

AVVISO PUBBLICO N. 2

SELEZIONE DI PERSONALE, MEDIANTE MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA, PER L'EVENTUALE TRASFERIMENTO, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N.165/01, DI N. 3 FIGURE DI "TECNICO DEGLI INTERVENTI DI PROMOZIONE E COORDINAMENTO DELLO SVILUPPO SOCIALE", CAT. GIURIDICA D, A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO, PRESSO L'AREA SVILUPPO SOCIALE.

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 vigore 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;
- ▲ l'Atto del Sindaco metropolitano nr. 280 del 12/12/2018 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2019-2021;
- ▲ la Determinazione dirigenziale n.123 del 11/02/2019, p.g.n. 9233 con la quale è stata indetta la presente procedura selettiva.

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 emanato in pendenza dell'esito della procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

RENDE NOTO

che la Città metropolitana di Bologna intende procedere alla verifica di disponibilità di personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni, mediante procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs.n.165/2001, per la copertura,

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.

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE

Servizio Programmazione e Gestione Risorse - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane

Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 - 8731 - Fax 051 659.8652 www.cittametropolitana.bo.it

selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it

a tempo pieno e indeterminato, di n.3 posti di Cat. D per il profilo di Tecnico degli interventi di promozione e coordinamento dello sviluppo sociale presso l'Area Sviluppo sociale, con priorità al personale in posizione di comando¹ e trasferimento nel corso del triennio di validità del Piano triennale dei fabbisogni del personale 2019-2021. In particolare le tre figure professionali sopra citate saranno inserite:

- n. 2 unità presso l'Istituzione Gian Franco Minguzzi della Città metropolitana di Bologna;
- n.1 unità presso la Struttura tecnica metropolitana dell'Ufficio di Supporto alla Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria Metropolitana di Bologna.

Descrizione del profilo professionale interessato:

Svolge compiti di promozione, coordinamento, studio, gestione e controllo di programmi e progetti settoriali e di sviluppo territoriale in area di sviluppo sociale e, in particolare, nel campo delle politiche sociali e socio-sanitarie, dell'assistenza e tutela della salute, educative, del lavoro, abitative, dell'istruzione, della formazione, dell'orientamento, della promozione delle pari opportunità tra uomo e donna, delle politiche culturali e rivolte alle giovani generazioni, della responsabilità sociale di impresa e di territorio, della relazione con il Terzo settore. Provvede all'elaborazione di progetti e programmi e alla realizzazione degli interventi delle strutture di appartenenza, coordinando e gestendo risorse interne e raccordandosi con le istituzioni e i soggetti esterni pubblici e privati interessati. Cura attività di ricerca, studio, analisi di dati attinenti alle materie sopra specificate.

L'attività è caratterizzata da facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e indirizzi generali; comporta, altresì, la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro.

La relativa posizione di lavoro può comportare il coordinamento di gruppi di lavoro o l'organizzazione di unità operative, con responsabilità per i risultati delle attività direttamente svolte e di quelle del gruppo o unità coordinato.

Conoscenze/Capacità richieste:

Nel sistema di classificazione del personale il profilo di Categoria D è connotato dalle seguenti caratteristiche:

- possiede elevate conoscenze pluri-specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- svolge attività aventi contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi / amministrativi;
- affronta problemi di elevata complessità la cui soluzione è basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e con elevata ampiezza delle soluzioni possibili;

intrattiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale; intrattiene relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Descrizione delle posizioni lavorative:
--

¹ Vedi art.30, comma 2bis, del D.Lgs.n.165/2001.

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.

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE

Servizio Programmazione e Gestione Risorse - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane

Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 - 8731 - Fax 051 659.8652 www.cittametropolitana.bo.it

selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it

Posizione 1: Istituzione Minguzzi

- Svolge funzioni di programmazione e coordinamento tecnico nell'ambito delle politiche sociali, sociosanitarie, socioeducative;
- Svolge attività di analisi ed approfondimento in particolare nelle tematiche della tutela e dell'amministrazione di sostegno e ha rapporti diretti con l'utenza interessata;
- Promuove e sviluppa interventi volti alla valorizzazione e al coinvolgimento del terzo settore in progetti a favore della comunità;
- Organizza attività formative per soggetti esterni nell'ambito di intervento della struttura assegnata;
- Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente;
- Cura la redazione di rapporti sulle attività svolte, utilizza ed elabora i dati a disposizione;
- Collabora alla verifica dell'andamento degli obiettivi e delle attività rispetto alla pianificazione prevista;
- Fornisce servizi e/o supporto ad altri uffici dell'ente e/o di altri enti locali;
- Gestisce la relazione con altri uffici e istituzioni e coordina gruppi di lavoro interistituzionali;
- Coordina l'attività dell'Ufficio e dei collaboratori eventualmente assegnati.

Posizione 2: Istituzione Minguzzi

- Svolge funzioni di programmazione e coordinamento tecnico nell'ambito delle politiche sociali, sociosanitarie, socioeducative e socioculturali;
- Svolge attività di analisi ed approfondimento, studio e ricerca nel contesto operativo di riferimento al fine di progettare e individuare soluzioni a problematiche e criticità riscontrate e di proporre e/o attuare interventi di miglioramento di processi e procedure;
- Promuove e sviluppa interventi volti alla valorizzazione e al coinvolgimento del terzo settore in progetti a favore della comunità;
- Sviluppa attività di documentazione e di promozione culturale;
- Organizza iniziative culturali di divulgazione e sensibilizzazione su temi specifici quali il disagio, l'emarginazione sociale e il welfare culturale e sociale;
- Organizza attività formative per soggetti esterni nell'ambito di intervento della struttura assegnata;
- Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente;
- Cura la redazione di rapporti sulle attività svolte, utilizza ed elabora i dati a disposizione;
- Collabora alla verifica dell'andamento degli obiettivi e delle attività rispetto alla pianificazione prevista;
- Fornisce servizi e/o supporto ad altri uffici dell'ente e/o di altri enti locali;
- Gestisce la relazione con altri uffici e istituzioni e coordina gruppi di lavoro interistituzionali;
- Coordina l'attività dell'Ufficio e dei collaboratori eventualmente assegnati.

Posizione 3: Struttura tecnica metropolitana dell'Ufficio di Supporto alla Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria Metropolitana di Bologna

- Svolge funzioni di programmazione e coordinamento tecnico nell'ambito delle politiche sociali, sociosanitarie, socioeducative e socioabitative;

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.

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE

Servizio Programmazione e Gestione Risorse - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane

Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 - 8731 - Fax 051 659.8652 www.cittametropolitana.bo.it

selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it

- Sviluppa azioni di raccordo negli ambiti sopra indicati tra Unioni e Comuni di distretto afferenti alla CTSSM, Città metropolitana, Direzioni generali delle Aziende sanitarie ed IRCCS dell'ambito territoriale della Città metropolitana.
- Coordina, negli ambiti indicati, azioni specifiche volte a perseguire politiche di pari opportunità per la cittadinanza nell'ambito dell'area metropolitana, a sviluppare politiche di empowerment e di partecipazione della cittadinanza, anche attraverso il coinvolgimento del terzo settore; a sviluppare l'integrazione con gli altri ambiti delle politiche pubbliche (lavoro, istruzione e formazione); a favorire lo sviluppo di sistemi informativi integrati sul livello metropolitano ed il loro utilizzo omogeneo, finalizzato a supportare la programmazione dei servizi;
- Svolge attività di analisi ed approfondimento, studio e ricerca nel contesto operativo di riferimento al fine di progettare e individuare soluzioni a problematiche e criticità riscontrate e di proporre e/o attuare interventi di miglioramento di processi e procedure;
- Organizza attività formative per soggetti esterni nell'ambito di intervento della struttura assegnata;
- Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente;
- Cura la redazione di rapporti sulle attività svolte, utilizza ed elabora i dati a disposizione;
- Collabora alla verifica dell'andamento degli obiettivi e delle attività rispetto alla pianificazione prevista;
- Fornisce servizi e/o supporto ad altri uffici dell'ente e/o di altri enti locali;
- Gestisce la relazione con altri uffici e istituzioni e coordina gruppi di lavoro interistituzionali;
- Coordina l'attività dell'Ufficio e dei collaboratori eventualmente assegnati.

ART. 1 – REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono presentare domanda di trasferimento alla Città metropolitana di Bologna **tutti i dipendenti in servizio a tempo pieno e indeterminato** presso una Pubblica amministrazione², sottoposta a regime di limitazione alle assunzioni di personale³, **di pari categoria e profilo professionale** (o profilo equivalente, analogo o assimilabile), anche in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale previa dichiarazione di disponibilità all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali), in possesso degli ulteriori seguenti requisiti:

- idoneità fisica per lo svolgimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro;
- non essere sospeso cautelamente o per ragioni disciplinari dal servizio;
- non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari, né avere procedimenti disciplinari in corso;
- 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.⁴;

² Vedi art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001.

³ Vedi art. 1, comma 47, L. n.311/2004.

⁴ **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

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.

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE

Servizio Programmazione e Gestione Risorse - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane

Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 - 8731 - Fax 051 659.8652 www.cittametropolitana.bo.it
selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it

- 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 legge⁵, al Codice di comportamento⁶ o al codice disciplinare di cui al CCNL del comparto Funzioni Locali;
- non avere procedimenti penali pendenti;
- **nulla osta preventivo incondizionato, rilasciato dall'ente di appartenenza (oppure copia della richiesta di nulla osta al trasferimento inviata all'Amministrazione di appartenenza entro la data di presentazione della domanda; in questo caso il nulla osta dovrà essere presentato il giorno del colloquio, pena l'esclusione dalla procedura).**

I requisiti necessari all'ammissione e gli altri titoli dichiarati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine 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 dal procedimento (o selezione), fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Le candidature inoltrate da parte di dipendenti in servizio 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 Bologna⁷, non potranno essere accolte.

ART. 2 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Per essere ammessi alla selezione occorre presentare domanda di mobilità **utilizzando esclusivamente l'apposito modulo allegato 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:

- **della copia fotostatica di un documento di identità (dove richiesto obbligatoriamente);**
- **del curriculum vitae** in formato europeo debitamente firmato;
- **del nulla osta preventivo incondizionato dell'Amministrazione di provenienza (oppure copia della richiesta di nulla osta al trasferimento inviata all'Amministrazione di**

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.

⁵ Vedi D.Lgs. n. 165 del 2001.

⁶ D.P.R. n. 62 del 2013.

⁷ Art.1 co. 47 della L. n. 311/2004 ; Art. 1 co. 227 L.208/2015 (Legge di Stabilità).

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.

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE

Servizio Programmazione e Gestione Risorse - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane

Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 - 8731 - Fax 051 659.8652 www.cittametropolitana.bo.it
selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it

- appartenenza entro la data di presentazione della domanda; in questo caso il nulla osta dovrà essere presentato il giorno del colloquio, pena l'esclusione dalla procedura);
- dell'attestazione della stessa Amministrazione di essere sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni di personale⁸ (oppure copia della richiesta inviata all'Amministrazione di appartenenza entro la data di presentazione della domanda; in questo caso l'attestazione dovrà essere presentata il giorno del colloquio, pena l'esclusione dalla procedura);
 - di copia del profilo professionale di attuale inquadramento, contenente la descrizione delle mansioni svolte.

Comporterà l'esclusione dalla selezione la mancanza di:

- nulla osta incondizionato dell'Ente di appartenenza nonché dell'attestazione dello stesso Ente di essere sottoposto a regime di limitazione delle assunzioni di personale;
- equivalenza, assimilabilità o analogia del profilo professionale;
- 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;
- firma del richiedente nella domanda di partecipazione e nel *curriculum*;
- fotocopia del documento di identità.

La domanda dovrà **pervenire perentoriamente**, a pena d'esclusione, entro le ore 17.00 dell'8/04/2019, 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 8/04/2019 l'orario di apertura dell'ufficio è dalle ore 9,30 alle ore 13,00 e dalle 15.30 alle 17.00**, e 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 ricorda 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, che dovrà pervenire perentoriamente entro la giornata dell'8/4/2019**, 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**;

⁸ Vedi nota 7 e nota 3.

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.

ATTENZIONE: Sulla busta deve essere indicato: “AVVISO PUBBLICO NR. 2 – MOBILITA' ESTERNA PER N. 3 POSTI DI “TECNICO DEGLI INTERVENTI DI PROMOZIONE E COORDINAMENTO DELLO SVILUPPO SOCIALE- D”

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”⁹. 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 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.

⁹ 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.

Le domande trasmesse con posta elettronica 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 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 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 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", 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 mobilità 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 concorrenti **nella domanda** dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, con dichiarazioni sostitutive, il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione.

Nel **curriculum professionale** da allegare alla domanda, **debitamente sottoscritto**, i candidati dovranno indicare i titoli di studio, nonché ogni esperienza formativa e/o professionale utile in relazione alla posizione per la quale presentano la candidatura.

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.

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE

Servizio Programmazione e Gestione Risorse - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane

Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 - 8731 - Fax 051 659.8652 www.cittametropolitana.bo.it

selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it

ART. 3 - PROCEDURA DI SELEZIONE

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.

Apposita commissione procederà, per i candidati ammessi alla procedura selettiva, all'analisi delle domande e dei *curricula* pervenuti per verificare la coerenza tra la posizione oggetto dell'avviso pubblico e la professionalità che emerge dal *curriculum vitae*, nonché al possesso degli ulteriori requisiti di ammissione richiesti.

L'eventuale scelta della persona da assumere in mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per curriculum e colloquio con le modalità sotto esplicitate.

La valutazione dei curricula avviene sulla base dei seguenti criteri:

- a) **esperienza professionale acquisita** (punteggio massimo punti 20) mediante l'effettivo svolgimento di attività negli ambiti di seguito specificati:
- responsabilità di un ufficio tecnico in ambito sociale o sociosanitario
 - responsabilità di un ufficio tecnico in ambito socio-educativo e socio-culturale
 - esperienza superiore a due anni in ambito sociale o socio-sanitario o socio-educativo o socio-culturale
 - esperienza superiore a due anni nell'attività di documentazione e nella programmazione e gestione di azioni socio-culturali nell'ambito del disagio e della salute mentale
 - esperienza superiore a due anni nella programmazione e gestione di attività formative nell'ambito dei servizi sociali o socio-sanitari o socio-educativi
- b) **qualificazione culturale** (titoli di studio, abilitazioni, percorsi formativi) acquisita attraverso una specifica formazione tecnica in materia di welfare e welfare culturale. (punteggio massimo punti 10): costituiranno titolo preferenziale le lauree attinenti alle competenze richieste nel profilo professionale oggetto della presente selezione.

Saranno ammessi al colloquio solo i candidati che abbiano superato la fase di valutazione dei curricula con un punteggio di almeno 21/30. Tale valutazione sarà effettuata a cura della Commissione giudicatrice nominata per la selezione oggetto del presente avviso.

Il colloquio sarà finalizzato all'approfondimento dei contenuti del curriculum formativo e professionale del candidato, alla verifica circa la possibilità di inserimento e adattabilità al contesto lavorativo, all'approfondimento dell'aspetto motivazionale al trasferimento ed alla verifica del possesso delle competenze, capacità, preparazione professionale, attitudini necessarie per la posizione da ricoprire ed in particolare:

- a) conoscenze specifiche in materia di: (punteggio massimo 20 punti)
- governance regionale, metropolitana e locale in ambito sociale, socio-sanitario e socio-educativo
 - programmazione e coordinamento di attività a livello intermedio e distrettuale

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.

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE

Servizio Programmazione e Gestione Risorse - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane

Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 - 8731 - Fax 051 659.8652 www.cittametropolitana.bo.it

selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it

- caratteristiche tecnico-amministrative, regolamentari e funzionali dell'Istituzione Gian Franco Minguzzi;
- metodologia di organizzazione di attività formative in ambito sociale, socio-sanitario e socio-educativo;
- metodologia di organizzazione di convegni ed eventi negli ambiti indicati nel profilo professionale.

b) possesso di competenze attitudinali, organizzative e gestionali adeguate al ruolo da ricoprire (punteggio massimo 10 punti)

Il colloquio si intende superato con un punteggio minimo di 21/30.

Il candidato con disabilità dovrà specificare gli ausili necessari, nonché l'eventuale richiesta di tempi aggiuntivi per sostenere il colloquio.

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.

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.

Dalla data del 12/04/2019 sul sito web della Città metropolitana di Bologna www.cittametropolitana.bo.it/avvisi_e_concorsi/concorsi_e_selezioni/Mobilità_scadute verrà pubblicato l'elenco dei candidati ammessi alla procedura selettiva.

Dalla data del 23/04/2019 sul sito web dell'Ente www.cittametropolitana.bo.it/avvisi_e_concorsi/concorsi_e_selezioni/Mobilità_scadute sarà pubblicato l'elenco dei candidati ammessi e non ammessi a sostenere il colloquio che si svolgerà il giorno 2 maggio 2019 presso la sede della Città metropolitana, Via Zamboni nr. 13 – Bologna, a partire dalle ore 9,30.

I candidati ammessi al colloquio 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.

La procedura selettiva darà luogo alla formazione di graduatoria che avrà validità triennale, in coerenza con il piano triennale delle assunzioni di personale¹⁰, utile alla copertura dei posti oggetto della presente selezione e per la sostituzione di coloro che risulteranno rinunciatari o dimissionari rispetto ai posti medesimi.

Il presente avviso di mobilità esterna non vincola in alcun modo l'Amministrazione, la quale si riserva in ogni fase del procedimento di:

- scegliere altre forme di reclutamento del personale tra quelle consentite per legge;
- revocare o di sospendere la procedura nel rispetto delle disposizioni vigenti;
- non procedere ad alcun trasferimento, 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.

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

¹⁰ Vedi Atto del Sindaco metropolitano n. 280 del 12/12/2018 avente ad oggetto l'approvazione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2019-2021.

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 effettivo passaggio diretto tra enti del/della candidato/ta prescelto/a sarà, comunque, subordinata all'effettiva possibilità di assunzione dell'Amministrazione, in rapporto alle disposizioni di legge vigente in tema di personale degli enti locali, in relazione al rispetto dei vincoli derivanti dal quadro normativo in tema di spesa di personale e compatibilità di bilancio ed eventuali sopravvenute disposizioni normative ostative.

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

ART. 4 - 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 "Avvisi e concorsi" Sez. "Concorsi e selezioni", salvo quelle che necessariamente si riferiscono a destinatari determinati, per le quali saranno effettuate comunicazioni personali.

La pubblicazione sul sito web ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai/candidati/e.

Per quanto non previsto dal presente avviso viene fatto riferimento alle vigenti disposizioni in materia.

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.

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.69 del 18/06/2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"

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.

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE

Servizio Programmazione e Gestione Risorse - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane

Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 - 8731 - Fax 051 659.8652 www.cittametropolitana.bo.it

selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it

- L. n. 190/2012 inerente “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
- Dlgs. n.33/2013 in materia di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal Dlgs. n. 97/2016 in particolare dall’art.19 relativo agli obblighi di pubblicità
- Dlgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni;
- vigenti Regolamenti per l’Ordinamento degli uffici e servizi e per la disciplina del procedimento amministrativo e dell’amministrazione digitale.

I dati personali forniti o raccolti in occasione della presentazione della domanda di mobilità in questione, verranno trattati, utilizzati e diffusi unicamente per ragioni connesse alle finalità riguardanti la selezione del personale e nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n.196 del 30.06.2003 e successive modificazioni ed integrazioni, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e dell’atto monocratico del sindaco metropolitano PG n. 29593 del 25/5/2018. 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.

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 pagina “Avvisi e Concorsi” Sezione Concorsi e selezioni.

La graduatoria finale verrà pubblicata all’Albo Pretorio on line dell’Ente e sul sito istituzionale, previa approvazione con determinazione dirigenziale, nella pagina “Avvisi e Concorsi” Sez. Esiti e graduatorie.

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. 051/659.8218

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/ 659.8315 - 8627

mail: selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it

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 Anna Barbieri.

Bologna, 6/03/2019

LA DIRIGENTE DEL
SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE
Dott.ssa Anna Barbieri

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.Giacomo Capuzzimati¹¹

documento firmato digitalmente

¹¹ In sostituzione della dirigente del Settore Programmazione e Gestione Risorse, Dott.ssa Anna Barbieri, firma il Dirigente individuato dalle norme di organizzazione per la sostituzione dei dirigenti per assenze o impedimenti come da P.G. 73355 del 31/12/2018.

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.

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE

Servizio Programmazione e Gestione Risorse - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane

Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 - 8731 - Fax 051 659.8652 www.cittametropolitana.bo.it

selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it