel successivo paragrafo 8, inerenti la presente selezione.

In alternativa, la domanda di partecipazione potrà essere recapitata a mano - entro la medesima scadenza - presso la sede operativa di CUBI asc (sita all'interno della Biblioteca Civica di Vimercate - Ufficio HelpDesk - Primo Piano) a Vimercate (MB), in Piazza Unità d'Italia 2G, esclusivamente nei seguenti giorni e orari:

- Martedì dalle h.10 alle h.12 e dalle h.14:30 alle h.16:30;
- Mercoledì dalle h.10 alle h.12 e dalle h.14:30 alle h.16:30.

A seguito della consegna del plico, che dovrà essere consegnato chiuso e firmato sui lembi, verrà rilasciata una ricevuta di consegna.

A prescindere dalla modalità di trasmissione o consegna scelta, l'**istanza di partecipazione** alla selezione, **dovrà obbligatoriamente contenere** (pena l'esclusione):

- 1) la domanda di partecipazione, compilata e sottoscritta;
- 2) curriculum vitae in formato Europass (info: <https://europa.eu/europass/it>) da cui si deducano gli elementi utili all'assolvimento dei requisiti di partecipazione e al processo di valutazione dei titoli e delle esperienze professionali. Anche il CV dovrà essere obbligatoriamente sottoscritto;
- 3) copia di un documento di identità del candidato, in corso di validità;
- 4) ricevuta del bonifico di versamento del contributo-spese di selezione.

Il bonifico del contributo-spese di selezione di **€20,00** andrà eseguito sul seguente conto corrente:

IBAN: IT25 H084 5334 0700 0000 0235 576

Intestato a: CUBI Culture e Biblioteche in Rete - azienda speciale consortile

Presso: Banca di Credito Cooperativo di Milano - Filiale di Vimercate

La causale del bonifico dovrà riportare:

- il nome e il cognome del soggetto che si iscrive alla selezione;
- la dicitura "Contributo spese selezione istruttore amministrativo".

## **8) COMUNICAZIONI E CALENDARIO DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE**

**Tutte le comunicazioni di carattere generale inerenti la presente selezione** (come ad esempio: la nomina della commissione, gli esiti delle valutazioni sui titoli, l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, eventuali modifiche del calendario e/o del luogo di svolgimento della prova, la graduatoria finale della selezione e ogni altro elemento informativo riguardante la selezione) **saranno rese note esclusivamente attraverso la pubblicazione sul sito aziendale**:

<https://www.cubinrete.it/selezioni-di-personale-e-incarichi>

In tali comunicazioni, le generalità dei candidati saranno sostituite da un codice identificativo assegnato privatamente ad ogni partecipante.

Per eventuali altre comunicazioni di carattere personale inerenti la presente selezione (es: richieste di chiarimenti, ecc) verrà utilizzato l'indirizzo PEC fornito obbligatoriamente dai candidati nella propria domanda di partecipazione.

Esclusivamente per i candidati che avranno effettuato il recapito della domanda di partecipazione "a mano" (vedi punto 7, quarto paragrafo), queste comunicazioni avverranno via posta elettronica ordinaria, utilizzando l'indirizzo email fornito nella domanda di partecipazione. A tale fine si ricorda che l'indicazione di almeno un recapito di posta elettronica (di tipo PEC o di posta elettronica ordinaria) è richiesto per ricevere informazioni necessarie all'espletamento della selezione.

In caso di irreperibilità del candidato per fatto non imputabile a CUBI asc (ad esempio a causa della disattivazione dell'account di PEC e/o di casella elettronica o del loro non funzionamento) le comunicazioni si intendono regolarmente effettuate.

La prova orale, salvo successiva differente comunicazione, si terrà presso la sede operativa di CUBI asc, sita all'interno della Biblioteca Civica di Vimercate (Piazza Unità d'Italia 2/G) il giorno:

**GIOVEDÌ 15 FEBBRAIO 2024** a partire dalle h. 10

In occasione della prova orale i candidati dovranno esibire uno dei seguenti documenti di riconoscimento in corso di validità: a) carta d'identità; b) passaporto.

## **9) ESITO DELLA SELEZIONE**

La selezione darà esito ad una graduatoria di soggetti idonei che avrà una validità di un anno. L'assunzione verrà disposta secondo l'ordine della graduatoria. Il vincitore sarà invitato, con apposita comunicazione inviata all'indirizzo di posta elettronica (indicata dal candidato nella domanda di partecipazione) a presentarsi per la stipula del contratto individuale di lavoro, munito dei documenti necessari ai sensi di legge.

Si informa inoltre che, al momento della stipulazione del contratto di lavoro individuale, l'assumendo dovrà rendere apposita autocertificazione di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità e inconfiribilità.

Il vincitore della selezione che, nei termini che verranno stabiliti da CUBI asc, non sottoscriverà il contratto individuale e/o non prenderà servizio, senza giustificato motivo, che sarà oggetto di valutazione esclusivamente da parte dell'Azienda, sarà considerato rinunciatario e perderà ogni diritto all'assunzione. Non potrà essere stipulato il contratto di lavoro individuale in mancanza del possesso dei requisiti prescritti dall'Avviso. Il vincitore sarà assunto in prova per sei mesi dalla data di effettiva immissione in servizio. La mancata accettazione dell'assunzione a tempo indeterminato comporta la perdita di ogni eventuale futuro diritto in proposito.

## **10) ALTRE INFORMAZIONI**

CUBI asc si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare e/o prorogare e/o sospendere e/o revocare il presente Avviso e/o non dare seguito ad alcuna assunzione in esito alla procedura, senza che per i partecipanti alla selezione insorga alcuna pretesa e/o diritto.

Per informazioni o chiarimenti scrivere a: [cubi.asc@lamiapec.it](mailto:cubi.asc@lamiapec.it) (la casella è abilitata anche alla ricezione di messaggi di posta elettronica ordinaria).

Melzo, 29/12/2023

**Il Direttore facente funzioni di CUBI asc**

(dott. Alessandro Agustoni)

## **ALLEGATI all'Avviso di Selezione:**

- Modulo di partecipazione alla selezione di un istruttore amministrativo a supporto dei servizi biblioteconomici per CUBI asc