

Cl. 6.5.4/47/2019

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE DI PERSONALE NR. 7/2019

SELEZIONE MEDIANTE MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA PER IL TRASFERIMENTO DI PERSONALE, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/01, A COPERTURA DI NR. 7 (SETTE) POSTI DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE" CAT. GIURIDICA C, A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO, DI CUI NR. 2 (DUE) RISERVATI ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALL'ART. 1 LEGGE N. 68/1999 e NR. 1 (UNO) RISERVATO AI VOLONTARI IN FERMA BREVE O IN FERMA PREFISSATA DELLE FORZE ARMATE (AI SENSI DELL'ART. 1014, COMMA 3 E 4 E DELL'ART. 678, COMMA 9, DEL D. LGS. 66/2010)

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;
- ✦ Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- ✦ Atti del Sindaco metropolitano nr. 280 del 12/12/2018 avente ad oggetto "Approvazione Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2019-2021" e n.107 del 12/06/2019 avente ad oggetto l'Approvazione del 1° aggiornamento del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2019/2021;
- ✦ Determinazione dirigenziale nr. 169 del 25/02/2019 avente ad oggetto l'approvazione del testo della Convenzione fra la Città metropolitana di Bologna e l'Agenzia regionale per il lavoro relativa al programma di inserimento lavorativo delle persone disabili;
- ✦ In esecuzione della Determinazione Dirigenziale di indizione nr. 1274/2019, P.G. nr. 68268 del 20/11/2019;

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 emanato in pendenza delle procedure di mobilità di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001¹ e, pertanto, l'assunzione mediante trasferimento rimane subordinata all'esito negativo delle suddette procedure di mobilità obbligatoria;

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, **a tempo indeterminato e pieno**, di **nr. 7 (sette) posti di "Istruttore Amministrativo Contabile", Cat. C**, di cui nr. 2 (due) posti riservati alle categorie protette – disabili, di cui all'art. 1 della legge n. 68/1999 e nr. 1 (un) posto riservato ai volontari in ferma breve o in ferma prefissata delle Forze Armate, ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art 678, comma 9, del d. Lgs. n. 66/2010 o alle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata, ai sensi dell'art. 1 della L. 407/98.

Le assunzioni sono previste nel PTFP 2019/2021.

Le nr. 7 posizioni ricercate sono assegnate alle seguenti Aree e Settori dell'Amministrazione:

- | | |
|---|--------------------|
| – Area Servizi Territoriali metropolitani | nr. 2 posti |
| – Area Sviluppo Sociale | nr. 2 posti |
| – Settore Programmazione e gestione risorse | nr. 2 posti |
| – Corpo di Polizia Locale | nr. 1 posto |

Si precisa che:

- la copertura di nr. 1 posto nell'Area Sociale è subordinata alla sottoscrizione di apposita convenzione ed all'effettiva disponibilità del finanziamento della Regione Emilia Romagna²;
- coloro che sono interessati al trasferimento per i **posti riservati alle categorie protette – disabili**, di cui all'art. 1 della legge n. 68/1999, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", dovranno essere in servizio presso l'ente di provenienza a copertura di un posto riservato a tali categorie e dichiarare la persistenza dei requisiti che legittimano l'assunzione obbligatoria, oltre al possesso dei requisiti generali;

¹ Si veda lettera P.G. nr. 68128 del 20/11/2019, inviata all'Ag. Reg.le per il lavoro della Regione Emilia-Romagna e al Dipartimento della Funzione Pubblica.

² Si veda l'Atto del Sindaco nr. 107/2019, già menzionato in nota 2.

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 - 8627- Fax 051 659.8652

www.cittametropolitana.bo.it - selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it -

[Posta certificata: cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it](mailto:cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it)

- coloro che sono interessati al trasferimento per il posto riservato ai volontari in ferma breve o in ferma prefissata delle Forze Armate o alle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata, ai sensi dell'art. 1 della L. 407/98, dovranno essere in servizio presso l'ente di provenienza a copertura di un posto riservato a tali categorie di soggetti e dichiarare nella domanda di partecipazione il possesso dei requisiti che legittimano l'assunzione obbligatoria, oltre al possesso dei requisiti generali.

Descrizione del profilo professionale interessato:

Svolge attività di organizzazione, istruttoria, controllo ed elaborazione di atti amministrativi, contabili e di bilancio nell'ambito delle competenze dell'ufficio di appartenenza. Svolge attività operativa di supporto all'ufficio nella raccolta di dati e predisposizione dei documenti connessi alla programmazione, gestione, rendicontazione sia amministrativa che contabile dell'ufficio di appartenenza. Cura la raccolta della documentazione contabile ed amministrativa per la predisposizione degli atti di rendicontazione di progetti/iniziative cofinanziate da enti terzi. Inoltre, può svolgere attività di acquisizione, archiviazione e diffusione delle informazioni e documenti a stampa e audiovisuali orientate verso biblioteche, musei, archivi storici e altre istituzioni.

L'attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori e altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni e pratiche importanti.

Conoscenze/Capacità richieste:

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

- possiede approfondite conoscenze mono specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- svolge attività aventi contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi;
- affronta problemi di media complessità la cui soluzione è basata su modelli esterni predefiniti e con significativa ampiezza di soluzioni possibili;
- intrattiene relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza e relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Intrattiene relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.

ART. 1 – REQUISITI DI AMMISSIONE

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 - 8627- Fax 051 659.8652

www.cittametropolitana.bo.it - selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it -

[Posta certificata: cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it](mailto:cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it)

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.

Possono presentare domanda di trasferimento alla Città metropolitana di Bologna tutti i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione³, sottoposta a regime di limitazione alle assunzioni di personale⁴, **inquadrate nella categoria giuridica C del comparto "Funzioni Locali" o in categoria giuridica equivalente**, secondo le tabelle di cui al DPCM 26/06/2015, con profilo professionale identico (o profilo equivalente, analogo o assimilabile) al **profilo professionale di "Istruttore Amministrativo Contabile"**, oggetto della presente selezione, 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 dei seguenti **requisiti generali**:

- idoneità fisica per lo svolgimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro;
- aver concluso con esito positivo il periodo di prova previsto dal CCNL nel profilo di attuale inquadramento presso l'Amministrazione di appartenenza;
- non essere sospeso cautelativamente 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.⁵;
- 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 legge⁶, al Codice di comportamento⁷ o al codice disciplinare di cui al CCNL del comparto "Funzioni Locali"⁸;
- non avere procedimenti penali pendenti;
- non essere stato licenziato, dispensato, destituito dal servizio presso pubbliche amministrazioni o dichiarato decaduto dal pubblico ufficio;
- essere in possesso del **nulla osta preventivo, rilasciato dall'ente di appartenenza (oppure di copia della richiesta di nulla osta al trasferimento inviata all'Amministrazione di**

³ Si veda l'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001.

⁴ Art. 1, co 47, della L. n. 311/2004.

⁵ 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.

⁶ D.Lgs. n. 165 del 2001.

⁷ D.P.R. n. 62 del 2013.

⁸ Di cui all'art. 59 del CCNL 2016-2018 sottoscritto in data 21/5/2018.

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 - 8627- 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).

Per i candidati che intendono avvalersi della **riserva ai soggetti iscritti negli elenchi del collocamento mirato, ai sensi dell'art. 8 della L. n. 68/1999**, oltre al possesso dei requisiti generali sono richiesti i seguenti **requisiti specifici**:

- appartenenza alle categorie protette di cui all'art. 1 della Legge n. 68/1999 - disabili;
- essere in servizio nell'ente di provenienza a copertura della quota d'obbligo nelle categorie protette ex art. 1 della Legge n. 68/1999 – disabili.

Per i candidati che intendono avvalersi della **riserva per i volontari in ferma breve o in ferma prefissata delle Forze Armate**, ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art 678, comma 9, del D. Lgs. n. 66/2010, o della riserva per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata, ai sensi dell'art. 1 della L. 407/98, oltre al possesso dei requisiti generali è richiesto il seguente **requisito specifico**:

- essere in servizio nell'ente di provenienza a copertura di un posto riservato ai volontari in ferma breve o in ferma prefissata delle Forze Armate, ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art 678, comma 9, del D. lgs. n.66/2010 o di un posto riservato alle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata, ai sensi dell'art. 1 della L. 407/98

Tutti i requisiti generali e specifici necessari all'ammissione e gli altri titoli dichiarati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda e devono permanere anche al momento del trasferimento mediante passaggio diretto.

L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto o perdita dei requisiti prescritti.

Qualora, in caso di collocazione in posizione utile per essere assunto, l'aspirante risultasse aver riportato condanne penali o avesse procedimenti penali in corso, la Città metropolitana di Bologna si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità dello stesso all'impiego, in relazione alla verifica della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione al posto da coprire.

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 dipendente osservato dalla Città metropolitana di Bologna⁹, non potranno essere accolte secondo le vigenti disposizioni normative¹⁰.

ART. 2 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

I candidati devono presentare la domanda di ammissione alla mobilità volontaria esterna, completa delle dichiarazioni e allegati richiesti:

Entro e non oltre le ore 17:00 del 13 gennaio 2020
Il termine di presentazione della domanda è perentorio.

L'UNICA MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE, A PENA DI ESCLUSIONE, È L'ISCRIZIONE ON-LINE, SUL SITO www.cittametropolitana.bo.it /Avvisi e Concorsi / Concorsi e selezioni /Mobilità, dove è attivo il link dedicato alla compilazione della domanda di ammissione.

È possibile compilare la domanda fino alle ore 17:00 del 13/01/2020.

Per la compilazione online della domanda è necessario:

1. Cliccare su “**INIZIA NUOVA RICHIESTA**” e successivamente su “**REGISTRATI**” (per la registrazione è sufficiente un indirizzo di posta elettronica, non necessariamente PEC).
2. Attendere l'**e-mail di attivazione** del profilo alla casella di posta inserita e cliccare sul link proposto.
3. Effettuare l'accesso con le credenziale utilizzate per la registrazione.
4. Compilare il modulo in tutte le parti richieste e inserire gli allegati previsti (eventuale curriculum vitae).
5. Verificare e stampare il riepilogo della domanda.
6. Procedere alla convalida della domanda: con firma digitale (smartcard/smartkey) o in alternativa, scaricare la domanda, stamparla, firmarla con firma autografa in calce, scansionare il documento firmato e un documento di riconoscimento (fronte e retro), effettuare l'upload nel sistema informatico sia della domanda firmata e scansionata sia del documento di identità (tutti i documenti scansionati devono essere in formato PDF o JPG).
7. **Inoltare la domanda.**
8. Verificare di aver ricevuto la e-m@il di conferma dell'inoltro (che fa fede ai fini della trasmissione della domanda entro i termini) e, successivamente, una seconda e-m@il con il numero di registrazione di protocollo assegnato alla domanda di ammissione. **Il candidato dovrà accertarsi di aver ricevuto tali messaggi.**

⁹ Art.1 co. 47 della L. n. 311/2004 .

¹⁰ Art.1 co. 47 della L. n. 311/2004; Vedasi da ultimo l'art. 1, comma 845, della Legge di Bilancio 2018 n.205/2017.

Il candidato potrà sempre accedere al sistema con le proprie credenziali ed entrando nella sezione *"le mie richieste"* potrà visualizzare la propria domanda di compilazione, riprendere la compilazione eventualmente interrotta o, una volta terminata la procedura, visualizzare la domanda inoltrata.

L'U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane è a disposizione per eventuali informazioni e/o richieste di supporto alla registrazione e compilazione della domanda dal lunedì al venerdì: dalle 9,30 alle 12,30 ai seguenti numeri: 051/659.8315 – 051/659.8674 – 051/659.8624.

Ai fini dell'ammissione alla procedura, faranno fede LA DATA E L'ORA DI INOLTRO della domanda fornite dal sistema informatico al termine dell'avvenuto inserimento. Il sistema informatico garantisce il servizio 24/24h, tuttavia potrebbe subire delle variazioni nei tempi di risposta rispetto al tempo medio di erogazione, a causa di un numero elevato di accessi contemporanei. **Pertanto, SI SUGGERISCE DI EVITARE LA COMPILAZIONE DELL'ISTANZA IN PROSSIMITÀ DEL TERMINE DI SCADENZA DELL'AVVISO, MA DI INOLTARE LA STESSA CON CONGRUO ANTICIPO, IN QUANTO LE DOMANDE NON COMPLETATE ENTRO IL TERMINE INDICATO (DATA E ORA) NON SARANNO ACCETTATE DAL SISTEMA.**

Si consiglia inoltre, di accertarsi di avere svolto, in modo corretto, tutte le operazioni nella sequenza proposta nella domanda on line.

ALLEGATI necessari (il sistema informatico ne richiede l'inserimento e, la dimensione di ciascun file, non può superare i **5 MB**; le estensioni consentite son **pdf, jpg, jpeg, tid, tiff, gif, zip**):

1. **scansione della domanda con firma autografa** (solo nel caso in cui il candidato non abbia firmato la domanda con firma digitale) **e scansione fronte e scansione retro del documento di riconoscimento in corso di validità;**
2. **curriculum vitae** datato e firmato, dal quale risultino in particolare il titolo di studio posseduto, i periodi lavorativi, con indicazione della data di inizio e di fine rapporto, dei ruoli e delle funzioni ricoperte nell'Ente di provenienza e in eventuali altri Enti, le esperienze maturate, i corsi di perfezionamento ed aggiornamento, oltre alla valutazione delle prestazioni individuali rese dal candidato presso l'Ente di provenienza, nonché ogni altra informazione che concorra alla valutazione professionale in rapporto ai posti da ricoprire;
3. **nulla osta dell'Amministrazione di provenienza** (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 deve essere presentato il giorno del colloquio, pena l'esclusione dalla procedura**);
4. **scansione dell'attestazione della stessa Amministrazione di essere sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni di personale¹¹** (oppure copia della richiesta inviata

¹¹ Vedi Art. 1, co. 47, della L. n. 311/2004.

all'Amministrazione di appartenenza entro la data di presentazione della domanda; **in questo caso l'attestazione deve essere presentata il giorno del colloquio, pena l'esclusione dalla procedura**);

5. **profilo professionale di attuale inquadramento**, oppure dichiarazione contenente la descrizione delle mansioni e attività svolte.

L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine perentorio assegnato dal Dirigente del Settore Programmazione e gestione risorse, a pena di decadenza.

La mancata generazione della domanda di partecipazione da parte della piattaforma equivale al fatto che la domanda non è stata validamente presentata ed acquisita dal sistema.

Non si riterranno validamente presentate, con conseguente esclusione dal procedimento selettivo, senza ulteriori comunicazioni al candidato, le domande di partecipazione che dovessero pervenire attraverso qualsiasi diverso strumento o modalità di consegna (cartacea o tramite corriere; fax; raccomandata o PEC).

Comporterà l'esclusione dalla selezione la mancanza di:

- nulla osta dell'Ente di appartenenza nonché dell'attestazione dello stesso Ente di essere sottoposto a regime di limitazione delle assunzioni di personale¹²;
- assimilabilità, omogeneità, equivalenza ed analogia del profilo professionale di inquadramento;
- 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*.

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.

¹² Si veda art. 1 del presente avviso.

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.

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 e/o disguidi nella trasmissione informatica, 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.

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 la modalità prevista 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.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione per trasferimento mediante mobilità volontaria comporta l'implicita accettazione di tutte le condizioni previste dall'avviso, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti ed autorizza l'amministrazione alla pubblicazione degli esiti di ciascuna prova nella sezione dedicata del sito web istituzionale dell'Ente così come previsto dal presente avviso.

ART. 3 - PROCEDURA DI SELEZIONE

Per esigenze organizzative ed in ossequio ai principi di tempestività, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, l'Amministrazione **ammetterà con riserva tutti i candidati che abbiano presentato domanda**, senza verificare il contenuto della stessa.

L'ammissione/esclusione dei candidati alla/dalla presente procedura di selezione è disposta con apposito provvedimento dirigenziale. L'Amministrazione si riserva la facoltà di accertare il rispetto dei requisiti di ammissione del presente avviso prima di approvare la graduatoria finale.

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 - 8627- Fax 051 659.8652

www.cittametropolitana.bo.it - selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it -

[Posta certificata: cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it](mailto:cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it)

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.

Apposita Commissione esaminatrice 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*, e per accertare il possesso degli ulteriori requisiti di ammissione richiesti nel presente avviso.

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

La **valutazione dei curricula** è espressa in trentesimi sulla base dei seguenti criteri, che saranno dettagliati dalla Commissione esaminatrice nel verbale della prima seduta, prima dell'esame delle candidature:

- a) **esperienza professionale** acquisita mediante l'effettivo svolgimento di attività in uno o più ambiti di seguito specificati (punteggio massimo punti 20)
- gestione accordi e convenzioni tra Enti
 - contabilità gestione bilanci
 - finanziamenti comunitari e relativa rendicontazione
 - gestione del rapporto di lavoro dipendente
 - contrattualistica pubblica
 - area sociale
 - servizi territoriali e opere pubbliche
 - servizi di segreteria, affari generali e istituzionali
 - servizi amministrativi di polizia locale
- c) **qualificazione culturale** (titoli di studio o percorsi formativi attinenti al profilo professionale da ricoprire) (punteggio massimo punti 10)

Gli elenchi dei candidati ammessi con riserva e non ammessi al colloquio verranno pubblicati a partire dal giorno 16 gennaio 2020 sul sito web della Città metropolitana di Bologna [www.cittametropolitana.bo.it/avvisi e concorsi/concorsi e selezioni/mobilità scadute](http://www.cittametropolitana.bo.it/avvisi_e_concorsi/concorsi_e_selezioni/mobilità_scadute).

I candidati ammessi dovranno presentarsi per il colloquio fissato nella giornata di:

Giovedì 23 gennaio 2020 alle ore 10:00

presso la sede della Città metropolitana di Bologna, Via Zamboni n. 13 – Bologna

muniti di regolare documento di riconoscimento in corso di validità, pena l'automatica esclusione dalla procedura,

Si sottolinea che la mancata presentazione al colloquio nel giorno, ora e luogo indicati nel presente avviso è considerata quale espressa rinuncia alla procedura di mobilità in oggetto.

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

I **criteri di valutazione del colloquio**, espressi in trentesimi, da dettagliare a cura della Commissione esaminatrice prima dell'avvio dei colloqui, sono così stabiliti:

- a) **possesso di competenze tecnico – professionali** attinenti al profilo professionale da ricoprire (ad es. tecnico-settoriali, informatiche, linguistiche, etc.) con particolare riferimento ai settori disciplinari di assegnazione, indicati di seguito (punteggio massimo 20 punti):
- Rapporto di lavoro dipendente nel pubblico impiego e trattamento economico
 - Armonizzazione contabile
 - Ordinamento finanziario e contabile, la programmazione e i bilanci
 - Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Codice di comportamento del personale dipendente
 - Procedimento amministrativo e diritto accesso
 - Principi di affidamento appalti lavori, servizi e forniture (anche con piattaforme elettroniche)
 - Caratteristiche delle Istituzioni degli enti locali
 - Attività amministrative afferenti alle tematiche del settore sociale quali: adolescenza, orientamento, consigliere di parità e pari opportunità, disabilità
 - Attività amministrative afferenti il Corpo di Polizia e le sanzioni
- b) **possesso di competenze attitudinali, organizzative e gestionali adeguate ad uno dei ruoli da ricoprire e motivazione al trasferimento** (punteggio massimo 10 punti).

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

Il candidato portatore di handicap 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, espresso in sessantesimi, è dato dalla somma del punteggio attribuito al curriculum (massimo 30 punti) e di quello attribuito al colloquio (massimo 30 punti).

La procedura selettiva darà luogo alla formazione di graduatoria che avrà validità triennale, in coerenza con il fabbisogno del piano triennale delle assunzioni di personale. In conformità ai principi dell'ordinamento giuridico nel tempo vigenti, l'Ente potrà utilizzare la stessa graduatoria qualora intenda procedere alla copertura, mediante mobilità, di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili per la medesima categoria e profilo professionale oggetto della selezione nel periodo di vigenza della graduatoria.

L'effettivo trasferimento mediante mobilità volontaria dei candidati ritenuti idonei è in ogni caso subordinato:

- alla sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato entro il termine stabilito dalla Città metropolitana di Bologna che si riserva di non procedere qualora la decorrenza risultasse incompatibile con le proprie esigenze organizzative;
- all'esito negativo della comunicazione ex art. 34-bis del D.Lgs. 165/01.

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, di sospendere la procedura e di 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 ed adeguate per l'assolvimento delle funzioni afferenti le posizioni da coprire o per mancanza di requisiti generali o specifici.

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

Nel caso di rinuncia o altro impedimento da parte dei candidati prescelti, sarà discrezionale da parte della Città metropolitana, in relazione alle proprie esigenze organizzative, procedere alla eventuale chiamata di altri/e candidati/e idonei/e, in capo ai/alle quali non si determina comunque alcun diritto.

La possibilità di effettivo passaggio diretto tra enti del/della candidato/ta prescelto/a sarà, comunque, subordinata alle condizioni indicate in premessa ed alla 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, di compatibilità di bilancio ed eventuali sopravvenute disposizioni normative ostative.

I candidati sono invitati a consultare il sito istituzionale della Città metropolitana di Bologna prima della data del colloquio e per ogni comunicazione in merito alla procedura in argomento, con valore di notifica. Non si procederà a nessuna comunicazione individuale.

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 (elenco ammessi e non ammessi al colloquio, calendario dei colloqui, ecc.) relative alla selezione saranno **pubblicate esclusivamente sul sito web** dell'Amministrazione, alla pagina www.cittametropolitana.bo.it/avvisi_e_concorsi/concorsi_e_selezioni/mobilità_scadute.

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.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la permanenza dei requisiti soggettivi inerenti l'appartenenza alle categorie protette qualora dalla visita di verifica della permanenza dello stato invalidante che dà titolo alla riserva per le categorie protette, si accerti l'assenza del requisito stesso, non si darà luogo all'assunzione mediante passaggio diretto. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione, comporta, in qualunque tempo, la decadenza dalla graduatoria o causa di risoluzione del contratto di lavoro eventualmente già stipulato.

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

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 - 8627- Fax 051 659.8652
www.cittametropolitana.bo.it - selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it -
Posta certificata: cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it

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.

- 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”
- vigenti Regolamenti per l’Ordinamento degli uffici e servizi e per la disciplina del procedimento amministrativo e dell’amministrazione digitale.

I dati personali, anche sensibili, forniti e/o comunque acquisiti 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 in oggetto e a cura di persone previamente autorizzate al trattamento e proposte al procedimento concorsuale / selettivo, secondo quanto previsto dall'art 13 del Regolamento 679/2016 GDPR e dall'art 14 del Regolamento metropolitano per l'attuazione delle norme in materia di protezione dei dati personali, adottato con Atto del Sindaco Metropolitano n. 75/22019.

Il trattamento sarà effettuato mediante strumenti e modalità idonee a garantirne la riservatezza e ad evitarne l'accesso a soggetti non autorizzati, nei modi e nei limiti necessari per il conseguimento delle predette finalità. Titolare del trattamento è la Città metropolitana di Bologna nella persona del Sindaco Metropolitano, con sede in Via Zamboni 13- Bologna. In relazione al trattamento dei dati personali i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui agli artt. 15-22 e seguenti del GDPR 2016/679. Il candidato presentando la propria istanza di partecipazione, dichiara di essere a conoscenza e di accettare le modalità e finalità del trattamento, raccolta e comunicazione dei dati innanzi menzionate e definite con Atto del Sindaco Metropolitano nr.75/2019 del 30/04/2019.

L'accesso agli atti della procedura di selezione è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

Il presente avviso è pubblicato, oltre che all’Albo Pretorio on line, anche sul sito web istituzionale dell’Ente www.cittametropolitana.bo.it nella pagina “Avvisi e Concorsi” “Concorsi e selezioni” “Mobilità”.

La graduatoria finale verrà pubblicata all’Albo Pretorio on line dell’Ente e sul sito web istituzionale, previa approvazione con determinazione dirigenziale, nella pagina di “Avvisi e Concorsi” “Esiti e graduatorie” *Graduatorie concorsi pubblici/mobilità*.

Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi a:

Ufficio Relazioni con il Pubblico Via Zamboni n.13 – 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. 051/659.8315 – 659.8674 – 6598624 – **Orari:** Mattino: Dal lunedì al venerdì dalle 9.30 alle 12.30.

SETTORE
PROGRAMMAZIONE E
GESTIONE RISORSE

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è la Responsabile dell'U.O. Programmazione e Sviluppo Risorse Umane, Marina Mariani, con esclusione delle procedure di competenza della Commissione Giudicatrice, per le quali è responsabile il Presidente della Commissione.

Le procedure di selezione si concluderanno entro 180 gg. (sei mesi) dalla data di effettuazione della prima prova d'esame (termine comprensivo della sospensione per massimo 90 gg, necessaria per l'acquisizione della valutazione tecnica da parte della Commissione esaminatrice), come previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi all'art. 26 comma 7.

Bologna, 27/11/2019

LA DIRIGENTE DEL
SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE
Dott.ssa Anna Barbieri
(documento firmato digitalmente)