

**SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1**  
**"DIRIGENTE" (AMBITO GESTIONALE/CULTURALE)**  
**con incarico di DIRETTORE DELL'ISTITUZIONE BIBLIOTECA CLASSESE**  
**CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA**

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 19 del D.Lgs. del 14/3/2013 n. 33 viene di seguito riportato lo stralcio del verbale della selezione contenente i criteri di valutazione della prova scritta sostenuta dai candidati il giorno 7 aprile 2022.

La Commissione ha definito i seguenti criteri di valutazione dei 3 quesiti a risposta sintetica contenuti nella **prova estratta - C**, ad ognuno dei quali è assegnato un valore compreso tra 0 e 10 punti, per un punteggio massimo complessivo di 30.

Per ogni quesito le votazioni sono state assegnate valutando i seguenti elementi della risposta:

Correttezza, conoscenza e pertinenza dei contenuti sviluppati rispetto alla domanda, anche in termini di livello di astrazione ed adeguatezza tecnica delle proposte e soluzioni elaborate;

Aderenza alla casistica prospettata;

Elaborazione dei contenuti che esprima, in senso critico ed in aggiunta al mero dettato tecnico/normativo, capacità di analisi e valutazione della tematica sviluppata;

Completezza della risposta e grado di approfondimento;

Enunciazione logica e lineare dei contenuti;

Chiarezza espositiva e capacità di sintesi;

Correttezza della forma grammaticale, sintattica ed ortografica con anche rilievo alla padronanza ed idoneità dell'utilizzo di terminologia tecnico-specialistica appropriata per le diverse tematiche;

Elementi aggiuntivi pertinenti e qualificanti rispetto al tema proposto.

Considerato che ai sensi dell'art. 18 comma 7 del Regolamento delle Selezioni del Comune di Ravenna il punteggio minimo richiesto per il superamento di una prova è di 21/30, corrispondente al giudizio di discreto, la Commissione ha espresso la votazione, per ogni quesito, utilizzando la scala scolastica da 0 (risposta non data) a 10 (risposta eccellente), graduando i punti assegnati nel modo seguente:

- fino a 5,5 punti in caso di risposta insufficiente
- da 6 a 7,5 punti in caso di risposta da sufficiente a discreta
- da 8 a 9,5 punti in caso di risposta da buona a ottima
- 10 punti in caso di risposta eccellente

La Commissione ha definito schematicamente ed a titolo esemplificativo i contenuti della risposta "ideale" attesa per ogni quesito:

**QUESITO N. 1**

*L'Amministrazione comunale intende stanziare una somma adeguata per ristrutturazione e rifunzionalizzazione di un deposito della biblioteca/archivio. Si chiede al/alla candidato/a, in qualità di Direttore dell'Istituzione Bibliotecaria, di proporre un progetto che ne descriva finalità, caratteristiche, organizzazione e gestione.*

**Sintesi dei contenuti attesi**

I contenuti essenziali della risposta attesa possono svilupparsi sia in termini di attività volte alla costruzione di un nuovo deposito/ristrutturazione di uno spazio da adibire a deposito sia in termini di sviluppo di un progetto di cambio di destinazione d'uso di uno spazio precedentemente adibito a deposito da rendere fruibile per altri servizi bibliotecari.

**Principali finalità:**

- Garantire adeguatamente lo sviluppo quantitativo delle collezioni
- Ottimizzare i tempi di risposta alla domanda dell'utenza





- Migliorare lo stato di conservazione delle risorse eliminando rischi di "sovraffollamento"
- Migliorare le modalità di recupero fisico dei documenti garantendo allo staff condizioni di lavoro confortevoli e in condizioni adeguate di sicurezza

#### Caratteristiche e organizzazione:

Istruttoria iniziale che tenga conto dei principali elementi, quali ad esempio tipologia dei materiali da collocare nel deposito, rarità dei materiali e conseguente valore patrimoniale, caratteristiche dei supporti e loro composizione materica, quantità dei materiali da immagazzinare e relativo ingombro, ecc. Attività di valutazione dello spazio individuato in termini di analisi e valutazione del contesto, sia ambientale che urbano, tenendo conto dei requisiti di sicurezza a cui devono rispondere i depositi, ma anche delle specifiche condizioni di operatività da garantire. Sintetica esemplificazione delle caratteristiche ottimali dell'edificio (ad esempio per la configurazione del deposito sono da privilegiare volumi compatti e superfici continue; evitare un eccessivo sviluppo verticale del deposito perché può comportare difficoltà nella movimentazione interna: due piani e un terzo per i materiali di minori dimensioni; necessario prevedere, oltre alle scale, l'installazione di uno o più montacarichi; evitare la localizzazione dei depositi in piani seminterrati, solitamente soggetti ad umidità; prevedere una zona riservata per materiali di particolare rarità; prevedere una zona attrezzata come postazione ufficio, una zona destinata a locali tecnici a servizio degli impianti tecnologici, eventualmente una zona destinata a servizi igienici e spogliatoio se è prevista la permanenza di personale nel deposito), Sintetica esemplificazione della necessaria dotazione impiantistica in termini di impianti tecnologici (quali impianto elettrico adeguatamente dimensionato, impianto di riscaldamento-condizionamento e/o trattamento dell'aria progettato in modo da garantire il mantenimento dei parametri microclimatici funzionali alla conservazione, impianto telefonico e di rete con accesso ad Internet e possibilità di collegamento anche wireless, ...), nonché in termini di caratteristiche ed impianti di sicurezza (con particolare riferimento ai requisiti di sicurezza strutturale/sismica, contro i furti, incendio...). Valutazione dei parametri ambientali (temperatura, umidità relativa, radiazioni luminose, ...) e requisiti per la corretta conservazione dei materiali. Specifica attenzione alla qualità dell'aria indoor (adeguata ventilazione e depurazione mediante tecniche di filtrazione, diffusione uniforme dell'aria, ricircolo e ricambio, mantenimento di un adeguato livello di pulizia/igienizzazione, ...). Definizione delle caratteristiche dell'allestimento/arredi. Definizione dei criteri di ordinamento e collocazione dei volumi/ materiale da collocare nel deposito.

#### Gestione:

- I materiali librari, documentari ecc. devono essere preventivamente catalogati e/o inventariati (materiale archivistico) on-line
- Dal sito web dell'istituzione, attraverso il catalogo e/o l'inventario archivistico, l'utente deve poter prenotare direttamente il prelievo dal deposito
- Nella carta dei servizi e nel sito web dell'istituzione devono essere esplicitati i tempi di distribuzione e consegna dei materiali per la consultazione e/o il prestito
- Dalla postazione di lavoro presente nel deposito il personale deve poter gestire le prenotazioni
- Adeguata formazione del personale addetto al deposito

## **QUESITO N. 2**

*Il Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione Bibliotecaria, sulla base degli orientamenti espressi dal Consiglio comunale, intende avviare una serie di azioni che coinvolgano le istituzioni scolastiche del territorio per valorizzare il patrimonio culturale e librario della rete delle biblioteche comunali, favorendo la conoscenza della storia, della cultura e dell'ambiente nonché delle tradizioni del territorio tramite la promozione della lettura nelle giovani generazioni. Il/La candidato/a, in qualità di Direttore, elabori una proposta progettuale che illustri gli obiettivi, i destinatari, le azioni, i risultati attesi con riferimento anche alle procedure di carattere amministrativo-contabile da utilizzare per l'implementazione delle azioni progettuali*

#### Sintesi dei contenuti attesi

I contenuti essenziali della risposta attesa devono svilupparsi in termini di attività volte specificatamente alla promozione della lettura (e non genericamente alla diffusione della storia locale), nonché al prioritario coinvolgimento della rete scolastica (istituzioni ma soprattutto corpo docente).

Principali obiettivi: promuovere lettura nelle giovani generazioni, favorire conoscenza e fruizione della rete bibliotecaria, valorizzazione del patrimonio librario collegato alla storia ed alle tradizioni locali

Destinatari: target prioritario i bambini/e della fascia di età 0-14 anni iscritti ai servizi scolastici/educativi ed il relativo corpo docente, aggiuntivo il target dei ragazzi/e iscritti alle scuole del II grado e le famiglie

Possibili soggetti da coinvolgere: ufficio scolastico territoriale, istituzioni scolastiche, personale educativo/docente/pedagogico, servizi comunali per l'infanzia ed il diritto allo studio, associazioni del terzo settore, servizi presenti sul territorio afferenti all'ambito della cultura ed al turismo



Possibili azioni: incontri di programmazione/progettazione/verifica e monitoraggio con i diversi soggetti individuati, specifica attività di formazione rivolta al personale educativo/docente/pedagogico, incontri/conferenze anche con esperti sul tema lettura, organizzazione di cicli di lettura (ad esempio letture intergenerazionali) e laboratori sia presso biblioteche che presso scuole, ideazione ed attivazione di percorsi che uniscano lettura e uscite sul territorio per conoscerne storia e tradizioni, promozione di progetti di lettura già attivi rivolti all'utenza libera ed ai genitori, potenziamento degli spazi dedicati alla lettura con sezioni bambini/ragazzi nonché eventualmente delle dotazioni librerie specificatamente attinenti alla storia locale

Risultati attesi: incremento delle iscrizioni alla rete delle biblioteche, strutturazione di una rete virtuosa con il personale docente, inserimento di specifici progetti nei piani dell'offerta formativa volti alla diffusione della lettura all'interno delle scuole

Elencazione corrette procedure amministrative precedute da verifiche contabili, anche in relazione ai documenti di programmazione (programma biennale di forniture e servizi, programma incarichi di collaborazione autonoma), per acquisto libri, affidamento incarichi agli esperti/collaboratori esterni, organizzazione iniziative varie, eventuale acquisto arredi per allestimento spazi, eventuale affidamento servizi per potenziamento apertura sezioni bambini/ragazzi

### **QUESITO N. 3**

*L'Istituzione Bibliotecaria, nel solco della politica culturale della città, decide di organizzare una rassegna culturale tesa a ricostituire il rapporto con il proprio pubblico /utenti minato, in parte, dalle restrizioni imposte dalla pandemia. Il/La candidato/a, in qualità di Direttore, elabori un progetto culturale indicando gli elementi fondamentali, le connessioni con la mission di un'Istituzione Bibliotecaria ed i soggetti che si intendono coinvolgere, sia internamente che esternamente.*

#### **Sintesi dei contenuti attesi**

I contenuti essenziali della risposta attesa devono sviluppare l'obiettivo centrale di "rifidelizzare" il tradizionale pubblico di utenti fruitore dei servizi bibliotecari e non genericamente di incrementare l'accesso fisico alla biblioteca "vissuta" come mero contenitore e luogo culturale.

Dato l'obiettivo di analisi del pubblico/ utenti dell'Istituzione, va sviluppata la selezione della fascia /target a cui si intende riferirsi e relative motivazioni. Definizione del progetto culturale con relativo programma corredato da un realistico budget di spesa. Nella scelta del tema, attorno al quale ruota e si sviluppa il progetto culturale vero e proprio, deve essere data attenzione alla "mission" della Istituzione bibliotecaria (favorire conoscenza e fruizione della rete e dei servizi bibliotecari) e all'eventuale interconnessione con gli altri istituti culturali della città con esemplificazione delle motivazioni delle scelte operate comprese quelle relative alla individuazione dei soggetti coinvolti. Il progetto deve essere redatto in maniera chiara e con tutti gli elementi necessari per renderlo, possibilmente, accoglibile anche da eventuali finanziatori privati. Circa il budget deve esservi la definizione almeno macro delle voci di spesa con indicazione delle possibili fonti di finanziamento; possibili accenni alle tecniche di fund raising (opportunità, criticità es: tempistica dell'erogazione del finanziamento rispetto ai tempi dell'iniziativa, ecc.). Definizione anche in maniera sintetica delle varie "tappe" organizzative e operative, sviluppo dell'attività di promozione e comunicazione, elenco (possibilmente cronologico) di tutti gli adempimenti amministrativi, contabili e gestionali da porre in essere per gestire l'evento in perfetta aderenza con la normativa vigente.

Ravenna, 22 aprile 2022

IL PRESIDENTE

dott. Massimiliano Morelli

L'ESPERTA ESTERNA

dott.ssa Anna Manfron

L'ESPERTA ESTERNA

dott.ssa Silvia Moni

LA SEGRETARIA

dott.ssa Maria Brandi

