

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE 18 ORE AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 2 DEL D. LGS. N. 267/2000 DI N. 1 FUNZIONARIO ESPERTO IN SERVIZI BIBLIOTECARI (AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE) – INCARICO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE, NELL'AMBITO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DELLA PROVINCIA DI REGGIO EMILIA.

IL SEGRETARIO GENERALE
DIRIGENTE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI

Richiamati:

- il D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. ed in particolare l'art. 110 comma 2;
- il D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- lo Statuto della Provincia di Reggio Emilia;
- il Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il Regolamento per il reclutamento del personale;
- il D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.;
- il D. Lgs. n. 104/2022;
- il D.M. 9 Novembre 2021 "Modalità di partecipazione ai concorsi pubblici per i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento";
- la Legge n. 104/1992 – art. 20;
- i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro relativi al personale del comparto Funzioni Locali;

Visti:

- la Delibera di Consiglio provinciale n. 32 del 27/11/2025 ad oggetto: "Approvazione Convenzione per la Gestione del Sistema Bibliotecario Provinciale 2026-2030" che disciplina la costituzione, le finalità e il funzionamento del Sistema Bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia, con particolare riguardo alla definizione degli obiettivi e delle attività, alle modalità di partecipazione, ai rapporti economici e agli organi di governo;
- il Decreto del Presidente n. 33 del 30/03/2026 ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028 - Approvazione" in cui è prevista l'assunzione a tempo determinato e parziale della figura oggetto del presente avviso, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del TUEL (codice assunzionale 2026-TDFEQ1UAS) con l'obiettivo di dare attuazione alle previsioni relative all'organizzazione e gestione tecnica delle attività del Sistema Bibliotecario;
- la determinazione dirigenziale n. ____ del _____ relativa all'approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

ART. 1 INDIZIONE DELLA SELEZIONE

La Provincia di Reggio Emilia intende procedere ad una raccolta di candidature finalizzata all'assunzione mediante contratto a tempo parziale 18 ore settimanali e determinato ex art. 110 comma 2, extra dotazione organica, del D. Lgs. n. 267/2000, di n. 1 Funzionario esperto in servizi

bibliotecari– Area dei Funzionari e della elevata qualificazione, alta specializzazione, da destinare al coordinamento e gestione delle attività di programmazione e di sviluppo dei servizi di carattere biblioteconomico a favore delle biblioteche e degli enti appartenenti al Sistema Bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia, con sede presso la Provincia di Reggio Emilia e incardinato presso il Servizio Unità Amministrativa speciale per il PNRR e gli investimenti.

La presente procedura ha carattere idoneativo, anche differenziato, e non concorsuale; pertanto, non dà luogo alla formazione di una graduatoria di merito né determina il diritto all'assunzione degli eventuali ulteriori idonei alla procedura selettiva.

La Provincia di Reggio Emilia garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Si precisa che sono fatti salvi i vincoli e i divieti ricadenti sull'amministrazione per disposizioni di legge introdotte successivamente all'indizione della presente selezione.

ART. 2 POSIZIONE DI LAVORO E CARATTERISTICHE DEL PROFILO RICERCATO

Relativamente all'ambito organizzativo di assegnazione, la figura ricercata sarà impiegata presso l'Ente capofila (Provincia di Reggio Emilia) del Sistema Bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia, costituito dalla Provincia stessa (in funzione di assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali), dalla Regione Emilia-Romagna, dai Comuni aderenti della Provincia di Reggio Emilia e da altri Enti titolari di Biblioteche e presenti nel territorio. Il Sistema Bibliotecario è finalizzato a incrementare la qualità e il valore dei servizi bibliotecari, garantendo standard uniformi in tutte le aree territoriali, al servizio di tutta la comunità di riferimento e a valorizzare il patrimonio umano, professionale e documentario presente nelle biblioteche del territorio, per il miglioramento quantitativo e qualitativo dei servizi bibliotecari offerti ai cittadini.

Le funzioni, finalità e servizi erogati dal Sistema Bibliotecario, nonché le attività di competenza del soggetto ricercato sono dettagliate all'art.14 della Convenzione per la Gestione del Sistema Bibliotecario Provinciale 2026-2030, allegata al presente avviso (All. 1).

Nello specifico, al soggetto ricercato sarà assegnato il compito attuativo degli indirizzi di programmazione, organizzazione, gestione e monitoraggio delle attività del sistema.

La figura ricercata possiede conoscenze e competenze tecnico-specialistiche adeguate rispetto agli ambiti di intervento descritti in allegato, nelle seguenti materie:

- gestione di biblioteche e sistemi bibliotecari;
- progettazione e organizzazione di servizi bibliotecari;
- conservazione, valorizzazione e promozione del patrimonio documentario.

Oltre a quanto sopra evidenziato, si richiede conoscenza degli elementi fondamentali dell'ordinamento degli Enti locali (D. Lgs. n. 267/2000) e dell'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D. Lgs. n. 165/2001), dei principi contabili degli Enti locali, del procedimento amministrativo (L. 241/1990), della trasparenza e privacy nella P.A., della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Ricoprendo funzioni di alta specializzazione e data la specifica natura del profilo ricercato, alla figura sono, inoltre, richieste capacità ed attitudini di carattere programmatorio, organizzativo e relazionale, con particolare riferimento a:

- iniziativa e progettualità, orientamento al problem solving e all'innovazione (capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative adeguate al contesto e migliorative dei procedimenti di competenza);
- flessibilità e capacità di interazioni in diversi contesti e con i diversi stakeholders;
- gestione di processi di lavoro complessi e conduzione di gruppi e dinamiche relazionali di vario tipo (capacità di comunicazione e di ascolto, di interazione, gestione, coordinamento e collaborazione con soggetti interni ed esterni).

La presente procedura selettiva prevede, altresì, l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Tali accertamenti verranno svolti nell'ambito del colloquio tecnico-conoscitivo di cui all'art. 9 dell'avviso.

ART. 3 DURATA DELL'INCARICO

Il rapporto di lavoro relativo all'incarico di alta specializzazione di cui trattasi sarà costituito mediante stipula di contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale di 18 ore settimanali, ai sensi dell'art. 110, 2° comma, del D. Lgs. n. 267/2000. Il contratto decorrerà dalla data indicata nello stesso e avrà termine il 31/12/2030, salvo revoca o interruzione anticipata ai sensi di legge. Sono, inoltre, fatte salve le clausole di risoluzione anticipata, in caso di modifiche organizzative che prevedano la decadenza della convenzione relativa al Sistema Bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia alla quale è legata l'assunzione della figura oggetto della presente selezione, o modifiche sostanziali della figura di riferimento e/o delle principali funzioni ed attività dalla stessa svolte.

L'assunzione in servizio dovrà avvenire entro i termini assegnati con la relativa comunicazione previo accertamento dei requisiti richiesti per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il contratto a tempo determinato è risolto, comunque, di diritto nel caso in cui l'Ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

ART. 4 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il soggetto assunto sarà inquadrato nell'area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione il cui trattamento economico fondamentale spettante è previsto e disciplinato, per quanto compatibile, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali vigente nel tempo.

Fatto salvo l'automatico adeguamento ai successivi CCNL, il trattamento economico spettante ai sensi dell'ultimo CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 23.02.2026 è pari ad una retribuzione tabellare annua lorda rapportata all'impegno orario richiesto (tempo parziale 18 ore) di € 12.557,06 (comprensiva dell'indennità di comparto) oltre alla 13° mensilità, all'indennità di vacanza contrattuale (ove prevista) e ad eventuali aggiunte per quote di famiglia, se dovute, secondo le vigenti disposizioni.

L'Ente, ai sensi di quanto previsto dal comma 3 del richiamato art. 110 D. Lgs.267/00, si riserva,

altresì, la facoltà di riconoscere all'incaricato una indennità *ad personam* annua nella misura massima di € 10.000,00, in considerazione della temporaneità del rapporto, delle competenze professionali, e delle complessive condizioni di mercato.

Ai fini del trattamento giuridico e normativo del rapporto di lavoro, si applicano le disposizioni legislative, regolamentari, contrattuali nazionali e decentrate vigenti nel tempo per il personale non dirigenziale degli Enti Locali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, per tutto quanto non incompatibile con la natura temporanea del presente rapporto di lavoro e con quanto stabilito nel presente avviso.

Tutti gli emolumenti sono soggetti alle trattenute erariali, previdenziali, assistenziali a norma di legge.

ART. 5 REQUISITI DI ACCESSO

Alla selezione possono partecipare i candidati in possesso dei seguenti prescritti requisiti generali, speciali (titolo di studio ed esperienza professionale).

Requisiti generali:

a) cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno Stato appartenente all'Unione Europea ovvero di uno stato non appartenente all'Unione Europea, nei casi previsti dall'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001¹;

I soggetti non in possesso della cittadinanza italiana devono possedere, ai fini dell'accesso agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione, il seguente ulteriore requisito:

- adeguata conoscenza della lingua italiana, documentata da certificato di conoscenza della lingua Italiana, rilasciato da enti pubblici riconosciuti dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca, che attesti un livello di conoscenza corrispondente almeno al livello B2 del Quadro Comune Europeo di riferimento per le competenze linguistiche, approvato dal Consiglio d'Europa.

b) età non inferiore a 18 anni e non superiore a quella prevista per il collocamento a riposo;

c) non essere collocato in quiescenza;

d) idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale da ricoprire;

e) godimento dei diritti civili e politici e, pertanto, non essere escluso dall'elettorato politico attivo; per i cittadini non italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza

f) per i candidati di sesso maschile: regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari di leva oppure non essere tenuti all'assolvimento di tale obbligo a seguito dell'entrata in vigore della legge di sospensione del servizio militare obbligatorio;

¹Art. 38, comma 3-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 7 della legge 6 agosto 2013, n. 97. Accesso dei cittadini degli Stati membri della Unione europea.

1. I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente possono accedere ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale.

3-bis. Le disposizioni di cui ai commi 1, 2 e 3 si applicano ai cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

g) non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato o provvedimenti definitivi del tribunale che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione; coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

h) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge e/o contrattuale;

i) non essere stati dichiarati decaduti da impiego pubblico per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false o viziate da invalidità non sanabile commessa ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, ai sensi dell'art. 55 quater del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;

l) di essere a conoscenza che, in caso di sussistenza di cause di incompatibilità, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., con l'incarico oggetto della presente selezione, si ha l'obbligo di rimuovere tempestivamente la situazione di incompatibilità.

Inoltre, i dipendenti titolari di un contratto individuale di lavoro con altra Pubblica Amministrazione devono dichiarare di essere disponibili, in caso di individuazione, al collocamento in aspettativa non retribuita presso l'Ente di appartenenza, ai sensi di quanto previsto dal comma 5 art. 110 D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. per tutta la durata dell'incarico, o, in alternativa, a rapporto di lavoro part time non superiore al 50% nell'ente di appartenenza.

Non potranno essere stipulati contratti di Alta Specializzazione con soggetti dipendenti della Provincia di Reggio Emilia, ai sensi di quanto previsto dall'art. 19, comma 2 del vigente *"Regolamento Generale sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi"*.

Requisiti speciali

I candidati devono possedere i seguenti requisiti speciali, individuati tenendo conto della professionalità e della preparazione culturale necessarie per lo svolgimento delle funzioni di Coordinatore del Sistema Bibliotecario dell'intero ambito provinciale, in funzione della concreta cura ed effettivo perseguimento dell'interesse pubblico cui presiede il Sistema stesso:

a) Titolo di studio

- Diploma di laurea (DL) vecchio ordinamento in Conservazione dei Beni Culturali;
oppure
- Laurea Specialistica (LS): classe 5/S in Archivistica e biblioteconomia secondo l'ordinamento di cui al D.M. 509/99;
oppure
- Laurea magistrale (classe LM-05) in Archivistica e biblioteconomia secondo l'ordinamento di cui al Decreto Ministeriale 270/04.

o titolo equipollente/equiparato a quelli sopra indicati.

L'eventuale equipollenza del titolo di studio italiano posseduto ad uno di quelli sopra elencati dovrà essere comprovata dal candidato in sede di presentazione della domanda, mediante citazione, precisa, degli estremi del relativo provvedimento che ne sancisce l'equipollenza.

Qualora il candidato sia in possesso di un ulteriore titolo di studio equiparato, ai sensi del Decreto Interministeriale del 9.07.2009, a quelli elencati alla lettera a), dovrà selezionare, nella domanda di partecipazione, il titolo a cui la propria laurea è equiparata ed indicare nel campo Note l'esatto titolo di studio conseguito e la relativa classe di laurea.

Titolo di studio conseguito all'estero

Qualora il titolo di studio posseduto per l'ammissione alla selezione sia stato conseguito all'estero, alla domanda di partecipazione dovrà essere allegata copia della richiesta di dichiarazione di equivalenza dello stesso, già presentata, ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001 alla Presidenza del Consiglio dei Ministri/Dipartimento della Funzione Pubblica. Per la richiesta di equivalenza, occorre avvalersi degli appositi moduli pubblicati al seguente link del Dipartimento della Funzione Pubblica, seguendo le istruzioni fornite:

<http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>

In tal caso, il candidato sarà ammesso a partecipare con riserva e, qualora dovesse risultare idoneo, avrà l'onere, a pena di decadenza, di dare comunicazione dell'esito della procedura, entro quindici giorni, al Ministero dell'Università e della Ricerca ovvero al Ministero dell'Istruzione².

b) Requisiti di esperienza professionale

Fermo restando il possesso di tutti i requisiti generali e speciali prescritti dai precedenti punti, per partecipare alla presente procedura di selezione, ai candidati è richiesto, inoltre, il possesso dei seguenti requisiti professionali:

- aver prestato servizio per almeno 3 anni, interamente ed effettivamente svolti, anche non continuativi, negli ultimi dieci anni (calcolati a ritroso dalla data di scadenza del bando) – presso biblioteche pubbliche (o servizi bibliotecari di pubbliche amministrazioni) e/o private, con riferimento allo svolgimento di attività afferenti alla progettazione e organizzazione di servizi bibliotecari.

Nel caso di esperienza professionale con rapporto di lavoro alle dipendenze di una pubblica amministrazione, la stessa deve essere stata maturata con inquadramento nell'Area dei Funzionari e della Elevata qualificazione, o in posizioni analoghe di altri comparti, in profilo professionale coerente per tipologia di attività svolte.

Nel caso di esperienza professionale presso datore di lavoro privato, la stessa deve essere stata maturata in posizioni coerenti con la posizione ricercata con la presente selezione.

Ai fini del calcolo dell'esperienza maturata, nel caso in cui siano state svolte più attività, anche in contesti lavorativi diversi riconducibili al punto di cui sopra, i relativi periodi potranno essere cumulati, precisando che le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile, considerando come mese intero periodi continuativi di 30 giorni o frazioni superiori a 15 giorni; il periodo richiesto deve essere interamente maturato alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione.

² Ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001.

I requisiti professionali e culturali devono essere obbligatoriamente descritti nel dettaglio, con indicazione di Ente datore di lavoro, posizione ricoperta e periodi esatti di servizio, nelle sezioni “Esperienze lavorative presso PA come dipendente”, “Altre esperienze lavorative presso PA”, “Esperienze lavorative presso privati” da compilare sul portale InPA.

Tutti i requisiti, salvo diversa specifica indicazione, prescritti per l'ammissione devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, a pena di esclusione.

L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo, dei predetti requisiti, comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva, ovvero, la decadenza dall'eventuale assunzione. La partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva, di tutte le disposizioni ivi contenute.

ART. 6 MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla presente selezione (comprensiva di eventuali documenti richiesti), potrà essere presentata, **esclusivamente**, tramite il portale del lavoro pubblico InPA, previa registrazione del candidato sullo stesso, raggiungibile al link <https://www.inpa.gov.it/> con autenticazione personale attraverso SPID³, CIE, CNS o eIDAS

entro e non oltre il termine perentorio del ore 23.59
(codice procedura P_RE/6_2026)

La data e l'ora di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione sono certificate e comprovate da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione dell'istanza, non consentirà più l'accesso, per qualunque ragione, alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico.

Ai fini della partecipazione alla selezione, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente di quella inoltrata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio delle domande; ne consegue che non si riterranno validamente presentate - con conseguente automatica non ammissione alla selezione senza ulteriori comunicazioni al candidato - domande che dovessero pervenire attraverso qualsiasi diverso strumento.

Si comunica che, dopo avere effettuato l'accesso al portale InPA, sarà possibile:

- procedere alla compilazione del proprio curriculum cliccando sull'apposita sezione “Curriculum” (qualora il caricamento del proprio curriculum sia stato già fatto, l'operazione non dovrà essere ripetuta);
- conclusa la compilazione del curriculum, procedere alla compilazione della domanda di partecipazione alla selezione, ricercando la stessa nell'apposita sezione “Concorsi”. La

³. Si informa che la Provincia di Reggio Emilia è abilitata al rilascio dell'identità digitale SPID, previa identificazione personale con accesso su appuntamento. Le relative informazioni sono disponibili all'indirizzo: [Provincia di Reggio Emilia » SPID – LEPIDA ID](#)

domanda di candidatura è, 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, all'indicazione degli ulteriori requisiti specifici previsti dal bando, seguendo la procedura proposta dal portale;

- allegare, se ne ricorrono le condizioni, i seguenti documenti:
 - certificazioni inerenti il riconoscimento del titolo di studio conseguito all'estero oppure i riferimenti comprovanti il provvedimento di riconoscimento o dell'avvio dell'iter procedurale (se in possesso del candidato) per l'equivalenza del proprio titolo di studio estero, ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001;
 - eventuali titoli aggiuntivi e pubblicazioni;
 - certificato di invalidità con l'indicazione della relativa percentuale ai fini dell'applicazione di quanto previsto dalla L. 104/1992;
 - certificazione medico-sanitaria relativa allo specifico DSA;
- inoltrare la domanda, dopo avere completato e verificato tutte le sezioni, mediante il pulsante "Conferma e Invia" nella sezione "Verifica e invio" (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata). Il portale consentirà di scaricare un riepilogo della domanda presentata.

La domanda di candidatura inviata non è modificabile. Se è necessaria una modifica è possibile annullare la domanda fino alla data di scadenza dell'avviso nella sezione "RIEPILOGO" tramite il pulsante "Annulla Invio Domanda". In questo modo si procede alla riapertura della domanda annullando l'invio precedente. È importante, quindi, inviare nuovamente la domanda entro il termine di scadenza dell'avviso. Farà fede l'ultima domanda inviata.

Si avvisa che la domanda non deve essere sottoscritta, in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo di autenticazione mediante identità digitale.

Acquisita la domanda di concorso, il sistema trasmetterà, in automatico, all'indirizzo e-mail indicato nell'istanza di partecipazione un messaggio di conferma della ricezione della pratica con l'indicazione del codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. A tale codice, l'Ente farà riferimento per tutte le comunicazioni e pubblicazioni inerenti le fasi concorsuali. Sarà dunque cura del candidato verificare il codice alfanumerico (codice candidatura) attribuito alla domanda che costituisce prova dell'avvenuto inoltro; in mancanza, la domanda si considera non pervenuta.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per il mancato inoltro della domanda imputabile a disguidi tecnici, fatto di terzi, caso fortuito o di forza maggiore. La domanda di partecipazione alla procedura selettiva è da considerarsi istanza di avvio del procedimento e, pertanto, l'Amministrazione non darà nessuna ulteriore comunicazione relativamente a quanto disposto dall'art. 8 della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni. **In caso di eventuale malfunzionamento accertato del portale, sarà cura dell'Amministrazione pubblicare un avviso in merito e l'eventuale corrispondente periodo di proroga del termine ad esso collegato.**

Il portale InPA garantisce il servizio nell'arco delle 24 ore della giornata; tuttavia, si suggerisce di evitare la compilazione dell'istanza a ridosso dei termini di chiusura del bando e di trasmettere la stessa con congruo anticipo; si consiglia inoltre, prima di procedere all'invio della domanda, di predisporre gli eventuali file da allegare. In caso di chiarimenti in merito all'utilizzo della

piattaforma, gli uffici forniscono supporto negli orari indicati al successivo art. 11.

Per informazioni e chiarimenti in merito alla registrazione al portale e/o all'utilizzo delle funzioni disponibili nell'area riservata (es. compilazione del proprio CV) è possibile contattare il servizio di supporto scrivendo a: inpa@funzionepubblica.it.

La presentazione della domanda comporta l'implicita accettazione di tutte le condizioni previste dal bando, dalle disposizioni regolamentari e dalle procedure dell'Ente.

ART. 7 CONTENUTO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Nell'istanza di partecipazione, il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, il possesso dei requisiti richiesti nel presente bando, come sopra enunciati e, se ne ricorrono le condizioni:

1. l'eventuale necessità, ai sensi della legge 5 febbraio 1992 n. 104, di usufruire di ausili e/o i tempi aggiuntivi per lo svolgimento del colloquio tecnico-conoscitivo (da documentare a mezzo di idoneo certificato rilasciato dalla struttura sanitaria pubblica competente per territorio e trasmesso unitamente alla domanda di partecipazione al concorso in cui siano esplicitate le limitazioni che la disabilità determina. La concessione ed assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi ai candidati che ne abbiano fatto richiesta sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice sulla scorta della documentazione medica esibita e sull'esame obiettivo di ogni specifico caso. Il mancato inoltro di tale documentazione non consentirà all'Amministrazione di organizzarsi per tempo e di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta);
 2. l'eventuale condizione di candidato con DSA beneficiario di quanto previsto dall'art. 3 – comma 4-bis del D.L. n. 80/2021 convertito con Legge n. 113/2021 e dal successivo D.M. 9 novembre 2021, indicando i tempi aggiuntivi/ausili necessari per lo svolgimento del colloquio tecnico-conoscitivo in funzione delle proprie necessità (da documentare ed esplicitare con apposita dichiarazione, allegata alla domanda di partecipazione al concorso, resa dalla Commissione Medico-Legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. L'adozione delle misure sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice sulla scorta della documentazione esibita e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal D.M. 09.11.2021. Il mancato inoltro di tale documentazione, non consentirà all'Amministrazione di organizzarsi per tempo e di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta);
- di aver preso visione dell'avviso di selezione e di accettare tutte le norme in esso contenute, rinunciando preventivamente a qualsivoglia pretesa di rimborso, risarcimento o indennizzo per spese o altri oneri eventualmente sostenuti per la partecipazione alla selezione.

Nel proprio esclusivo interesse ed al fine di non pregiudicare l'invito al colloquio di valutazione, gli aspiranti candidati sono invitati a compilare tutte le diverse sezioni del portale INPA di rispettivo interesse (titoli di studio, abilitazioni professionali, attestazioni e certificazioni, esperienze lavorative presso PA come dipendente, altre esperienze lavorative presso PA, esperienze lavorative presso privati, altre esperienze lavorative, ecc...) avendo cura di aggiornare - qualora lo abbiano già compilato sul suddetto portale - il proprio curriculum vitae descrivendo dettagliatamente l'esperienza professionale maturata utile e proficuamente valutabile in ordine alla presente selezione.

Nella domanda, inoltre, devono essere obbligatoriamente indicati un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) personalmente intestato al candidato o un indirizzo di posta elettronica ordinaria e un recapito telefonico.

Le dichiarazioni false comportano l'applicazione di sanzioni penali nonché la decadenza dai benefici conseguiti. A tal fine, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità di quanto dichiarato dai candidati nella domanda di partecipazione. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla procedura selettiva, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, saranno trattati con finalità di gestione della procedura selettiva e dell'eventuale assunzione in servizio.

ART. 8. AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

Scaduto il termine fissato dal presente bando, l'Ufficio Risorse Umane esamina le domande pervenute in ordine alla loro ammissibilità e il Dirigente del Servizio "Affari Generali" adotta apposito atto di ammissione alla procedura. L'ammissione avviene, in ogni caso, con riserva di verifica dei requisiti prescritti sulla base delle dichiarazioni e del contenuto della domanda di partecipazione così come l'eventuale assunzione del soggetto individuato a seguito delle operazioni di selezione.

L'ammissione ed eventuale esclusione dei candidati è resa pubblica secondo le modalità di cui al successivo art. 11.

Potrà essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

Comportano l'esclusione dalla procedura selettiva:

1. il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione;
2. la presentazione della domanda oltre i termini previsti o mediante mezzi diversi rispetto all'utilizzo dell'applicativo di cui all'art. 6 (non sono ricevibili, ad esempio le domande inviate mediante fax, posta ordinaria, posta elettronica certificata e non, consegna diretta).

In caso di vizi sanabili nella domanda di partecipazione, sarà disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.

ART. 9. MODALITA' DI SELEZIONE

La selezione viene effettuata da apposita Commissione, nominata ai sensi dell'art. 38 del vigente Regolamento per il reclutamento della Provincia di Reggio Emilia, la quale effettuerà un esame comparativo (analisi e comparazione) dei curricula vitae dei candidati, risultati ammessi agli esiti dell'istruttoria di cui al precedente articolo, volto ad individuare i soggetti aventi il migliore profilo

di competenza ed esperienza professionale corrispondente a quanto richiesto dalla posizione da ricoprire, da convocare per sostenere un colloquio tecnico – conoscitivo nel corso del quale, tra l'altro, sarà discusso il curriculum presentato.

Per l'esame comparativo dei curricula degli ammessi, finalizzato alla convocazione al colloquio tecnico – conoscitivo, la Commissione, in occasione della prima seduta, potrà stabilire i criteri di valutazione, in coerenza con le previsioni dell'avviso di selezione, per verificare la coerenza tra il profilo oggetto dell'avviso pubblico e la qualificazione professionale e culturale che emerge dalle dichiarazioni rese.

I candidati così individuati verranno convocati al colloquio, nel corso del quale si provvederà all'approfondimento delle informazioni desunte dal curriculum vitae, degli aspetti motivazionali sottesi alla richiesta ed alla verifica dell'effettivo possesso delle capacità, conoscenze e competenze tecniche dichiarate.

La Commissione potrà sottoporre ai candidati, nel corso del colloquio, quesiti teorici e/o casi concreti attinenti al ruolo da ricoprire, per valutare e approfondire le conoscenze e i comportamenti richiesti per il ruolo e verificherà, inoltre la conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

La scelta del candidato sarà, quindi, effettuata valutando, i seguenti aspetti:

- l'effettivo possesso delle conoscenze, capacità e competenze, come emerse in sede di colloquio;
- esperienza professionale maturata nello svolgimento di attività funzionali e coerenti;
- formazione universitaria e post-universitaria ed eventuali pubblicazioni;
- elementi motivazionali (è possibile utilizzare la sezione **Parlaci di te** all'interno di ULTERIORI DICHIARAZIONI del portale InPA).

Al termine dei colloqui, la Commissione esprimerà un giudizio sintetico su ciascun candidato, relativo alla valutazione sia del curriculum che del colloquio, definendone i profili anche differenziali di idoneità. Si applicano le ulteriori disposizioni previste dal Regolamento per il reclutamento del personale.

Si ribadisce che la presente procedura non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali: ha carattere meramente idoneativo, anche differenziato, ed è finalizzata unicamente alla individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato, pertanto le valutazioni della Commissione non danno luogo ad alcuna graduatoria di merito.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non attribuire l'incarico qualora non si rinvenivano candidati in possesso di professionalità adeguate alla posizione da ricoprire.

ART. 10 CONFERIMENTO DELL'INCARICO, ASSUNZIONE IN SERVIZIO E DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'assunzione in servizio del candidato individuato avverrà mediante la stipulazione di contratto di lavoro di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110, 2° comma del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. a tempo determinato e parziale con inquadramento nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione.

L'incarico decorrerà dalla data indicata nel contratto individuale di lavoro. L'incaricato selezionato con la presente procedura sarà sottoposto ad un periodo di prova per la cui durata si rinvia al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali vigente nel tempo.

L'eventuale rinuncia/dimissione o cessazione anticipata a qualunque titolo del contratto stipulato con il candidato individuato potrà consentire, a discrezione dell'Amministrazione, la sostituzione dello stesso con altro candidato idoneo secondo gli esiti della valutazione operata.

Ai fini dell'assunzione in servizio, l'Amministrazione procederà alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati sulla domanda di partecipazione dal candidato, anche con riferimento agli specifici requisiti professionali richiesti per l'ammissione alla selezione. A tal fine, provvederà all'acquisizione d'ufficio, o alla richiesta di conferma, delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive, nonché di tutti i dati e documenti che siano in possesso di Pubbliche Amministrazioni, così come previsto dall'art. 43 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. o, qualora non sia possibile procedere d'ufficio alla verifica (anche per dati posseduti o rilasciabili unicamente da soggetti privati), sarà richiesto al candidato di produrre debita documentazione entro il termine che verrà comunicato, pena la mancata stipulazione del contratto di lavoro e la mancata costituzione del rapporto di lavoro.

La stipulazione del contratto individuale di lavoro avverrà previa dichiarazione del candidato di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

In caso di attribuzione dell'incarico a dipendente pubblico, il soggetto individuato dovrà essere collocato in aspettativa senza assegni presso l'Ente di appartenenza, ai sensi di quanto previsto dal comma 5 art. 110 D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. per tutta la durata dell'incarico, o, in alternativa, essere titolare di rapporto di lavoro part time non superiore al 50% nell'ente di appartenenza ed essere autorizzato dal proprio ente allo svolgimento della prestazione lavorativa, ai sensi dell'art.92 comma 1 D. Lgs. 267/2000.

ART. 11. COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

L'elenco dei candidati (pubblicato indicando l'ID associato) ammessi ed eventualmente esclusi dalla procedura nonché l'elenco dei soggetti convocati al colloquio, il luogo, l'ora e la sede del colloquio (con preavviso non inferiore a 5 giorni), l'esito della selezione ed in generale, ogni altra comunicazione inerente e conseguente il presente avviso saranno resi pubblici esclusivamente mediante la pagina "Bandi di concorso" della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale della Provincia di Reggio Emilia e sul portale del reclutamento InPA.

Tale pubblicazione costituisce l'unica comunicazione ad ogni effetto di legge; in nessun caso, si farà ricorso a comunicazioni di tipo individuale. Sarà cura dei candidati provvedere alla consultazione dei siti sopraccitati declinando la Provincia da ogni responsabilità in merito. Il candidato convocato al colloquio dovrà presentarsi nell'ora e nel luogo pubblicati. Il candidato che non si presenterà al colloquio sarà considerato rinunciatario. I candidati convocati dovranno presentarsi con valido documento di riconoscimento munito di fotografia, a pena di esclusione.

Esclusivamente, per i candidati ammessi alla presente procedura ma non convocati ai colloqui, si procederà mediante comunicazione individuale all'indirizzo email/PEC fornito dagli stessi.

ART. 12 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679.

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 con riferimento alla attività di trattamento dati raccolti presso il Servizio Affari Generali e relativi alla partecipazione al presente avviso è necessario fornire le seguenti informazioni:

1. Titolare del trattamento

Il titolare del Trattamento dei dati è la Provincia di Reggio Emilia con sede in Corso Garibaldi n. 59, 42121 Reggio Emilia, Tel. 0522.444.111 P.E.C. provinciadireggioemilia@cert.provincia.re.it

2. Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) è interno alla Provincia di Reggio Emilia, Corso Garibaldi, 59 Reggio Emilia, contattabile all'indirizzo mail: dpo@provincia.re.it

3. Responsabili del trattamento

La Provincia di Reggio Emilia può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui è Titolare. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 28 del Regolamento UE 679/2016 con tali soggetti la Provincia sottoscrive contratti che vincolano il Responsabile del trattamento al rispetto della normativa fornendo loro le istruzioni in merito.

4. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei Suoi dati personali. I Suoi dati possono altresì essere trattati dai membri delle Commissioni tecniche designati dall'Amministrazione.

5. Finalità e base giuridica

I Suoi dati personali sono trattati dalla Provincia di Reggio Emilia nell'ambito dello svolgimento di funzioni istituzionali e, nello specifico, per tutti gli adempimenti connessi alla procedura concorsuale cui si riferiscono, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e dalle disposizioni regolamentari in materia. Il Titolare, ai sensi dell'art. 13 co. 3 del Regolamento UE 2016/679, nel caso proceda a trattare i dati personali raccolti per una finalità diversa da quella individuata nel presente articolo, procede a fornire all'interessato ogni informazione in merito a tale diversa finalità oltre ad ogni ulteriore informazione necessaria ex art. 13 co. 2 del Regolamento stesso.

6. Modalità di trattamento

Il trattamento si svolge nel rispetto dei principi normati dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679 e dei diritti dell'interessato disciplinati nel Capo III dello stesso Regolamento. Il trattamento è effettuato con modalità in parte automatizzate e comprende le operazioni o complesso di operazioni necessarie (raccolta, archiviazione informatica e cartacea, elaborazione, pubblicazione) per il perseguimento delle finalità di cui al precedente punto 5.

7. Misure di sicurezza

I dati sono trattati garantendo, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 2016/679, la loro sicurezza con adeguate misure di protezione al fine di ridurre i rischi di distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata, accesso accidentale o illegale.

8. Comunicazione e diffusione

I dati personali oggetto di trattamento possono essere comunicati a soggetti terzi, pubblici e privati, in ottemperanza ai relativi obblighi di legge, di regolamento e/o contrattuali. Sono previste, altresì, comunicazioni relative alle procedure di passaggio di dipendenti tra pubbliche amministrazioni.

9. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea, salvo i casi previsti da specifici obblighi normativi.

10. Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno conservati per il tempo di espletamento della procedura selettiva e/o concorsuale e successiva rendicontazione e certificazione, e comunque nel termine di prescrizione di legge.

11. Diritti dell'Interessato

In qualità di interessato/a può esercitare i diritti previsti dal Capo III del Regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione nonché di opporsi al loro trattamento, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare.

A tal fine può rivolgersi a:

Provincia di Reggio Emilia: Provincia di Reggio Emilia, Corso Garibaldi 59, 42121 Reggio Emilia, Tel. 0522.444111, p.e.c. provinciadireggioemilia@cert.provincia.re.it

Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) è interno alla Provincia di Reggio Emilia, Corso Garibaldi, 59 Reggio Emilia, contattabile all'indirizzo mail: dpo@provincia.re.it

12. Diritto di proporre reclamo

In base a quanto previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 2016/679, in caso di presunte violazioni del Regolamento stesso l'interessato può proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana – Garante per la protezione dei dati personali, fatta salva ogni altra forma di ricorso amministrativo o giurisdizionale.

13. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di accettare la sua domanda di ammissione alla selezione in oggetto.

ART. 11 DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine della scadenza del presente avviso di selezione o riaprire i termini stessi. Può anche sospendere o revocare il presente avviso quando l'interesse pubblico lo richieda, quando gravi motivi lo consiglino o sopravvengano impedimenti normativi o di natura finanziaria alla copertura dei posti, o cadano i presupposti della procedura stessa, oppure intervengano nuove disposizioni di legge che non lo consentano.

Il termine "candidati" utilizzato nel presente bando si riferisce ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso. Sono, infatti, garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D. Lgs. n. 198/2006 e dell'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento ai vigenti regolamenti della Provincia di Reggio Emilia nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alle materie di cui trattasi.

Il presente avviso sarà pubblicato all'albo pretorio della Provincia di Reggio Emilia, sul sito internet dell'Ente www.provincia.re.it e sul portale del reclutamento InPA.

Per ulteriori informazioni e chiarimenti inerenti il presente avviso, è possibile rivolgersi all'Ufficio



Risorse Umane della Provincia di Reggio Emilia dal lunedì al venerdì dalle ore 8.45 alle ore 12.45 e il martedì e giovedì pomeriggio dalle 15.00 alle 17.00 ai seguenti recapiti:

Dott. ssa Musso Loredana tel. 0522.444.107

Dott. ssa Barbieri Annalisa tel. 0522.444.171

Reggio Emilia, data della firma digitale.

Il Segretario Generale
Dirigente ad interim del Servizio Affari Generali
Dott. ssa Anna Lisa Garuti

Allegato n.1

**CONVENZIONE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DELLA PROVINCIA DI REGGIO EMILIA
QUINQUIENNIO 2026-2030**

Premesso che:

dal 1993 è stato istituito il Sistema Bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia con la finalità di garantire il miglioramento quantitativo e qualitativo dei servizi bibliotecari offerti ai cittadini;

nel corso degli anni il Sistema Bibliotecario provinciale si è affermato come una delle esperienze più avanzate ed efficaci in questo settore raggiungendo obiettivi in costante evoluzione;

il Sistema Bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia nasce con la volontà di organizzare e mettere a sistema il ricco patrimonio delle biblioteche presenti sul territorio provinciale, il cui ruolo si configura come un primo e strategico accesso alla produzione e diffusione di politiche culturali in ambito locale;

tra

la Provincia di Reggio Emilia;

la Regione Emilia – Romagna;

i Comuni della Provincia di Reggio Emilia aderenti;

gli enti titolari o gestori di biblioteche del territorio;

si conviene e si stipula quanto segue

ART. 1 – OGGETTO

1. La presente convenzione disciplina la costituzione, le finalità e il funzionamento del Sistema Bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia (d'ora innanzi semplicemente "Sistema Bibliotecario") con particolare riguardo alla definizione degli obiettivi e delle attività, alle modalità di partecipazione, ai rapporti economici e agli organi di governo.
2. Il Sistema Bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia nasce con la volontà di organizzare e mettere a sistema il ricco patrimonio delle biblioteche presenti sul territorio provinciale, il cui ruolo si configura come un primo e strategico accesso alla produzione e diffusione di politiche culturali in ambito locale.
3. Il Sistema Bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia, all'atto della sottoscrizione della presente convenzione, è composto dalle seguenti tipologie di biblioteche:
4.
 - Sistema urbano di Reggio nell'Emilia: formato dalla Biblioteca Panizzi e dalle biblioteche decentrate localizzate nel Comune di Reggio nell'Emilia;
 - Biblioteche di pubblica lettura comunali del territorio provinciale;
 - Biblioteche del territorio montano provinciale che mirano ad adeguare i servizi culturali alle esigenze dell'utenza, come strumento fondamentale per la crescita sociale e culturale dei cittadini;
 - Biblioteche di ambito specialistico e di varia provenienza istituzionale, differenti nella loro alta specializzazione delle raccolte ma con comuni intenti di promozione della cultura e della lettura.

ART. 2 – FINALITA'

1. Il Sistema Bibliotecario gestisce l'attività di coordinamento, di programmazione e di sviluppo dei servizi di carattere biblioteconomico a favore delle biblioteche afferenti.

In particolare:

- facilita il pieno accesso all'informazione, alla cultura e alla conoscenza, quali strumenti di crescita personale e per lo sviluppo della comunità, promuovendo la lettura in tutte le sue forme;
- promuove e diffonde la cultura della biblioteca pubblica, da intendere quale spazio aperto alla collettività e come soggetto sociale integrato nella realtà locale, che opera assieme ai cittadini, alle istituzioni, alla scuola e alle organizzazioni sociali per il progresso della comunità stessa;
- favorisce e promuove la conoscenza e la fruizione delle biblioteche di altra titolarità per stimolare nuove connessioni;
- predisporre e gestisce i servizi comuni a tutte le biblioteche, coordina i programmi delle biblioteche aderenti e la realizzazione di servizi per la promozione della lettura, della formazione continua e delle attività culturali svolte in biblioteca;
- incrementa la qualità e il valore dei servizi bibliotecari, garantendo standard uniformi in tutte le aree territoriali e al servizio di tutta la comunità di riferimento;
- valorizza il patrimonio umano, professionale e documentario presente nelle biblioteche del territorio;
- favorisce il raggiungimento di economie gestionali complessive per tutti gli aderenti e lo sviluppo di interventi di adeguato livello tecnico-qualitativo a favore delle biblioteche aderenti, apportando nuove risorse per il loro continuo sviluppo.

ART. 3 – DURATA E MODIFICHE

1. La presente convenzione ha una durata quinquennale, con decorrenza dal 1 gennaio 2026 al 31 dicembre 2030 e non si intende tacitamente rinnovata.
2. Qualora, durante il periodo di durata della convenzione, e per sopraggiunte necessità, l'Assemblea degli enti aderenti determinasse per votazione, con il settanta per cento dei punti/voto assegnati, di aderire a formule di gestione associata diverse da quella basata sulla presente convenzione, si procederà alla dichiarazione di decadenza della convenzione medesima, provvedendo nel contempo all'adozione della forma giuridica alternativa.
3. La presente convenzione può essere oggetto di modifica. Le modifiche vengono determinate dall'Assemblea degli Enti Partner con il settanta per cento dei punti/voto assegnati. In caso di modifiche sostanziali, le stesse dovranno essere accettate con deliberazione degli organi competenti.

ART. 4 – ENTI PARTNER ADERENTI

1. Il Sistema Bibliotecario è costituito dai Comuni della Provincia di Reggio Emilia aderenti alla presente convenzione, dalla Provincia Reggio Emilia, dalla Regione Emilia - Romagna e da altri Enti titolari di Biblioteche e presenti nel territorio che ne condividano gli obiettivi.
2. L'Allegato 1 contiene l'elenco di tutti gli enti sottoscrittori al momento dell'avvio della convenzione.

ART. 5 – ENTE CAPOFILA DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO E FUNZIONI

1. Alla Provincia di Reggio Emilia, ai sensi dell'art. 1 comma 85 lett. d) della l. 56/2014, sono attribuiti ruolo e competenze di soggetto capofila del Sistema Bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia, in funzione di assistenza tecnico – amministrativa agli enti locali.
2. La Provincia di Reggio Emilia, in quanto Ente capofila, si occupa della gestione amministrativa e contabile per l'attuazione di servizi.
3. Per il raggiungimento degli obiettivi preposti la Provincia di Reggio Emilia:
 - adotta tutti gli atti amministrativi necessari al funzionamento del Sistema gestendo contabilmente le risorse del sistema;
 - individua, compatibilmente con i propri documenti programmatici e la programmazione triennale del fabbisogno di personale il coordinatore del sistema e lo incarica mettendo a disposizione una sede per l'ufficio di coordinamento;
 - stipula convenzione con soggetti pubblici e privati ove necessari;
 - presenta e rendiconta la partecipazione ad eventuali bandi di finanziamento utili al funzionamento del Sistema Bibliotecario;

- eroga i servizi per il tramite di uno o più contratti di servizio, fatta eccezione per le prestazioni rese direttamente da altri soggetti aderenti.

ART. 6 – REGIONE EMILIA-ROMAGNA

1. La Regione Emilia-Romagna, d'intesa con gli Enti partner della convenzione, nell'ambito delle proprie competenze:

- riconosce e sostiene anche finanziariamente, nei limiti delle risorse stanziare dai Piani bibliotecari ex LR 18/2000, la cooperazione, le reti e i sistemi bibliotecari, quali elementi chiave per consentire una maggiore sostenibilità degli istituti e dei servizi, attraverso la condivisione di risorse umane e infrastrutture, e per assicurare politiche territoriali più incisive e integrate;
- supporta con attività di consulenza l'organizzazione e lo sviluppo del Sistema Bibliotecario;
- mette a disposizione degli enti partner l'infrastruttura tecnologica dedicata ai poli bibliotecari, i software di cui è titolare, nonché le competenze tecniche e catalografiche di cui dispone;
- mette a disposizione i cataloghi retrospettivi (cinquecentine, stampe, fotografie, archivi storici, ecc.) realizzati o in via di realizzazione;
- mette a disposizione i dati anagrafici e statistici sulle biblioteche della Regione;
- informa il Sistema Bibliotecario delle politiche bibliotecarie, documentali, informative, informatiche e di diffusione delle conoscenze regionali a cui i sistemi bibliotecari e documentali del Polo siano chiamati a concorrere;
- garantisce l'hosting gratuito degli applicativi gestionali, mediante la propria infrastruttura tecnologica comune a tutti i Poli ospitati, erogata in modalità cloud IaaS, garantendo l'accesso al fornitore del software sia per le attività di manutenzione di loro competenza, sia, direttamente, ogni altra attività tecnica necessaria al buon funzionamento e all'accesso al sistema, comprese attività di backup e disaster recovery;
- si impegna a dare tempestiva comunicazione al Sistema Bibliotecario ogni qualvolta sia necessario operare un aggiornamento, anche sistemistico, che comporti il fermo temporaneo degli applicativi;
- svolge ogni altra funzione, in coordinamento al Sistema Bibliotecario, volta a promuovere un più efficace sviluppo.

2. Il Sistema Bibliotecario, nell'ottica della migliore collaborazione con la Regione Emilia-Romagna, si impegna a:

- operare con tempestività le attività amministrative di rinnovo dei contratti di assistenza e manutenzione ordinaria dei servizi in hosting presso Regione Emilia-Romagna
- si impegna a dare tempestiva comunicazione alla Regione Emilia-Romagna ogni qualvolta decida di autorizzare il fornitore del software ad effettuare un aggiornamento del software stesso che comporti accessi ad una qualche componente dell'infrastruttura regionale e/o il fermo temporaneo degli applicativi;
- autorizzare preventivamente la Regione Emilia-Romagna ad attuare ogni azione necessaria a prevenire o bloccare incidenti che attentino alla sicurezza dei sistemi e/o dei dati, anche se queste comportano un fermo inatteso dei servizi;
- mettere a disposizione le proprie raccolte, i servizi e i risultati delle proprie ricerche in campo biblioteconomico e documentale, le risorse informative, bibliografiche e documentali delle loro biblioteche a favore dell'utenza complessiva di Polo.

ART. 7 – NUOVE ADESIONI E RECESSI

1. Il Sistema Bibliotecario intende configurarsi, all'interno del bacino territoriale provinciale di riferimento, come un "Sistema aperto"; al Sistema Bibliotecario possono infatti aderire, sottoscrivendo specifici atti, altri soggetti, pubblici o privati, proprietari o gestori di biblioteche aperte al pubblico o comunque con rilevanza di pubblico interesse (a titolo di esempio: biblioteche scolastiche, biblioteche speciali e specialistiche, comunità montane, centri di documentazione, studio e formazione, ecc.).

2. Al Sistema Bibliotecario possono aderire, nel corso della durata della presente convenzione, nuovi enti oltre quelli che hanno sottoscritto la presente. I nuovi enti aderenti dovranno trasmettere all'Assemblea degli Enti Partner del Sistema Bibliotecario la volontà di adesione, sottoscritta dal Legale Rappresentante e corredata di ogni relativo atto necessario, allegando inoltre una relazione esaustiva sulla propria realtà.

3. L'adesione del Sistema Bibliotecario di nuovi enti, viene approvata a maggioranza dall'Assemblea Generale degli Enti Partner del Sistema Bibliotecario.

4. Gli Enti, la cui istanza di adesione è stata accolta dall'Assemblea degli Enti Partner si impegnano ad approvare e sottoscrivere integralmente, entro tre mesi, dalla data di accoglimento dell'istanza di adesione, e senza alcuna riserva, il contenuto della presente Convenzione comprese le quote di adesione.

5. I singoli aderenti hanno facoltà di revocare l'adesione alla Convenzione inviando una formale comunicazione alla Provincia di Reggio Emilia e all'Assemblea degli Enti Partner. L'intenzione di recesso

deve essere notificata, via pec, entro il giorno 30 del mese di settembre. A partire del mese di gennaio successivo inizieranno a decorrere i due anni, al termine dei quali assumerà piena efficacia il recesso. Gli enti che intendono recedere dalla convenzione devono sostenere le quote di adesione per i due anni successivi a quello del recesso e non possono vantare alcun diritto sulla restituzione di quote o eventuali beni o patrimonio acquistati nel corso della Convenzione stessa per il funzionamento del Sistema Bibliotecario.

ART. 8 – SERVIZI EROGATI DAL SISTEMA BIBLIOTECARIO

1. Il Sistema Bibliotecario così come configurato, nell'ottica della migliore attuazione della cooperazione bibliotecaria tra le biblioteche aderenti e di diversa tipologia, e lo sviluppo dei servizi di pubblica lettura rivolti a tutta la comunità di riferimento, eroga i seguenti servizi:

- Catalogazione e catalogo e Opac: individua, gestisce, implementa e coordina il catalogo collettivo informatizzato mediante la catalogazione centralizzata e partecipata, secondo protocolli condivisi inerenti alle varie tipologie di materiale, anche in raccordo con reti regionali o nazionali per mezzo del Centro Unico di Catalogazione.
- Prestito in rete: organizza e gestisce il prestito interbibliotecario per garantire a tutti gli iscritti l'accesso e la fruizione del patrimonio documentario presente nelle biblioteche.
- Contenuti digitali: organizza e gestisce il servizio di accesso a contenuti digitali della biblioteca digitale.
- Assistenza informatica sul gestionale di sistema: gestisce il servizio di assistenza Informatica per il funzionamento del gestionale di sistema.
- Gestione dell'infrastruttura tecnologica del Polo SBN - Sebina RE2.
- Sito web e comunicazione integrata: gestisce il servizio di aggiornamento del sito web e di altri canali di comunicazione verso l'utenza esterna.
- Formazione dei bibliotecari e comunicazione: sostiene l'informazione interna, la consulenza, la formazione e l'aggiornamento continuo del personale in servizio nelle biblioteche.
- Statistiche e valutazioni: promuove la periodica rilevazione e il monitoraggio dei dati, al fine della valutazione dei servizi, dei progetti realizzati e del loro impatto sul territorio di riferimento e sulla programmazione delle attività.
- Ricerca di risorse finanziarie e partecipazione a progetti in rete: partecipa a bandi di finanziamento per sostenere e implementare i progetti condivisi dagli enti afferenti al Sistema, promuovendo e stimolando la partecipazione a progetti di sviluppo in rete.
- Altri servizi: promuove ogni altro servizio finalizzato al raggiungimento degli obiettivi del Sistema Bibliotecario.

ART. 9 – ORGANI DI GOVERNO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

1. Sono organi di governo del sistema bibliotecario i seguenti:

- Assemblea degli enti partner
- Giunta esecutiva
- Presidente

2. Le caratteristiche, i compiti e le funzioni vengono disciplinati negli articoli corrispondenti.

ART. 10 – ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTNER

1. L'Assemblea degli enti partner viene istituita per favorire ed assicurare la piena partecipazione di tutti i soggetti aderenti alla convenzione alle attività di indirizzo, verifica e controllo dei servizi erogati dal Sistema Bibliotecario agli enti partner.

2. Spetta all'Assemblea degli enti partner:

- a) formulare pareri consultivi e proposte sulle attività, programmi ed obiettivi del Sistema Bibliotecario;
- b) approvare il bilancio di previsione, e i relativi stanziamenti, e il rendiconto finanziario;
- c) valutare e approvare le richieste di adesioni al Sistema Bibliotecario;
- d) predisporre e approvare le eventuali proposte di modifica alla convenzione da sottoporre agli organi deliberativi degli Enti partner aderenti al sistema;
- e) svolgere attività di controllo e supervisione dell'attività del Sistema Bibliotecario.

3. L'Assemblea degli enti partner è composta dai legali rappresentanti, o loro delegati, degli enti partner sottoscrittori della convenzione del Sistema bibliotecario della provincia di Reggio Emilia.

4. Per gli enti locali possono partecipare all'Assemblea esclusivamente i Sindaci, gli Assessori o i Consiglieri comunali delegati. Gli enti locali non possono delegare amministratori di altri enti locali.

La Regione Emilia-Romagna partecipa ai lavori dell'Assemblea secondo le proprie disposizioni organizzative.

5. L'Assemblea si riunisce almeno due volte all'anno, nonché ogni qualvolta se ne ravvisi l'opportunità o ad istanza scritta presentata al Presidente da parte di almeno un terzo dei membri. È presieduta dal Presidente che provvede ad inviare l'avviso di convocazione, con l'indicazione dell'ordine del giorno, il luogo e l'ora, almeno 10 giorni lavorativi prima di quello fissato per la riunione.

L'Assemblea viene convocata dal Presidente, in accordo con la Giunta esecutiva, e propone l'ordine del giorno.

6. L'Assemblea si riunisce validamente in prima convocazione con la presenza del settanta per cento dei punti/voto assegnati. In seconda convocazione, la riunione è valida con la presenza del cinquantuno per cento dei punti/voto assegnati. L'Assemblea delibera a maggioranza assoluta dei punti/voto presenti, sia in prima che in seconda convocazione.

7. L'Assemblea, per tutte le deliberazioni di sua competenza delibera utilizzando il metodo dei punti voto assegnati a ciascun ente. L'attribuzione dei punti voto viene definita dall'Assemblea. In sede d'insediamento dell'Assemblea, il cui numero legale è pari al 50% + uno dei presenti arrotondato all'unità superiore, verrà deliberata la quota dei punti voto per le sedute successive.

8. All'Assemblea degli enti partner può partecipare il Coordinatore tecnico del sistema se invitato.

ART. 11 – GIUNTA ESECUTIVA

1. La Giunta esecutiva è l'organo esecutivo che supporta l'attività svolta l'Assemblea degli enti partner.

2. Alla Giunta esecutiva spetta:

- a) definire l'ordine del giorno, preparare le sedute e i lavori dell'Assemblea degli enti partner;
- b) tradurre in indicazioni operative la volontà e le decisioni espresse dall'Assemblea degli enti partner;
- c) assumere periodiche informazioni sull'andamento dei servizi svolti a livello di Sistema bibliotecario e sui risultati e gli impatti dell'attività delle biblioteche della rete;
- d) approvare i progetti presentati dal Coordinatore tecnico in accordo con il Tavolo tecnico dei responsabili di biblioteca che riguardano l'espletamento della gestione ordinaria e i piani annuali di sviluppo;
- e) svolgere funzioni di supplenza dell'Assemblea qualora si rendano necessarie modifiche o integrazioni dei progetti esecutivi; in tali circostanze la Giunta Esecutiva è tenuta ad informare con informativa scritta l'Assemblea degli enti partner entro 60 giorni in merito alle decisioni assunte;
- f) svolgere specifici mandati su delega conferita dall'Assemblea degli enti partner;
- g) svolgere ogni altra funzione non espressamente citata ma necessaria al corretto funzionamento del Sistema Bibliotecario.

3. La giunta esecutiva ed è composta da:

- a) il Presidente;
- b) un amministratore comunale rappresentante, e nominato dalle Giunte delle Unioni, di ognuna delle Unioni dei Comuni della Provincia reggiana (Unione Pianura Reggiana, Unione Bassa Reggiana, Unione Colline Matildiche, Unione Montana dei comuni dell'Appennino Reggiano, Unione Terra di Mezzo, Unione Tresinaro Secchia, Unione Val d'Enza)
- c) un amministratore comunale del Comune di Reggio nell'Emilia;
- d) un rappresentante nominato dai legali rappresentanti delle biblioteche di ambito specialistico.

4. I membri della Giunta decadono:

- a) per dimissioni
 - b) per revoca da parte dell'Unione dei Comuni o dagli enti rappresentati
 - c) per decadenza dell'Amministrazione Comunale di appartenenza
 - d) a causa di tre assenze consecutive alle riunioni senza motivata giustificazione
5. In caso di dimissioni o decadenza di un delegato, spetta agli enti la nomina di un nuovo rappresentante in sostituzione del membro dimissionario.
6. Le sedute della Giunta sono convocate dal Presidente che decide il luogo e le modalità, o qualora ne facciano richiesta almeno tre membri, con comunicazione scritta indicante l'ordine del giorno, trasmessa almeno 7 giorni prima della data prevista per l'incontro.
7. Per la validità della riunione è necessaria la presenza di almeno la maggioranza dei componenti della giunta stessa.
8. Le decisioni della giunta vengono prese a maggioranza dei presenti, in caso di parità nel voto, il voto del Presidente vale doppio.
9. Alla Giunta esecutiva partecipa il coordinatore o chi ne fa le sue veci e svolge il ruolo di segretario verbalizzante.

ART. 12 – PRESIDENTE

1. Il Presidente del Sistema Bibliotecario presiede l'Assemblea degli enti partner e la giunta esecutiva.

2. Spetta al Presidente:

- a) convocare e presiedere le sedute dell'Assemblea degli enti partner e della Giunta esecutiva;
 - b) rappresentare il Sistema Bibliotecario nei confronti di terzi;
 - c) raccordarsi con la parte tecnica rappresentata dal Coordinatore del Sistema Bibliotecario, se nominato, ovvero con il Tavolo dei Responsabili delle Biblioteche, di cui all'art. 13;
 - d) assumere provvedimenti d'urgenza;
 - e) raccogliere le istanze dei sottoscrittori per sottoporle all'attenzione dell'Assemblea.
3. Il Presidente viene individuato ed eletto dall'Assemblea degli enti partner.
4. Il Presidente dura in carica fino al termine del mandato amministrativo dell'ente di appartenenza.

ART. 13 – ORGANI TECNICI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

1. Vengono definiti come organi tecnici e gestionali del sistema bibliotecario i seguenti:

- Coordinatore
- Tavolo dei responsabili delle biblioteche
- Gruppi di lavoro
- Comitati scientifici
- Plenaria degli operatori

2. Le caratteristiche, i compiti e le funzioni vengono disciplinati negli articoli corrispondenti.

ART. 14 – COORDINATORE

1. Presso l'ente capofila, secondo l'ordinamento organizzativo dello stesso, è istituito l'Ufficio di Coordinamento del Sistema Bibliotecario, con il compito di dare attuazione agli indirizzi di programmazione, organizzazione, gestione e monitoraggio delle attività del sistema.

2. Alla direzione dell'Ufficio è preposto il Coordinatore del Sistema Bibliotecario. Le spese sostenute per il ruolo di Coordinatore sono a carico del bilancio del sistema.

3. Il Coordinatore viene individuato dall'ente capofila compatibilmente con i propri documenti programmatici quali, in particolare, il PIAO e la programmazione triennale del fabbisogno di personale; l'occupazione settimanale è stimata in 18 ore e il contratto di assunzione è, di norma, a tempo determinato.

4. In caso di assenza o impedimento della figura di cui al sopracitato comma 3, la funzione di coordinatore del sistema bibliotecario è svolta da un dipendente inserito nella dotazione organica di uno dei Comuni aderenti assunto dall'ente capofila o in posizione di distacco o comando dagli Enti convenzionati. Anche in questo caso le spese sostenute per il ruolo di Coordinatore sono a carico del bilancio del sistema.

5. Nell'eventualità della mancata applicazione di quanto disposto dai sopra citati commi 3 e 4 per garantire l'attività di coordinamento del sistema l'ente capofila i componenti del tavolo dei responsabili delle biblioteche, possono ricevere, anche a rotazione, ove si tenga conto della professionalità e delle competenze, su indicazione del Tavolo stesso, incarichi da parte dell'ente capofila per lo svolgimento della funzione di coordinatore tecnico del sistema, previa autorizzazione dell'Ente di appartenenza e consenso dell'interessato. Anche in questo caso le spese sostenute per il ruolo di Coordinatore sono a carico del bilancio del sistema.

6. Il Coordinatore svolge un ruolo di coordinamento tra gli organi di governo e gli organi tecnici.

Nell'ambito degli indirizzi di programmazione del sistema impartiti dall'Assemblea degli enti partner, svolge compiti di carattere tecnico-gestionale, relativamente ai servizi centralizzati e ogni altra attività connessa alla promozione e sviluppo del sistema, in costante collegamento con il tavolo tecnico dei responsabili delle biblioteche.

7. Al coordinatore, in particolare, spettano le seguenti attività:

- a) assiste alle sedute dell'assemblea degli enti partner, nonché della giunta esecutiva con funzioni di segretario verbalizzante;
- b) si raccorda con il Presidente sulle azioni strategiche utili allo sviluppo del sistema;
- c) convoca e presiede il tavolo tecnico dei responsabili delle biblioteche con redazione dei verbali;
- d) coordina e monitora i servizi del sistema e la realizzazione dei progetti;
- e) predispone la proposta di programmazione annuale con l'apporto del tavolo tecnico dei responsabili di biblioteca presentando la proposta alla giunta esecutiva;
- f) formula la proposta programmatica annuale per il bilancio di previsione e rendiconta il consuntivo;
- g) pianifica eventuali strategie di reperimento delle risorse a sostegno delle attività e dei servizi del sistema bibliotecario;
- h) istituisce gruppi di lavoro dei bibliotecari per la realizzazione di progettualità specifiche e di interesse professionale;
- i) raccoglie istanze e desiderata dai bibliotecari e pianifica il piano di formazione annuale;

8. Il Coordinatore rappresenta in ogni riunione di natura tecnica il Sistema Bibliotecario.

ART. 15 – TAVOLO DEI RESPONSABILI DI BIBLIOTECA

1. Il Tavolo tecnico è un gruppo di lavoro ad alta specializzazione composto dai responsabili di alcune biblioteche del Sistema Bibliotecario.

2. Il Tavolo dei responsabili di biblioteca è composto da 7 responsabili dei servizi bibliotecari, o da loro delegati espressamente designati, uno per ciascuna Unione dei Comuni aderenti al Sistema, dal responsabile del Sistema Urbano di Reggio nell'Emilia, da un rappresentante delle Biblioteche di ambito specialistico e dal Coordinatore del Sistema Bibliotecario.

3. Le candidature dei membri del tavolo tecnico sono espressione della volontà decisionale delle Giunte delle Unioni dei Comuni e del Comune di Reggio nell'Emilia mentre il rappresentante delle Biblioteche di ambito specialistico è individuato tra i responsabili delle biblioteche stesse.

4. Il Tavolo tecnico è presieduto dal Coordinatore del sistema che ne cura le convocazioni, propone l'ordine del giorno e verbalizza gli esiti trasmettendoli alla giunta esecutiva.

5. Il Tavolo Tecnico costituisce l'organo di indirizzo tecnico-professionale per le materie biblioteconomiche, di gestione e di monitoraggio operativo. In particolare al tavolo tecnico spetta:

a) esercitare funzioni scientifiche, tecniche ed organizzative elaborando delle proposte biblioteconomiche per il funzionamento del Sistema;

b) collaborare con il Coordinatore alla predisposizione degli schemi e dei programmi annuali di attività e di revisione dei servizi;

c) collaborare all'elaborazione di relazioni di valutazione tecnica e statistica sul funzionamento del Sistema;

d) formulare proposte e pareri in merito a iniziative specifiche volte all'integrazione delle attività delle biblioteche del sistema, contribuendo allo sviluppo e all'innovazione dei servizi;

e) monitorare sui programmi di rinnovamento qualitativo del patrimonio librario e documentario delle biblioteche aderenti al sistema;

f) raccogliere le esigenze formative e programmare un piano formativo annuale rivolto ai bibliotecari.

5. Sulla base delle risorse economiche disponibili, il tavolo tecnico con il Coordinatore predispongono la proposta di capitolato prestazionale relativo ai servizi da acquisire in appalto, sulla base degli indirizzi impartiti dalla Giunta.

6. Per lo svolgimento dei propri compiti il Tavolo Tecnico può avvalersi del contributo di Gruppi di lavoro con funzioni istruttorie, di proposta e di studio o finalizzati alla realizzazione di obiettivi o progetti specifici.

7. I componenti del Tavolo tecnico decadono per:

a) dimissioni;

b) revoca da parte degli enti rappresentati;

c) a causa di tre assenze consecutive alle riunioni senza motivata giustificazione.

8. Il tavolo tecnico ha la durata di cinque anni e i componenti possono essere rinnovati.

ART. 16 – GRUPPI DI LAVORO, COMITATI SCIENTIFICI, PLENARIA DEGLI OPERATORI

1. Per favorire la migliore partecipazione di tutti i bibliotecari operanti nelle biblioteche del sistema bibliotecario oltre che gli operatori culturali coinvolti, e sviluppare i servizi biblioteconomici, il sistema si organizza come segue:

a) Gruppi di lavoro, composti da massimo 7 bibliotecari o operatori particolarmente interessati a tematiche specifiche del sistema bibliotecario e relative allo sviluppo, al miglioramento e a pubblici anche potenziali; si riuniscono nel corso dell'anno fino a un massimo di 7 volte, online o in presenza e la loro naturale estinzione avviene alla risoluzione della tematica in oggetto.

b) Comitati scientifici, composti da massimo 7 bibliotecari interessati ad argomenti specifici del sistema bibliotecario, altamente specializzati e di natura trasversale con carattere di continuità; si riuniscono nel corso dell'anno fino a un massimo di 7 volte, online o in presenza.

c) Plenaria degli operatori, composta da tutti i bibliotecari e gli operatori operanti nelle biblioteche del sistema bibliotecario; si riunisce fino a un massimo di 3 volte all'anno, elevabili a 5 in casi di particolari discussioni d'urgenza, in modalità online o in presenza; durante la plenaria vengono discussi i temi di natura tecnica stabiliti dal tavolo dei responsabili delle biblioteche, dai comitati scientifici, dai gruppi di lavoro e dal coordinatore.

2. Gli incontri svolti durante i gruppi di lavoro, i comitati scientifici e le plenarie, dovranno essere verbalizzate da un componente individuato, con un verbale sintetico, condiviso con il Coordinatore e il tavolo tecnico dei responsabili delle biblioteche e archiviato per futura consultazione.

ART. 17 – PROGRAMMA DI SVILUPPO ANNUALE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

1. Il Coordinatore insieme al Tavolo tecnico, e con eventuali altri gruppi di lavoro nati per la disamina di questioni specialistiche, elabora il programma annuale del Sistema che sarà approvato dalla Giunta esecutiva entro il 30 settembre dell'anno precedente. Il programma annuale è infine presentato dalla Giunta all'Assemblea degli Enti partner del Sistema entro il 30 novembre di ogni anno.

2. Il programma annuale individua:

- a) le linee di indirizzo tecniche per la promozione e lo sviluppo del Sistema Bibliotecario e i servizi da sviluppare, modificare, integrare o eliminare;
- b) le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e/o privati;
- c) la previsione di spesa per il funzionamento del Sistema e la realizzazione dei servizi, dei progetti e delle attività di interesse comune previsti dagli obiettivi annuali;
- d) eventuali valutazioni tecniche sulle possibili variazioni dei contributi annuali a carico degli aderenti destinati al funzionamento del Sistema, alla realizzazione dei servizi, dei progetti e delle attività di interesse comune.

3. La Provincia di Reggio Emilia, iscrive a Bilancio le spese e le entrate previste per ogni anno di durata della convenzione, garantendo l'utilizzo degli eventuali residui di bilancio.

ART. 18 – PARTECIPAZIONE ATTIVA DEGLI ENTI PARTNER AL FUNZIONAMENTO E ALLO SVILUPPO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

1. Al fine di garantire il miglior funzionamento del Sistema Bibliotecario e il suo sviluppo, gli enti partner sottoscrittenti la presente convenzione e gli aderenti successivi si impegnano a garantire a titolo non oneroso le seguenti figure ed attività, non imputandole al bilancio finanziario del sistema bibliotecario stesso:

- Amministratori
- Personale, ad esclusione del Coordinatore la cui voce di costo ricadrà nel bilancio
- Formazione interna
- Sedi ed attrezzature
- Ogni altra voce non espressamente indicata nella presente convenzione.

ART. 19 – STANDARD DEI SERVIZI

1. Le Biblioteche del Sistema si impegnano ad osservare la "Direttiva sugli standard ed obiettivi di qualità per biblioteche, archivi e musei", emessa e approvata dalla Regione Emilia - Romagna con Deliberazione n. 309/2000, ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000 (o successive formulazioni o modificazioni della direttiva stessa), quale strumento per attuare un processo di crescita e qualificazione graduale dell'intera organizzazione regionale degli istituti culturali. Nella direttiva, a fianco di requisiti al di sotto dei quali il servizio non è qualificabile come tale, sono indicati obiettivi di qualità da intendersi come orientamenti operativi, cui ogni struttura progressivamente dovrà tendere per attenersi nei diversi aspetti gestionali, organizzativi e funzionali.

2. Le biblioteche di ente locale che intendono aderire al Sistema si impegnano a seguenti requisiti minimi:

- a) esercitare con continuità la funzione informativa e culturale, configurandosi come soggetto attivo e strumento di democrazia per l'educazione permanente di tutti i cittadini;
- b) garantire la qualità del patrimonio bibliotecario attraverso un adeguato stanziamento di fondi per l'acquisto di materiale librario e il rispetto delle procedure di revisione e scarto;
- c) assicurare una dotazione documentaria di base non inferiore a 1,5 documenti per abitante. Nelle situazioni di svantaggio (indicate all'art.2 della Direttiva sugli standard ed obiettivi di qualità per biblioteche, archivi e musei" della Regione Emilia - Romagna), garantire almeno 50 nuove accessioni annue ogni 1.000 abitanti;
- d) condividere e rendere disponibile il proprio patrimonio documentario a tutti gli utenti del Sistema;
- e) garantire a tutti, senza discriminazioni, l'accesso gratuito ai servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, di lettura e di prestito e la partecipazione alle iniziative culturali;
- f) assicurare il raccordo e la cooperazione con le altre biblioteche del Sistema e con le istituzioni culturali e scolastiche presenti sul territorio;
- g) curare la promozione della lettura e organizzare attività culturali e divulgative per tutte le fasce d'età;
- h) garantire la presenza di un bibliotecario o assistente di biblioteca qualificato, inquadrato nei ruoli professionali dell'ente, che svolga funzioni tecnico-specialistiche, o di coordinamento e supporto stabile ad altro personale, e operi in piena autonomia scientifica, nel rispetto delle normative vigenti;
- i) garantire un orario di apertura adeguato, stabilito in base al numero di abitanti; nelle situazioni di svantaggio o di specifiche condizioni, l'orario di apertura non deve essere inferiore a 18 ore settimanali all'interno del proprio territorio comunale.

3. Tenuto conto del quadro delle esigenze sopra definito, che riguarda complessivamente tipologia e caratteristiche delle sedi, attrezzature, dimensione e articolazione interna degli spazi, il piano dell'offerta si

qualifica maggiormente considerando le indicazioni di seguito elencate:

- a) superamento delle barriere architettoniche per un approccio inclusivo a favore di persone con mobilità ridotta;
 - b) adeguata ubicazione in modo che la biblioteca sia facilmente raggiungibile;
 - c) presenza di segnaletica interna ed esterna;
 - d) spazio esclusivo per le funzioni della biblioteca;
 - e) condizioni di flessibilità che permettano nel tempo di introdurre cambiamenti qualora mutino o si aggiungano altre esigenze;
 - f) particolare attenzione alle condizioni di accoglienza, pulizia, illuminazione e relativa manutenzione
4. Gli standard di servizi sopra elencati non riguardano le Biblioteche montane e le biblioteche specialistiche, per loro natura differenti rispetto a quelle di ente locale; le stesse si impegnano tuttavia raggiungere e supportare i medesimi obiettivi a cui tendere nel futuro.

ART. 20 – FINANZIAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

1. A concorrere al finanziamento del sistema bibliotecario si provvede con fondi destinati all'erogazione dei servizi di base e di progetti speciali, costituiti da:

- a) finanziamenti provenienti dalla Regione-Emilia Romagna, secondo quanto stabilito dall'art. 6 della presente convenzione;
- b) quote dei Comuni definite sulla base di una quota fissa per Comune più una quota ad abitante calcolata sul numero degli abitanti (per il triennio 2026-2028 al 1/1/2025, per il biennio 2029-2030 al 1/01/2028) determinate secondo i seguenti criteri e riportate nell'allegato 4:

Triennio 2026-2028

- comuni oltre 6.000 abitanti: quota fissa annua pari ad € 2.400 e quota variabile 0,40 per abitante;
- comuni fino a 6.000 abitanti: quota fissa annua pari ad € 2.000 e quota variabile 0,40 per abitante;

Biennio 2029-2030

- comuni oltre 6.000 abitanti: quota fissa annua pari ad € 2.400 e quota variabile 0,45 per abitante;
- comuni fino a 6.000 abitanti: quota fissa annua pari ad € 2.000 e quota variabile 0,45 per abitante;

c) quota del Comune di Reggio Emilia:

Triennio 2026-2028: quota annua € 42.000

Biennio 2029-2030: quota annua € 45.000

d) quote delle biblioteche specialistiche, fissata in € 2.400,00 per ogni annualità;

e) bandi nazionali ed europei, fundraising, sponsorizzazioni, erogazioni liberali, ecc.

f) eventuali quote aggiuntive dei soggetti sottoscrittori calcolate in base agli oneri da sostenere per l'attuazione di particolari interventi o attività decisi nel piano annuale, anche attuate in non tutte le biblioteche.

2. Ciascun soggetto sottoscrittore sarà tenuto all'erogazione della somma spettante e dovuta all'ente capofila entro il 30 aprile di ogni anno.

3. Per l'adesione di nuove Biblioteche di Comuni del territorio montano, si stabilisce che gli enti stessi non erogino la quota contributiva per la durata della convenzione. Si impegnano tuttavia formalmente ad investire ogni anno, per i 5 anni di convenzione, la somma corrispondente alla metà della quota fissa stabilita per i Comuni, per la realizzazione e l'organizzazione della biblioteca, presentando il rendiconto degli investimenti all'ente capofila del Sistema entro il 31 marzo dell'anno successivo.

4. Il Bilancio del Sistema deve essere approvato dalla giunta di sistema ogni anno entro il 30 settembre precedente insieme al piano annuale di sviluppo delle attività e dei servizi.

5. Il Sistema si dota di un Piano di sostenibilità finanziaria di medio periodo che viene redatto dal Tavolo Tecnico insieme al Coordinatore, e con eventuali altri gruppi di lavoro nati per la disamina di questioni

specialistiche, e condiviso e sviluppato con la Giunta esecutiva, connesso all'analisi delle esigenze gestionali, di sviluppo dei servizi erogati e dei necessari appalti correlati.

ART. 21 – DISPOSIZIONE FINALI E TRANSITORIE

1. Gli enti aderenti assumono i contenuti della presente convenzione attraverso propri atti deliberativi entro il 30 novembre 2025.
2. In considerazione dell'elevato numero di enti aderenti e delle conseguenti difficoltà a prevedere la sottoscrizione in modalità digitale da parte di tutti i rispettivi legali rappresentanti, l'adesione al Sistema bibliotecario si intende perfezionato mediante formale comunicazione tramite PEC alla Provincia di Reggio Emilia degli estremi della deliberazione consiliare di approvazione dello schema di convenzione. L'efficacia della convenzione, a seguito del ricevimento delle comunicazioni di cui al periodo precedente, è attestata in calce alla convenzione da parte del Segretario Generale della Provincia di Reggio Emilia. Independentemente dalla data di ricevimento delle comunicazioni, la convenzione si intende efficace dall'1/1/2026.

ART. 22 – ALLEGATI

1. Fanno parte della presente Convenzione gli allegati:
 1. Elenco degli enti partner del Sistema al 01/01/2026, che sarà definito dopo le adesioni dei vari enti espresse dagli organi competenti;
 2. Accordo di contitolarità tra gli enti aderenti alla convenzione del Bibliotecario per il trattamento di dati personali;
 3. Disciplinare di responsabile del trattamento Comuni, Regione Emilia-Romagna, biblioteche specialistiche in qualità di contitolari, e la Provincia di Reggio Emilia, in qualità di responsabile del trattamento di dati personali;
 4. Tabella delle quote di adesione al Sistema.