CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

SETTORE
PROGRAMMAZIONE E
GESTIONE RISORSE

Fasc. 6.5.4/25/2018

AVVISO PUBBLICO NR. 8

SELEZIONE PUBBLICA MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO PER IL TRASFERIMENTO AI SENSI DELL'ART.30 DEL DLGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE – AREA DELLA DIRIGENZA-COMPARTO FUNZIONI LOCALI DA ASSEGNARE AL SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE A TEMPO INDETERMINATO

LA DIRIGENTE DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE

Visti:

- l'art. 30 del D.Lgs. nr. 165 del 20 marzo 2001 "Passaggio diretto di Personale tra amministrazioni diverse";
- l'art. 1 co 47 della Legge 30 dicembre 2004, n. 311 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2005)" che dispone che in vigenza di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale e tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, oltre il limite della capacità assunzionale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, solo purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente;
- Atto del Sindaco nr. 169 del 01/08/2018 avente ad oggetto "Approvazione 3° stralcio del piano occupazionale 2018/2020"
- Determina IP n.2223 del 3/8/2018 con la quale è stata approvata l'indizione del presente avviso;

Dato atto che il presente avviso:
• costituisce *lex specialis*, pertanto, la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute e dal regolamento sulle procedure di accesso all'impiego.
• è subordinato alla conclusione, con esito negativo, della procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 attualmente in corso di svolgimento.

RENDE NOTO

che la Città metropolitana di Bologna indice una procedura di passaggio diretto con cessione del contratto di lavoro, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs.n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, per la copertura di n.1 posto di DIRIGENTE in servizio a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni da assegnare al **SETTORE PROGRAMMAZIONE E**

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis. comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

GESTIONE RISORSE riservato ai Dirigenti in servizio a tempo indeterminato presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 16572001 e s.m.i., sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale e propedeutica all'indizione di una selezione pubblica per il seguente ruolo:

Descrizione della posizione dirigenziale: **DIRIGENTE DI SETTORE con prima assegnazione al SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE**
La posizione di lavoro implica l'esercizio di tutte le funzioni dirigenziali di cui all'art.107 del Dlgs. n. 267/2000, riferisce direttamente alla Direzione Generale ed oltre a quanto previsto, per i Dirigenti, dagli artt. 22, 23, 24 e 25 e, per la Direzione del Personale, dall'art. 26 del vigente Regolamento di Organizzazione, svolge la funzione di Responsabile del Servizio finanziario come prevista dall'art. 153 del T.U.E.L. e dal Regolamento di contabilità dell'ente ed è altresì Dirigente del Personale e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari. La posizione comporta l'appartenenza al Comitato di Direzione. Il Settore è suddiviso nei seguenti Servizi: Amministrazione del Personale; Programmazione e gestione risorse, che si articolano rispettivamente nelle seguenti Unità Operative: Trattamento economico e previdenziale; Gestione Presenze e assenze; Programmazione e sviluppo risorse finanziarie; Programmazione e sviluppo risorse umane; Entrate e contabilità; Formazione e funzioni trasversali.
Descrizione del Profilo unico di Dirigente:: " Il dirigente svolge le funzioni attribuite con autonomia e responsabilità professionale ed organizzativa, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, nonchè nel rispetto delle direttive e delle disposizioni degli Organi di governo. Al dirigente spetta, nel rispetto del principio di separazione tra la funzione di direzione politica e quella di direzione amministrativa, ed in correlazione alla posizione assegnata, l'adozione degli atti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonchè la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Spettano altresì: tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici; le responsabilità, le funzioni e i compiti in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali, per la parte dei dati trattata dalla struttura di competenza e protezione dei dati personali. Il dirigente negozia le risorse e ne garantisce la gestione in relazione all'indirizzo politico degli organi istituzionali. In particolare, con riferimento alla posizione assegnata, e fatte salve le funzioni e le competenze assegnate da norme di legge, di Statuto e di regolamento: a) collabora alla formulazione degli obiettivi, dei programmi e dei progetti nonchè degli schemi di regolamenti e di direttive e più in generale degli atti propri degli Organi di governo; b) assicura l'acquisizione e l'elaborazione sistematica delle informazioni sull'ambiente di riferimento; c) organizza, in funzione degli obiettivi programmati, le risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite;

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis. comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

d) svolge attività di monitoraggio e di controllo dello svolgimento dell'azione amministrativa dell'ente, disponendo, ove del caso, interventi correttivi,
e) concorre con compiti di analisi e di istruttoria alla formulazione degli atti del Sindaco metropolitano e del Consiglio metropolitano garantendone la correttezza e la legittimità;
f) partecipa, se richiesto, alle riunioni del Consiglio metropolitano, dei consiglieri delegati, delle Commissioni consiliari, al fine di assicurare le informazioni ed il supporto utili allo svolgimento dei lavori;
g) può essere delegato dal Sindaco metropolitano, nell'ambito delle funzioni attribuitegli, a rappresentare l'Amministrazione presso aziende speciali, istituzioni, enti e organismi pubblici, comunitari e privati.
Per tutto quanto non previsto si fa rinvio alla disciplina normativa e contrattuale vigente ed al Regolamento di Organizzazione e per l'Ordinamento degli uffici e servizi della Città metropolitana di Bologna.

COMPETENZE RICHIESTE DAL RUOLO

Competenze specialistiche

Il Dirigente possiede approfondita conoscenza in materia di funzionamento della pubblica amministrazione e competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e adempimenti che afferiscono al Settore per quanto attiene al rapporto di pubblico impiego oltre che adeguate competenze manageriali nel coordinamento e nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Possiede, inoltre, capacità di leadership, problem solving e innovazione, di organizzazione e attitudine al controllo.
Completano il profilo dirigenziale l'orientamento al risultato, lo spirito di iniziativa, le capacità organizzative e di governo della rete di relazioni, di negoziazione, oltre che la flessibilità e la capacità relazionale e di gestione efficace delle situazionei stressanti, dovendosi relazionare con altri Settori/Aree dell'Ente di riferimento e con soggetti esterni anche per dirimere situazioni complesse e controverse.
Il Dirigente aggiorna la propria formazione e specializzazione professionale nelle materie attinenti all'area di incarico dirigenziale assegnato.
Normativa enti locali e di settore; Ordinamento contabile e finanziario enti locali; Redazione bilancio e gestione delle entrate e della spesa, normativa sui contratti ed appalti pubblici, normativa del settore fiscale e contabile pubblico; programmazione e controllo; procedimento amministrativo; anticorruzione e trasparenza; semplificazione amministrativa; privacy e trattamento dei dati sensibili e diritto di accesso; accesso al pubblico impiego e gestione: amministrativa, giuridica, economico/fiscale, assistenziale e previdenziale del personale dipendente nel Comparto Funzioni Locali.

ART. 1 – REQUISITI DI AMMISSIONE

Per essere ammessi alla procedura di cui trattasi, i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis. comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

- essere dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato, con inquadramento nella qualifica dirigenziale, presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale[1];
  a) Laurea magistrale (LM) afferente in una delle seguenti CLASSI:
- LM-16 Finanza;
- LM-56 Scienze dell'economia
- LM-62 Scienze della politica
- LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni
- LM-77 Scienze economico-aziendali
- LM-82 Scienze Statistiche
- LM-83 Scienze statistiche attuariali e finanziarie
- LMG/01 Classe delle lauree magistrali in giurisprudenza
  secondo la classificazione del Ministero dell'Istruzione, reperibile al seguente link: http://attiministeriali.miur.it/media/275438/tabella1.pdf
  b) Diplomi di Laurea dei precedenti ordinamenti equiparati alle lauree in precedenza citate, secondo le corrispondenze stabilite con Decreto Interministeriale MIUR del 9 luglio 2009 - Equiparazione tra diplomi di laurea di vecchio ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi - pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 7 ottobre 2009 n. 233 e reperibile al seguente link: http://attiministeriali.miur.it/UserFiles/3160.pdf
  Per i titoli conseguiti all'estero è necessario che gli stessi siano riconosciuti equipollenti a quelli sopra indicati nei modi previsti dalla legge o siano ad essi equiparati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (art. 38 del D.Lgs. 165/2001 – art. 2 del D.P.R. n. 189/2009);
- di essere in possesso della patente di guida di tipo B.
- di non rivestire e non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e non aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni[2];
- di non trovarsi in alcuna situazione che possa comportare l'inconferibilità/l'incompatibilità dell'incarico dirigenziale ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e precisamente:

1. non essere stato/a condannato/a, anche con sentenza non ancora passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione previsti nel Capo I, Titolo II, Libro II del Codice Penale, compreso il patteggiamento (ai sensi dell'art. 35 bis, co. 1, lett. B), del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013);

[1] Si veda l'art. 1 co 47 della L. n. 311/2004.
[2] Si veda l'art. 53 comma 1-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis. comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

2. a) di non essere stato componente, nei due anni precedenti, del Consiglio metropolitano della Città metropolitana di Bologna;
   b) di non essere stato componente, nell'anno precedente, del Consiglio di una Provincia o di un Comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di forma associativa tra Comuni che raggiungono la medesima popolazione, ricompresi nel territorio dell'Emilia-Romagna;
   c) di non essere stato, nell'anno precedente, Presidente o Amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative ricompresi nel territorio dell'Emilia-Romagna[3];
3. di essere consapevole che l'incarico dirigenziale conseguente alla presente procedura è incompatibile con incarichi o cariche attualmente ricoperte presso enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Città metropolitana di Bologna; per conto del quale deve svolgere su di essi attività di vigilanza e controllo[4] ;
4. di non svolgere in proprio un'attività professionale regolata, finanziata o retribuita dalla Città metropolitana di Bologna[5];
5. di essere consapevole che l'incarico dirigenziale conseguente alla presente procedura è incompatibile:
   - con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico dirigenziale, della carica di componente del Consiglio dalla Città metropolitana di Bologna e della carica di Presidente o Amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico della Città metropolitana di Bologna[6];
   - con l'assunzione, nel corso dell'incarico dirigenziale, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, Sottosegretario di Stato, Commissario straordinario del Governo di cui all'art. 11 della legge 23/08/1988, n. 400, o di Parlamentare[7];
   - con lo svolgimento di una delle seguenti cariche[8]: a) componente della Giunta o del Consiglio della Regione Emilia-Romagna; b) componente della Giunta o del Consiglio di una Provincia o di un Comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nell'ambito del territorio della Regione Emilia-Romagna; c) componente di organi di indirizzo in enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione Emilia Romagna, nonché di Province, Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione nell'ambito del territorio della Regione Emilia Romagna.

In caso di sussistenza di una causa di incompatibilità, come previste dal D.Lgs. n. 39/2013, all'art. 9, commi 1 e 2, e all'art. 12, commi 1, 2 e 4, per l'incarico dirigenziale, il candidato assume l'obbligo di rimuoverla tempestivamente, rinunciando all'incarico incompatibile con quello

[3] Si veda art. 7, co. 2 del D.Lgs. n. 39/2013.
[4] Si veda art. 9, co. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.
[5] Si veda art. 9, co. 2 del D.Lgs. n. 39/2013.
[6] Si veda art. 12, co. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.
[7] Si veda art. 12, co. 2 del D.Lgs. n. 39/2013.
[8] Si veda art. 12, co. 4 del D.Lgs. n. 39/2013.

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis. comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

dirigenziale presso la Città metropolitana di Bologna, entro quindici giorni dal conferimento di quest'ultimo;

6. di essere in possesso dell'idoneità fisica per lo svolgimento delle mansioni proprie della posizione di lavoro da ricoprire (l'Amministrazione acquisirà direttamente e previamente dall'amministrazione di appartenenza la dichiarazione di idoneità ovvero si riserva l'accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle mansioni prima di dar luogo al trasferimento mediante passaggio diretto);
7. di aver concluso con esito positivo il periodo di prova in qualità di Dirigente previsto dal vigente CCNL in precedente pubblica amministrazione;
8. l'assenza di procedimenti disciplinari in corso e l'assenza di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di trasferimento mediante passaggio diretto;
9. di non essere sospeso cautelarmente o per ragioni disciplinari dal servizio;
10. di non essere stato licenziato, destituito o dispensato dall'impiego per motivi disciplinari da una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, co. 2 del D.Lgs. 165/2001;
11. l'inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso pubbliche Amministrazioni per persistente insufficiente rendimento ovvero di decadenza derivante dall'aver conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile o per mancato superamento del periodo di prova per il medesimo profilo messo a selezione;
12. di non essere stato condannato, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato, per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del c.p.[9];
13. di non essere stato rinviato a giudizio, o condannato con sentenza non ancora passata in giudicato, per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento, in base alla legge[10], al Codice di comportamento[11] o al codice disciplinare di cui al CCNL del comparto;
14. di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti o in corso ovvero avere condanne penali e/o avere procedimenti penali in corso. In tali ultimi casi indicare rispettivamente: a) per le eventuali condanne penali: la data della sentenza,

[9] Ai sensi dell'art.3 comma 1 lett.c) del Dlgs. n. 39/2013; **Articolo 314** – Peculato – **Articolo 316** – Peculato mediante profitto dell'errore altrui; **Articolo 316-bis** – Malversazione a danno dello Stato; **Articolo 316-ter** – Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato; **Articolo 317** – Concussione; **Articolo 318** – Corruzione per un atto d'ufficio; **Articolo 319** – Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio; **Articolo 319-ter** - Corruzione in atti giudiziari; **Articolo 319-quater** – Induzione indebita a dare o promettere utilità; **Articolo 320** – Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio; **Articolo 322** – Istigazione alla corruzione; **Articolo 322-bis** – Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri; **Articolo 323** – Abuso d'ufficio; **Articolo 325** – Utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio; **Articolo 326** – Rivelazioni ed utilizzazione di segreti di ufficio; **Articolo 328** – Rifiuto di atti di ufficio. Omissione; **Articolo 329** – Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica; **Articolo 331** – Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità; **Articolo 334** – Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa; **Articolo 335** – Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

[10] Vedi D.Lgs. n. 165/2001.

[11] D.P.R. n. 62/2013.

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis. comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

l'autorità che l'ha emessa ed il reato commesso, anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale, ed anche in caso di estinzione; b) per gli eventuali carichi penali pendenti: gli eventuali procedimenti penali pendenti, citando gli estremi del provvedimento nonché il reato per il quale si procede (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio, misure di prevenzione);

- l'assenza delle cause ostative di cui all'art.10 del Dlgs. n. 235/2012;
- il possesso di tutti gli ulteriori requisiti previsti dalla normativa vigente per l'accesso al pubblico impiego anche con particolare riferimento all'area dirigenziale.

I requisiti necessari all'ammissione e gli altri titoli dichiarati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione delle candidature stabilito nel presente avviso.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione. Qualora venga accertata la non veridicità di quanto dichiarato, l'interessato verrà escluso dalla selezione, fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Le candidature inoltrate da parte di dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001 che non siano sottoposte al medesimo regime di limitazione alle assunzioni di personale osservato dalla Città metropolitana di Bologna[12], non potranno essere accolte.

ART. 2 – TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Per essere ammessi alla selezione, non impegnativa ne' per i candidati, ne' per l'Amministrazione, in base al contenuto dell'esperienza dirigenziale posseduta e/o al curriculum formativo professionale, occorre presentare domanda di trasferimento con passaggio diretto **utilizzando esclusivamente l'apposito modulo Allegato 1) il quale dovrà essere integrato con il proprio *curriculum* professionale secondo il modello europeo, anch'esso allegato.**

Le domande ed il *curriculum vitae*, presentate secondo le modalità successivamente descritte, sono ammesse solo se corredate:

1. della copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
2. del c*urriculum vitae* in formato europeo con indicazione:
   - delle generalità complete;
   - l'Ente di appartenenza, qualifica posseduta e attività assegnate;
   - titolo di studio posseduto;
   - servizi precedentemente prestati presso pubbliche Amministrazioni, anche diverse da quelle di attuale appartenenza, con l'indicazione delle diverse posizioni di lavoro ricoperte e dei relativi periodi;

[12] Art.1 co. 47 della L. n. 311/2004.

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis. comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

- l'indicazione dei master, corsi di perfezionamento o aggiornamento ecc.;
- tutte le ulteriori informazioni che l'interessato/a riterrà utile fornire per rendere efficace la propria candidatura.

Il C.V., debitamente firmato dovrà contenere la seguente dichiarazione: "*Dichiaro, sotto la mia responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni stabilite dalla legge nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime, che quanto indicato nel presente C.V. corrisponde al vero.*";

In mancanza delle suddette dichiarazioni e/o delle informazioni richieste, non sarà attribuito alcun punteggio al *curriculum*. Le informazioni dovranno essere fornite in forma chiara, e dovranno essere complete di tutti gli elementi per consentire una corretta valutazione dei requisiti ai fini dell'ammissione alla procedura. In caso di mancata presentazione del *curriculum* professionale non sarà possibile procedere ad alcuna valutazione della professionalità del candidato, il quale, pertanto, non potrà accedere all'eventuale colloquio nonché ogni esperienza formativa e/o professionale utile in relazione alla posizione per la quale presentano la candidatura.

− l'autorizzazione al trattamento dei dati personale ai sensi della normativa vigente;

3. dall'attestazione dell'ente di appartenenza relativa alla natura giuridica di pubblica amministrazione di cui all'art.1 comma 2 del Dlgs. n. 165/2001 e s.m.i, sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni e di spesa del personale, in regola con le prescrizioni del pareggio di bilancio e di finanza pubblica, secondo le vigenti disposizioni normative;
4. della copia della posizione dirigenziale di attuale inquadramento, contenente la descrizione delle funzioni svolte.
5. della copia fotostatica (non autenticata) di un valido documento di riconoscimento (carta d'identità o patente di guida o passaporto), tranne per le candidature sottoscritte digitalmente o trasmesse tramite PEC.

Non saranno considerate valide le domande pervenute oltre il termine di scadenza indicato e comporterà altresì l'esclusione dalla selezione:

- la mancanza dell'attestazione dell'Ente di appartenenza di essere sottoposto a regime di limitazione delle assunzioni di personale e di spesa del personale, in regola con le prescrizioni del pareggio di bilancio e di finanza pubblica, secondo le vigenti disposizioni normative;
- lo status di dipendente non a tempo indeterminato e non inquadrato, a tempo indeterminato, nell'area dirigenziale;
- domanda e *curriculum* non sottoscritti in calce;
- la mancanza della fotocopia di valido documento di identità;
- il mancato possesso di tutti i requisiti richiesti;

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis. comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

- l'assenza di dichiarazioni previste dall'avviso relativamente al possesso dei requisiti necessari per la partecipazione alla selezione, qualora il contenuto non sia rilevabile dalla domanda o dalla documentazione allegata;
- la mancanza della firma del richiedente nella domanda di partecipazione.

E' gradita, inoltre, l'allegazione di una lettera di presentazione con esplicitate le motivazioni per le quali ci si propone per la posizione in oggetto e che metta in risalto l'esperienza considerata maggiormente significativa ed attinente a quella proposta dal presente avviso.

La domanda dovrà **pervenire perentoriamente, a pena d'esclusione, entro le ore 17,00 del 8/10/2018,** tramite:

1. **presentazione direttamente all'U.O. Servizio Archivio e Protocollo Generale della Città metropolitana di Bologna,** nell'orario di apertura dell'ufficio a pena di esclusione. **Si precisa che il giorno 8/10/2018 l'orario di apertura dell'ufficio è dalle ore 9,30 alle ore 13,00 e dalle ore 15,30 alle ore 17,** in tal caso la sottoscrizione della domanda dev'essere resa alla presenza del dipendente incaricato a riceverla, con esibizione di un documento d'identità in corso di validità.

   Si informa che gli orari di apertura al pubblico dell'U.O. Servizio Archivio e Protocollo Generale sono i seguenti:
   Mattino: dal Lunedì al Venerdì: dalle ore 9,30 – alle ore 13,00
   Pomeriggio: il Lunedì ed il Giovedì: dalle ore 15,30 alle ore 17,00.
   Si informa che i suddetti orari sono tassativi.

2. **mediante raccomandata con avviso di ricevimento** indirizzata alla Dirigente del Settore Programmazione e Gestione Risorse della Città metropolitana di Bologna, Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna; in tal caso alla domanda dev'essere allegata, **obbligatoriamente, copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità**;

   ATTENZIONE: Sulla busta deve essere indicato: "AVVISO PUBBLICO NR. 8- MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO PER L'EVENTUALE COPERTURA DI UN POSTO DI DIRIGENTE DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE".

3. **trasmissione alla casella di posta elettronica istituzionale** della Città metropolitana di Bologna all'indirizzo: cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it, come previsto all'art. 6 e 8 del "Regolamento Provinciale per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'amministrazione digitale" [13]**.** Le domande, così trasmesse, devono essere firmate digitalmente dall'interessato, il quale può trasmettere la domanda redatta con modalità informatica, a sua discrezione, con posta elettronica certificata o semplice. La domanda è altresì valida, anche se priva di firma digitale, quando

[13] Ultravigente in base all'art. 42 dello vigente Statuto della Città metropolitana di Bologna, fino all'approvazione dei nuovi regolamenti, rimangono vigenti i Regolamenti della Provincia di Bologna.

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis. comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, ovvero attraverso le altre modalità indicate dalla legge e all'art. 24 del regolamento precedentemente citato.

La domanda sottoscritta dall'interessato **mediante firma digitale basata su un certificato rilasciato da un certificatore accreditato** sarà ritenuta valida solo se inviata in formato .pdf o .rtf , privi di macroistruzioni o codici eseguibili**.**

Inoltre, ai sensi del comma 3 dell'articolo 22 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale, **la domanda sottoscritta dall'interessato autografamente, può essere anche inviata in copia immagine**, corredata, **obbligatoriamente,** di copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità (Il sottoscritto dichiara di impegnarsi a conservare gli originali dei documenti ed a presentarli alla Pubblica Amministrazione in caso di necessità e specifica richiesta).

ATTENZIONE:
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA: sistema di posta elettronica mediante il quale è fornita al mittente la documentazione, valida agli effetti di legge, attestante l'invio e la consegna della comunicazione al destinatario**.**

FIRMA DIGITALE: particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
Si basa su certificati e supporti rilasciati da certificatori accreditati.
Per informazioni sui certificatori accreditati, su come dotarsi di firma digitale e sull'utilizzo della stessa si può consultare il sito: www.digitPA.gov.it.

IDENTIFICAZIONE INFORMATICA: la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso.

Le domande trasmesse con posta elettronica semplice senza firma digitale, senza firma autografa e/o in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a casella di posta elettronica diversa da quella sopra indicata saranno considerate irricevibili.

La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dal timbro a data apposto a cura dell'U.O. Servizio Archivio e Protocollo Generale della Città metropolitana di Bologna o sportello all'uopo incaricato. Nel caso di domande spedite con posta elettronica certificata, fa fede la data e l'ora di invio; nel caso di domande spedite

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis. comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

con posta elettronica semplice, fa fede la data e l'ora di ricezione della casella di posta elettronica certificata della Città metropolitana di Bologna.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o per ritardi/disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, da malfunzionamento della posta elettronica e/o disguidi nella trasmissione informatica, né per eventuali ritardi/disguidi postali o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Ferme restando le modalità di trasmissione delle comunicazioni ai candidati previste nell'avviso o nel "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", il candidato può indicare nella domanda l'eventuale indirizzo di posta elettronica al quale ricevere ulteriori comunicazioni. Ai sensi dell'art. 8, comma 5, del vigente "Regolamento provinciale per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'amministrazione digitale"[14], qualora il candidato presenti per via telematica la domanda e non dichiari in essa un diverso indirizzo di posta elettronica, l'Amministrazione potrà utilizzare l'indirizzo di posta dal quale proviene la domanda di partecipazione.

Le domande di trasferimento mediante passaggio diretto con cessione del contratto di lavoro presentate alla Città metropolitana di Bologna con data antecedente a quella del presente avviso non saranno prese in considerazione. Pertanto, coloro che sono ancora interessati a transitare, eventualmente, presso codesta Amministrazione, in possesso dei requisiti richiesti, sono invitati a ripresentare domanda con le modalità previste dal presente avviso.

I candidati **nella domanda** dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, con dichiarazioni sostitutive, il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione.
La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all'assunzione da parte del/la candidato/a e non fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dare corso alla copertura del posto oggetto del bando tramite procedura di trasferimento di cui all'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001.

ART. 3 - PROCEDURA DI SELEZIONE

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare il termine di scadenza del presente avviso o riaprire i termini stessi, qualora non ritenesse di individuare alcun nominativo da incaricare tra le domande pervenute e revocare il procedimento qualora l'interesse pubblico lo richieda.
Alla scadenza del presente avviso tutte le domande pervenute nei termini sopra citati saranno preliminarmente esaminate dall'U.O. Programmazione e Sviluppo Risorse Umane, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. L'eventuale scelta del candidato maggiormente idoneo da assumere viene effettuata sulla base di apposita selezione per *curriculum* e colloquio con le modalità sotto esplicitate.

[14] Si veda nota 10.

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis. comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

La valutazione sarà effettuata da una Commissione composta dal Direttore Generale o suo delegato, che la presiede e da due dirigenti esperti interni o esterni di provata competenza con riguardo alle materie ed alle competenze previste per il ruolo dirigenziale oggetto dell'avviso, formalmente nominata.
Verrà valutato in capo al candidato la sussistenza delle seguenti caratteristiche:

- approfondita competenza tecnico-specialistica nelle tematiche afferenti il Settore di assegnazione; capacità professionale riscontrabile nel possesso di competenze manageriali e gestionali assimilate con la qualificata e pluriennale esperienza di lavoro in qualità di dirigente presso Amministrazioni Pubbliche, preferibilmente presso Enti locali, con specifico riferimento ad esperienze maturate nella direzione di strutture dedicate alla gestione finanziaria e risorse umane. Il possesso delle competenze manageriali, gestionali e relazionali è altresì riconducibile alla consolidata competenza nella direzione, nel coordinamento e gestione di risorse (strumentali, umane, finanziarie) nella predisposizione di documenti, progetti, piani e programmi, nell'utilizzo di strumenti e tecniche di analisi, nell'individuazione di prospettive di valorizzazione delle attività affidati alle strutture dirette, nelle attività di monitoraggio, rendicontazione e controllo sullo stato di avanzamento di progetti ed obiettivi assegnati ai Servizi ed alle unità organizzative affidate alla sua responsabilità con particolare riferimento ad esperienze maturate nella direzione di strutture.La verifica delle attitudini dei candidati a ricoprire il posto in oggetto sarà effettuata secondo le modalità previste all'art.24 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.
- adeguata formazione culturale, desumibile anche dalla formazione post-univeritaria eventualmente accresciuta da master, docenze, pubblicazioni e da ulteriori qualificate esperienze, anche in realtà lavorative diverse dalla pubblica amministrazione.

Nel caso in cui dall'analisi della domanda e/o del curriculum professionale non si ravvisi la correlazione tra l'esperienza professionale posseduta e quella ricercata dal presente avviso, la Commissione esaminatrice potrà non procedere ad alcun colloquio.

PROCEDURA DI VALUTAZIONE
FASE 1
ESAME COMPARATIVO DEI CURRICULA VITAE (max punti 30)

Nell'esame di ciascun *curriculum* presentato saranno oggetto di valutazione:

1. complessità dell'ente/amministrazione pubblica di appartenenza o degli enti/aziende pubbliche o private presso cui si è maturata l'esperienza professionale, valutando la dimensione organizzativa e gestionale degli stessi in rapporto all'amministrazione conferente, alla durata dell'incarico ricoperto ed alle risorse gestite;
2. particolari specializzazioni professionali, culturali e/o scientifiche post-universitarie nell'ambito dei compiti specifici della posizione ricercata;

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis. comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

3. ulteriori concrete e qualificate esperienze di lavoro che denotino particolare attinenza in relazione al ruolo ricercato ed al contesto organizzativo.

La Commissione ammetterà al colloquio di valutazione solo i candidati/e che raggiungono un punteggio minimo di 21/30 punti nella valutazione del curriculum.

La Commissione non procederà all'ammissione alla successiva fase selettiva, nel caso in cui dall'analisi delle candidature e/o del *curriculum* professionale non si ravvisasse la corrispondenza tra la professionalità posseduta e quella idonea all'inserimento nel contesto lavorativo della Città metropolitana di Bologna, così come richiesta dal presente avviso, dandone comunicazione agli interessati mediante e-mail all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione, prioritariamente tramite posta elettronica certificata (P.E.C.) oppure tramite posta elettronica non certificata o, in assenza, tramite il servizio postale (Raccomandata/Telegramma) all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione.

L'elenco dei candidati ammessi alla Fase 2 denominata "Colloquio di valutazione", unitamente al calendario di svolgimento dello stesso, verrà comunicato **a decorrere dal 22/10/2018,** sul sito istituzionale della Città metropolitana di Bologna www.cittametropolitana.bo.it /concorsi e selezioni/Concorsi pubblici e selezioni di personale e incarichi professionali scaduti. Tale pubblicazione, con valore di notifica, sostituisce a tutti gli effetti di legge qualsiasi altra comunicazione agli interessati.

FASE 2
COLLOQUIO DI VALUTAZIONE (max punti 30)

La Commissione approfondirà le posizioni individuali attraverso un colloquio di valutazione conoscitivo finalizzato alla verifica del possesso sia della preparazione dei candidati sia sotto il profilo teorico – applicativo - operativo, che della preparazione tecnica specifica ed esperienze professionali acquisite; competenze gestionali e manageriali, capacità relazionali previste per la specifica posizione dirigenziale oggetto di selezione, anche con riferimento all'aspetto motivazionale.

Detto colloquio sarà finalizzato ad un apprezzamento complessivo del profilo di competenza posseduto, rispetto alle caratteristiche richieste per lo svolgimento del ruolo per il quale si effettua la selezione ed, in particolare, tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione di massima:

- approfondimento degli elementi contenuti nel *curriculum vitae*, con riferimento al grado di preparazione professionale specifica, competenza tecnica ed esperienza professionale maturata in relazione alla specializzazione ed alla posizione da ricoprire, alla conoscenza specifica degli ambiti delle attività di destinazione e delle tematiche tecniche del Settore, con peculiare riferimento al contesto istituzionale della Città metropolitana ed ai processi del Settore di assegnazione;

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis. comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

- possesso di elevate competenze relative alla gestione dei processi e grado di conoscenza delle tecniche dirigenziali; grado e capacità di lavorare in team, di coordinare collaboratori e procedure, attività e processi organizzativi, capacità di analizzare, affrontare e risolvere situazioni problematiche complesse (competenze organizzative e gestionali di contesto e relative alla funzione dirigenziale: organizzative, attitudine e capacità relazionali e personali; leadership; orientamento al risultato; problem solving); motivazioni connesse al ruolo dirigenziale specifico ed al trasferimento presso la Città metropolitana di Bologna;
- prefigurazione di simulazioni, azioni e comportamenti tecnici specifici da assumere per il miglior assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione da ricoprire oltre alla capacità di individuare soluzioni, anche di tipo innovativo, rispetto all'attività svolta nello specifico Settore di destinazione .

Nel corso del colloquio potranno essere utilizzati strumenti di descrizione delle competenze e modalità di verifica psico-attitudinale dei candidati.
La procedura valutativa sarà svolta anche in presenza di un solo candidato.
La valutazione sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, dalla Commissione suddetta e sarà tesa ad individuare il candidato in possesso della capacità e della formazione professionale più idonee e confacenti alle caratteristiche ricercate per la professionalità di cui al presente avviso.
Il colloquio si intende superato con un punteggio minimo di 21/30.
Il candidato che non si presenti al colloquio nella data e nell'orario stabiliti, per qualsiasi motivo, si considera rinunciatario e viene escluso dalla presente procedura selettiva.

Effettuata positivamente la valutazione di cui sopra, la Commissione avrà così individuato il soggetto contraente cui proporre il trasferimento mediante passaggio diretto di cui trattasi.

I candidati ammessi dovranno presentarsi, pena l'automatica esclusione dalla procedura, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, il giorno del colloquio presso la sede della Città metropolitana di Bologna, Via Zamboni n. 13 – Bologna.

Il candidato portatore di handicap[15] dovrà specificare gli ausili necessari, nonché l'eventuale richiesta di tempi aggiuntivi per sostenere il colloquio (da indicare espressamente e dettagliatamente). In tal caso deve essere allegato il certificato del competente organismo sanitario.

Il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio attribuito al curriculum e di quello attribuito al colloquio. Il punteggio complessivo dei candidati è espresso in sessantesimi.

Il presente avviso non fa, quindi, sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso la Città metropolitana di Bologna.

[15] Di cui alla L. n. 104/1992

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis. comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

ART. 4 – EVENTUALE RICHIESTA DI NULLA OSTA ALL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA E ASSUNZIONE DEL CANDIDATO DICHIARATO IDONEO

In riferimento al candidato risultato idoneo, qualora dovuto si procederà a richiedere il nulla osta all'Amministrazione di appartenenza. La Città Metropolitana si riserva di definire la data effettiva di trasferimento del dirigente, in funzione delle proprie esigenze organizzative e formulerà specifica proposta sulla data di effettiva decorrenza del trasferimento, in accordo con l'Amministrazione di provenienza, tenuto conto delle esigenze di servizio e del contemperamento degli interessi delle amministrazioni coinvolte. Qualora queste non fossero coincidenti e/o il candidato risultato idoneo non prendesse servizio entro i termini fissati ovvero non si perfezionasse l'accordo sulla data di decorrenza con l'amministrazione di appartenenza, il Settore Programmazione e gestione risorse comunicherà al candidato l'impossibilità a procedere con la procedura di trasferimento mediante passaggio diretto ai sensi dell'art.30 del Dlgs. n.165/2001 a lui intestata e di conseguenza interpellerà un altro candidato con l'eventuale scorrimento dell'ordine di idoneità delle candidature.

A seguito del trasferimento mediante passaggio diretto, all'interessato verrà conferito l'incarico dirigenziale di cui alla presente selezione con apposito atto del Sindaco metropolitano.

L'effettivo trasferimento con cessione del contratto di lavoro a tempo indeterminato **è in ogni caso subordinato:** al perfezionamento del procedimento[16] con cessione del contratto di lavoro a tempo indeterminato del candidato idoneo ed al possesso dei presupposti e requisiti previsti dalla normativa per il trasferimento;

- all'esito negativo del procedimento ex art. 34-bis del D.Lgs. n.165/01 in corso di svolgimento;
- all'accertamento della piena idoneità fisica alle specifiche mansioni relative al posto da ricoprire. A tal fine l'Amministrazione potrà sottoporre il candidato selezionato a visita medica, svolta dalle competenti strutture sanitarie, non dando luogo alla prevista assunzione in caso di non piena idoneità alle mansioni da svolgere;
- all'effettiva possibilità di assunzione dell'Amministrazione, in rapporto alle disposizioni di legge vigenti in tema di personale degli enti locali; in relazione al rispetto dei vincoli derivanti dal quadro normativo in tema di spesa di personale, di pareggio di bilancio; per indisponibilità di risorse a bilancio e/o modifica del piano del fabbisogno di personale; per assicurare il mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio e per eventuali sopravvenute disposizioni normative ostative alle norme in materia di assunzione di personale presso gli enti locali nel tempo vigenti;

Il candidato idoneo stipulerà il contratto individuale di lavoro in conformità alle prescrizioni del vigente C.C.N.L. – Comparto Funzioni Locali, conservando l'eventuale progressione economica orizzontale, acquisite all'atto del trasferimento, se proveniente da amministrazione dello stesso comparto.

[16] Si veda Dipartimento della funzione pubblica nota n. 10395/2013.

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis. comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

Per tutto quanto non disciplinato nel presente avviso si rinvia a quanto previsto nel vigente regolamento di organizzazione e nel regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi - consultabili sul sito internet della Città metropolitana di Bologna: (www.cittametropolitana.bo.it).

ART. 4 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Fatto salvo l'automatico adeguamento ai successivi CCNL o ai successivi atti regolamentari interni dell'Ente, scaturenti dai processi riorganizzativi valevoli anche per il dirigente da selezionare a mezzo del presente avviso, il trattamento economico è determinato dall'ex CCNL dell'Area della Dirigenza del Comparto Regioni - Autonomie Locali, valevole per il quadriennio normativo 2006-2009, biennio economico 2008-2009, sottoscritto in data 03.08.2010 Dirigenza Regioni – Autonomie locali in corso di rinnovo.

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 la dirigenza del comparto oggi rinominato "Funzioni locali" con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

ART. 5 - INFORMAZIONI GENERALI

Tutte le comunicazioni di carattere generale (elenco ammessi al colloquio, calendario dei colloqui, ecc. …) relative alla selezione saranno pubblicate esclusivamente sul sito web dell'Amministrazione, alla pagina "Concorsi e selezioni", salvo quelle che necessariamente si riferiscono a destinatari determinati (esclusione dalla procedura nelle varie fasi del procedimento), per le quali saranno effettuate comunicazioni personali mediante e-mail all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione, prioritariamente tramite posta elettronica certificata (P.E.C.) oppure tramite posta elettronica non certificata o, in assenza, tramite il servizio postale (Raccomandata/Telegramma) all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione.
La pubblicazione sul sito web ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai/alle candidati/e ai quali non sarà inviato alcun ulteriore avviso circa:
• l'ammissione;
• la convocazione ai colloqui;
• l'esito degli stessi.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione comporta l'implicita accettazione di tutte le condizioni previste dall'avviso, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.
Dalla data di pubblicazione delle suddette comunicazioni decorreranno eventuali termini assegnati ai concorrenti ai fini della presentazione di osservazioni o ricorsi.
Non saranno effettuate convocazioni individuali a mezzo posta ordinaria.
Per quanto non previsto dal presente avviso viene fatto riferimento alle vigenti disposizioni in materia.

L' Amministrazione si riserva in ogni fase del procedimento:

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis. comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

- la possibilità di non procedere alla copertura del posto qualora, dall'esame del *curriculum* e dall'esito degli eventuali colloqui dei candidati, non si rilevi la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni proprie del posto da ricoprire;
- qualora se ne ravvisi l'opportunità, di modificare, sospendere, prorogare o revocare il presente avviso secondo quanto previsto dalle suddette norme regolamentari e di legge, anche per sopravvenute normative ostative alla programmata assunzione;
- il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione, la quale si riserva di non procedere ad alcun trasferimento a suo insindacabile giudizio qualora dall'esame dei *curricula* dei candidati e/o dall'esito dei colloqui non si rilevi la professionalità, la preparazione e le competenze necessarie per l'assolvimento delle funzioni afferenti le posizioni da coprire.

Nel procedimento è assicurato il rispetto delle seguenti disposizioni:

- D.Lgs. n.198 dell'11/04/1996 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"
- L. 8/03/1989 n.101 "Festività religiose ebraiche"
- della Legge n. 126 del 30 luglio 2012, relativamente alle festività della Sacra Arcidiocesi ortodossa d'Italia ed Esarcato dell'Europa meridionale, nonché della Legge n. 246 del 31 dicembre 2012 relativamente alle festività "Dipavali" dell'Unione Induista Italiana
- L. 5/2/1992 n.104 e L. 12/3/1999 n.68 Leggi quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone disabili.
- L. 7/08/1990 n.241 "Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche ed integrazioni
- D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni
- D.Lgs. n.165 del 30/03/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni
- D.P.R. n.445 del 28/12/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modifiche ed integrazioni
- D.Lgs. n.267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modifiche ed integrazioni
- Decreto Legislativo n. 198 dell'11 aprile 2006 "codice delle pari opportunità tra uomo e donna"
- L. n. 190/2012 inerente le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalita' nella pubblica amministrazione "
- D.Lgs. n.33 del 14.03.2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" come modificato dal D.lgs. 25.05.2016 n. 97, ed in particolare l'art. 19 relativo agli obblighi di pubblicità dei bandi di concorso;

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis. comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

- D.Lgs. n.39 del 08.04.2013 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 06.11.2012, n.190”;
- Legge n. 56/2014 “Disposizioni sulle citta' metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni”;
- vigente Statuto e Regolamenti per l’Ordinamento degli uffici e servizi e per la disciplina del procedimento amministrativo e dell’amministrazione digitale.

La presente procedura si conforma ai principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative e si svolge con modalità che garantiscono:
1. l’imparzialità, l’economicità e la celerità di espletamento
2. l’utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
3. il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell’art. 27 del D.lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” e dell’art. 57 del D.Lgs. 165/2001. Il termine “candidati” utilizzato nel presente avviso si riferisce ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

Per quanto non previsto dal presente bando di concorso, valgono le norme contenute nel vigente Regolamento per l'Ordinamento degli uffici e servizi nonché nella normativa vigente in materia di accesso ed assunzioni nelle PP.AA.

Con la sottoscrizione della domanda il/la candidato/a autorizza la Città metropolitana di Bologna alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito web istituzionale per le comunicazioni relative alla presente selezione.

ART. 6 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Informativa ai sensi dell’art. 13 del Regolamento europeo 679/2016

L’Amministrazione informa, ai sensi dell’art. 13 del D. Lgs. 30.06.2003 n. 196, dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 e dell'Atto Sindacale monocratico n. p.g.n.29593 del 25/5/2018 che i dati personali conferiti sono raccolti presso gli uffici e saranno utilizzati in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad esso conseguenti e saranno trattati e diffusi unicamente per ragioni connesse al procedimento, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa e disposizioni vigenti anche successivamente all’eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo,salvo espressa opposizione. I candidati godono del diritto di cui all’art. 13 del citato decreto legislativo e possono esercitare i diritti previsti dal Capo III del Regolamento UE 2016/679.

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis. comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

Il presente avviso e l'allegato schema di domanda sono pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio on line, anche sul sito web istituzionale dell'Ente www.cittametropolitana.bo.it nella Sezione "Concorsi e selezioni/Concorsi in pubblicazione/Mobilità".

L'esito finale verrà pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito web istituzionale, previa approvazione con determinazione dirigenziale, nella Sezione "Concorsi pubblici e selezioni di personale e incarichi professionali scaduti".

Per ulteriori informazioni e per reperire l'avviso completo, contenente anche lo schema di domanda e lo schema di *curriculum*, gli interessati possono rivolgersi a:
Ufficio Relazioni con il Pubblico Via Benedetto XIV n.3 – Bologna: tel. 051/6598218 – **Orari**: Mattino: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00;
Servizio Programmazione e gestione risorse – U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane Via Zamboni n.13 – Bologna: tel. 051/659.8731 – 051/659.8627 . **Orari**: Mattino: Dal lunedì al venerdì dalle 9.30 alle 12.30; Pomeriggio: solo su appuntamento.

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è la Dott.ssa Nadia Gualtieri.

Bologna, 6/09/2018

LA DIRIGENTE DEL
SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE
Nadia Gualtieri
Documento informatico firmato digitalmente

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis. comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.