

SETTORE
PROGRAMMAZIONE E
GESTIONE RISORSE

Fasc. 6.5.4/43/2019

AVVISO PUBBLICO NR. 10/2019

SELEZIONE DI PERSONALE MEDIANTE MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA, PER IL TRASFERIMENTO AI SENSI DELL'ART.30 DEL DLGS. N. 165/2001 DI N. 1 FIGURA DI "TECNICO ESPERTO IN PIANIFICAZIONE TERRITORIALE", CAT. D, A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO PRESSO L'AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

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;
- gli Atti del Sindaco metropolitano di approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2019/2021:
 - n. 280 del 12/12/2018;
 - n. 107 del 12/06/2019 – 1° aggiornamento;
 - n. 220 del 27/11/2019 – 2° aggiornamento;
- Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- 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;
- la Determinazione dirigenziale n.1274 del 20/11/2019, p.g.n. 68268 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;

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

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

• è emanato in parziale pendenza delle procedure di mobilità di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e, pertanto, l'assunzione nei ruoli rimane subordinata all'esito negativo delle suddette procedure di mobilità obbligatoria in corso di svolgimento¹.

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 n. 1 posto di Cat. D per il profilo di Tecnico Esperto in Pianificazione Territoriale presso l'Area Pianificazione Territoriale.

Descrizione della posizione lavorativa:
La posizione sarà collocata presso l'Area Pianificazione territoriale e svolgerà le seguenti funzioni: • Supporto alla redazione di strumenti di pianificazione di livello metropolitano generale e settoriale; • attività istruttoria, valutazione e analisi di strumenti urbanistici comunali con riferimento alla pianificazione sovraordinata e alla valutazione ambientale; • coordinamento e gestione di procedimenti speciali e strumenti negoziali inerenti la pianificazione urbanistica e territoriale (ad es. Accordi di programma, Accordi territoriali, ..); • applicazione di leggi e norme disciplinanti le attività dell'Ente nelle materie connesse al governo del territorio nel campo della pianificazione territoriale e urbanistica, del paesaggio e dell'ambiente; • partecipazione alla gestione di progetti e programmi di finanziamento di livello regionale, nazionale ed europeo nei temi propri dell'Area di appartenenza.
Descrizione del profilo professionale interessato:
Il Tecnico Esperto in Pianificazione Territoriale cura le iniziative di pianificazione generale, settoriale e di progettazione di competenza metropolitana, partecipando alla elaborazione di piani e progetti, e seguendone la formazione. In tale ambito, svolge attività di ricerca, studio ed analisi sui temi della pianificazione territoriale e dell'urbanistica, con particolare riguardo agli aspetti di interazione e di sostenibilità delle previsioni degli assetti insediativi con il territorio, l'ambiente e la mobilità. Nell'ambito di tale attività si rapporta direttamente con gli Enti coinvolti nel processo pianificatorio.

¹ Comunicazione PG n.66549 del 20/11/2019 e successiva risposta negativa dell'Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia Romagna P.G. nr. 6997575 del 28/11/2019. Si resta in attesa della risposta o del tacito assenso trascorsi 45 gg. dal 20/11/2019, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Svolge qualificata attività istruttoria in rapporto alle funzioni amministrative dell'Ente in materia di territorio, coordinando i contributi conoscitivi e valutativi delle altre strutture dell'Ente e di altri Enti. Nell'ambito di tale attività si rapporta direttamente con i Comuni e con gli Enti preposti al rilascio di pareri, anche svolgendo un ruolo di supporto alla pianificazione comunale in rapporto all'interpretazione della strumentazione metropolitana.

Collabora con le altre strutture dell'Ente al reperimento e all'organizzazione dei dati, anche ai fini della formazione e gestione dei necessari sistemi informativi territoriali, alla verifica di ipotesi di assetti insediativi ed infrastrutturali ed alle relative valutazioni di sostenibilità ambientale.

Conosce e applica le leggi e le norme di settore.

Tali prestazioni sono svolte con un alto grado di autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e indirizzi generali e comportano 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 ricomprendere la direzione di unità operative e in tal caso comporta il coordinamento di tutte le attribuzioni proprie della/e unità di riferimento e delle attività del personale assegnato.

Conoscenze/Capacità richieste:

Nel sistema di classificazione del personale il profilo di cui trattasi è ascrivibile alla Categoria D ed 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.

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**

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

SETTORE
PROGRAMMAZIONE E
GESTIONE RISORSE

regime di limitazione³, 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:

- essere in possesso dell'idoneità fisica per lo svolgimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro;
- aver concluso con esito positivo il periodo di prova previsto dal vigente 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;
- 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.⁴;
- 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 "Regioni e Autonomie locali"⁷;
- non avere procedimenti penali pendenti;
- nulla osta 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).

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.

³ Soggetta a vincoli in materia di assunzione e di spesa di personale, secondo le vigenti disposizioni normative e che rispetta il vincolo del pareggio di bilancio; vedi Art. 1 co 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 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 di cui all'art. 3 del CCNL 2006-2009

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'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 a vincoli in materia di assunzione e di spesa di personale e soggette al rispetto del vincolo del pareggio di bilancio, non potranno essere accolte, secondo le vigenti disposizioni normative⁸.

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 13.00 del giorno 7/01/2020

Il termine di presentazione della domanda è perentorio.

L'UNICA MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO, A PENA DI ESCLUSIONE, E' 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.

E' possibile compilare la domanda fino alle ore 13 del giorno 7 gennaio 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 credenziali utilizzate per la registrazione.
4. **Compilare il modulo** in tutte le parti richieste e inserire gli allegati previsti.
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**

⁸ 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.

alla stessa, 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. Inoltrare 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.**

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**):

- **scansione della domanda con firma autografa** (solo nel caso in cui il candidato non abbia firmato la domanda con firma digitale), **scansione fronte e scansione retro del documento di riconoscimento in corso di validità**;
- **curriculum vitae** datato e firmato, dal quale risultino in particolare il titolo di studio

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

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.

posseduto, i periodi lavorativi, con indicazione dei ruoli e delle funzioni ricoperte nell'Ente di provenienza ed in eventuali altri Enti, le esperienze maturate, i corsi di perfezionamento ed aggiornamento, oltre la 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;

- **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);
- **scansione dell'attestazione della stessa Amministrazione di essere sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni di personale⁹** (oppure **copia della richiesta** inviata 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);
- **profilo professionale di attuale inquadramento**, oppure dichiarazione contenente la descrizione delle mansioni e attività svolte.

Comporterà l'esclusione dalla selezione la mancanza di:

- nulla osta dell'Ente di appartenenza, l'attestazione dello stesso Ente di essere sottoposto a regime di limitazione e vincoli in materia di assunzioni e di spesa di personale e rispettoso del pareggio di bilancio (oppure copia/e della/e richiesta/e inviata/e all'Amministrazione di appartenenza);
- assimilabilità ed 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*.

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.

⁹ Vedi Art.1, co.47, del L.n.311/2014.

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.

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 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

Alla scadenza del presente avviso tutte le domande pervenute nei termini sopra citati saranno preliminarmente esaminate dall'U.O. Programmazione Sviluppo Risorse Umane ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

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

Gli elenchi dei candidati ammessi con riserva e non ammessi al colloquio verranno pubblicati a partire dal giorno 10/01/2020 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:

15/01/2020 dalle ore 9.00

muniti di regolare documento di riconoscimento in corso di validità, pena l'automatica esclusione dalla procedura, presso la sede della Città metropolitana di Bologna, Via Zamboni n. 13 – Bologna.

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.

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** avviene sulla base dei seguenti criteri, che saranno dettagliati dalla commissione esaminatrice durante la seduta di insediamento, prima dell'esame delle candidature, con l'attribuzione di un punteggio **massimo pari a 30 punti**:

SETTORE
PROGRAMMAZIONE E
GESTIONE RISORSE

- a) esperienza professionale acquisita nell'ambito di processi di pianificazione urbanistica e territoriale (**punteggio massimo punti 20**) mediante l'effettivo svolgimento di attività in almeno uno dei seguenti campi:
- redazione e approvazione di strumenti urbanistici e/o territoriali e/o loro varianti;
 - valutazioni di conformità urbanistica e/o territoriale;
 - valutazioni di sostenibilità ambientali di piani o programmi;
 - gestione di progetti e programmi finanziati.
- b) qualificazione culturale (titoli di studio, abilitazioni, percorsi formativi) acquisita attraverso una specifica formazione tecnico/scientifica in tema di pianificazione territoriale e urbanistica (**punteggio massimo punti 10**).

Il colloquio 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 aloo 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**)
- pianificazione territoriale e urbanistica e di valutazione di sostenibilità ambientale e territoriale degli strumenti urbanistici, con particolare riferimento alle competenze della Città metropolitana;
 - contenimento del consumo di suolo, riqualificazione e rigenerazione dei tessuti urbani e incremento della resilienza degli insediamenti, degli insediamenti specializzati di rilievo sovracomunale e del territorio rurale, nonché del sistema infrastrutturale per la mobilità pubblica e privata con particolare riferimento alla costruzione e approvazione di strumenti urbanistici di scala metropolitana (PTM) e comunale;
- b) possesso di competenze attitudinali, organizzative e gestionali adeguate al ruolo da ricoprire, con particolare riferimento alla capacità di analisi del contesto, di innovazione e di soluzione di problematiche complesse, anche con riferimento al coordinamento di persone (**punteggio massimo 10 punti**).

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

Nel corso del colloquio potranno essere utilizzati strumenti di descrizione delle competenze.

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.

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

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

La procedura selettiva darà luogo alla formazione di graduatoria che avrà validità triennale¹⁰, 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 per la surroga degli idonei, in caso di loro cessazione, rinuncia o dimissioni volontarie.

L'effettivo trasferimento mediante mobilità volontaria dei candidati ritenuti idonei è in ogni caso subordinato agli accordi con l'ente di provenienza, 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.

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 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 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.www.cittametropolitana.bo.it).

¹⁰ Si veda l'art. 30, comma 6, del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi; l'art. 35, comma 5-ter, del D.Lgs. n.165/01 e l'art. 1, comma 361 e 365, della L. 145/2018.

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 - Fax 051 659.8652 www.cittametropolitana.bo.it

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

ART. 4 - INFORMAZIONI GENERALI

Tutte le comunicazioni (elenco ammessi e non ammessi al colloquio, convocazione al colloquio, 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 delle comunicazioni ai/candidati/e ha valore di notifica a tutti gli effetti.

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

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"
- Regolamenti per l'Ordinamento degli uffici e servizi, di Organizzazione e per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'amministrazione digitale vigenti.

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

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

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

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. 75/2019.

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 - 659.8624– **Orari:** Mattino: Dal lunedì al venerdì dalle 9.30 alle 12.30.

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 del colloquio (termine comprensivo della sospensione per massimo 90 gg, necessaria per l'acquisizione

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

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

della valutazione tecnica da parte della Commissione esaminatrice), come previsto dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi all'Art. 26 comma 7.

Bologna, 4 dicembre 2019

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

(documento firmato digitalmente)