

AVVISO PUBBLICO NR. 1/2020

SELEZIONE MEDIANTE MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA, AI SENSI DELL'ART.30 DEL DLGS. N. 165/2001, PER IL TRASFERIMENTO DI PERSONALE A COPERTURA DI NR. 1 (UN) POSTO DI "TECNICO ESPERTO LAVORI PUBBLICI CON INDIRIZZO EDILE, STRADALE ED IMPIANTISTICO", CAT. D, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, PRESSO LA SEGRETERIA GENERALE – U.O. SEGRETERIA GENERALE E APPALTI

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)", il quale dispone che, in vigore di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a 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;
- la Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- 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;
- la 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 nr. 949/2019, P.G. .nr. 50160 del 26/08/2019 con la quale è stata indetta la presente procedura selettiva;

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 del regolamento sulle procedure di accesso all'impiego;

SETTORE
PROGRAMMAZIONE E
GESTIONE RISORSE

- è emanato in seguito all'esito negativo delle procedure di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001¹;

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, di cui all'art. 1 comma 2, del D.Lgs 165/2001, 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. 1 posto di “Tecnico esperto lavori pubblici con indirizzo edile, stradale ed impiantistico”**, cat. D, presso la **Segreteria generale – U.O. Segreteria generale e appalti**.

Descrizione della posizione lavorativa

La posizione lavorativa è collocata presso la Segreteria Generale - U.O. Segreteria generale e appalti e svolgerà le seguenti funzioni:

- progettazione di forniture e servizi rientranti nella categoria del Facility management immobili e della manutenzione immobili e impianti (interventi manutentivi impiantistici sugli immobili pubblici destinati a finalità istituzionali, in uso alla pubblica amministrazione o concessi a terzi) e della manutenzione stradale, con l'utilizzo anche di sistemi informatici.
- predisposizione di capitolati e relativi allegati tecnici, nonché di elaborazione di criteri di valutazione delle offerte, relativi agli interventi manutentivi medesimi, alle forniture e servizi inerenti il facility management immobili e alla manutenzione stradale.
- funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto e/o di direttore operativo a supporto del DEC con effettuazione del controllo sulla regolare esecuzione, anche con riferimento alla gestione degli aspetti contabili del contratto.
- coordinamento e/o partecipazione a gruppi di lavoro formali o informali, anche interistituzionali, per la realizzazione della progettualità di competenza.

Descrizione del profilo professionale:

Il tecnico esperto Lavori Pubblici, con indirizzo edile, stradale ed impiantistico provvede alla progettazione, alla direzione lavori, all'accertamento della conformità delle strutture e degli impianti di competenza alle norme sulla sicurezza, comprese le verifiche sismiche, agli eventuali provvedimenti di adeguamento e collaudo delle opere, degli interventi manutentivi e in generale di quelli ricompresi nel piano delle opere di competenza, con l'utilizzo anche di sistemi informatici.

Svolge le attività relative alla redazione dei progetti di manutenzione straordinaria, adeguamento, restauro, ampliamento e nuova costruzione con l'acquisizione dei necessari pareri e /o autorizzazioni previste dalle normative in materia; attraverso la

¹ Si vedano lettera P.G. nr. 37251 del 13/06/2019 e relativa risposta, acquisita con P.G. nr. 38733 del 20/06/2019.

direzione lavori attua gli interventi edilizi, stradali ed impiantistici programmati, effettuandone il controllo sulla regolare esecuzione e sulla contabilità dei lavori.

Effettua la valutazione dei manufatti e delle strutture in relazione alle condizioni di funzionalità, stabilità e livello di sicurezza nei confronti delle sollecitazioni previste dalla normativa e delle azioni sismiche.

Collabora all'organizzazione di sistemi di valutazione dello stato manutentivo dei manufatti esistenti tramite rilievi, sopralluoghi, prove e indagini e alla sintetizzazione delle informazioni ottenute tramite relazioni, schede, tabelle al fine di valutare l'urgenza e individuare le priorità degli interventi di consolidamento.

Svolge attività di studio e di ricerca per il costante aggiornamento dei sistemi organizzativi sul lavoro e delle tecniche esecutive nel campo stradale, edile, e impiantistico assumendo la responsabilità del controllo e della gestione dei monitoraggi strumentali delle strutture degli edifici. Collabora, inoltre, alla verifica di ipotesi di assetti insediativi ed infrastrutturali, ed alle relative valutazioni di sostenibilità ambientale, provvedendo anche al reperimento e all'organizzazione dei dati anche ai fini della formazione e gestione dei necessari sistemi informativi.

Collabora alla predisposizione di piani, programmi, progetti e perizie tenendo conto della pianificazione territoriale, degli strumenti urbanistici comunali e attraverso la valutazione dei costi/benefici. Elabora ed esegue interventi tecnici programmati e progettati. Nell'ambito della propria attività e competenza può occuparsi della tutela e valorizzazione del patrimonio edilizio con particolare riferimento alla programmazione degli interventi manutentivi; attraverso la stima attua il monitoraggio del valore degli immobili, anche in relazione agli aumenti di valore derivanti da interventi edilizi. Collabora alla progettazione, collaudo, controllo e verifica degli impianti termici/ventilanti ed elettrici interessanti il patrimonio edilizio provinciale, allo studio e progettazione, nonché alla direzione esecutiva, degli interventi manutentivi ordinari, straordinari e di nuovi impianti, curandone la conformità alle norme di legge. Accerta inoltre la conformità degli impianti alle norme in relazione alla sicurezza delle strutture e sovrintende all'adozione dei necessari provvedimenti.

Svolge altresì attività istruttoria in relazione alle funzioni amministrative dell'Ente in materia edile, stradale e impiantistica e a tal fine conosce ed applica le leggi e le norme di riferimento.

Provvede all'aggiornamento dell'anagrafe manutentiva edilizia con particolare riferimento alle certificazioni di conformità edilizie, di sicurezza ed ambientale.

Quando dirige l'officina, sovrintende alle attività tecnico amministrative e contabili di questa, assicurando la manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi d'opera in dotazione e la distribuzione ed utilizzo degli stessi sul territorio. Svolge attività di studio, ricerca e progettazione con particolare riferimento agli ammodernamenti dei mezzi d'opera e al rinnovo parco macchine, garantendone la regolamentazione in conformità alle norme previste dal codice della strada.

Se assegnato al Laboratorio prove e materiali collabora, con il Dirigente e gli altri referenti del Laboratorio prove materiali, alla gestione delle attività dello stesso Laboratorio predisponendo gli atti ad esso collegati.

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 ricomprendere la direzione di unità operative complesse ed in tal caso comporta il coordinamento di tutte le attribuzioni proprie della/e unità di riferimento e delle attività del personale assegnato.

Può svolgere i compiti a tutela della salute del lavoratore, contro i rischi professionali sul lavoro, in attuazione a quanto disposto dal D.Lgs. n. 81/08 direttamente o a supporto del Responsabile del Servizio Prevenzione Protezione dell'Ente.

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 indeterminato presso una Pubblica amministrazione², sottoposta a regime di limitazione alle assunzioni di personale³, inquadrati nella categoria giuridica D 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 **Tecnico esperto lavori pubblici con indirizzo edile, stradale ed impiantistico**, 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**

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

³ Soggetta a vincoli in materia di assunzione e di spesa di personale, secondo le vigenti disposizioni normative, nonché al vincolo di pareggio di bilancio; si veda art. 1 co 47 L. n. 311/2004.

SETTORE
PROGRAMMAZIONE E
GESTIONE RISORSE

- 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; 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 Funzioni locali 2016/2018;
- non avere procedimenti penali pendenti;
- essere in possesso del **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.

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 aver procedimenti penali pendenti, la Città metropolitana di Bologna si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità dello stesso all'impiego,

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, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali 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.

SETTORE
PROGRAMMAZIONE E
GESTIONE RISORSE

in relazione alla verifica della gravità del reato e della sua rilevanza rispetto 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 dalla 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 normative⁷.

ART. 2 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

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

Entro e non oltre le ore 17,00 del 27/02/2020.

Il termine di presentazione della domanda è perentorio.

L'UNICA MODALITA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE, 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.

È possibile compilare la domanda fino alle ore 17,00 del 27/02/2020.

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 (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, scansionare il documento firmato e un documento di riconoscimento (fronte e retro), effettuare

⁷ 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.

SETTORE
PROGRAMMAZIONE E
GESTIONE RISORSE

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**):

- 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 ed in eventuali altri Enti, le esperienze professionali maturate, i corsi di perfezionamento ed aggiornamento, oltre alla valutazione delle prestazioni individuali rese dal candidato presso l'Ente di

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 - 8674 - 8624 - 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.

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, a pena di esclusione dalla procedura**);
4. **scansione 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 deve essere presentata il giorno del colloquio, a pena di esclusione dalla procedura**);
5. **profilo professionale di attuale inquadramento**, oppure dichiarazione contenente la puntuale descrizione delle mansioni svolte.

Nel caso di irregolarità formali della domanda di partecipazione, il Servizio competente provvederà a richiedere le necessarie integrazioni, che dovranno essere fornite dal candidato nel termine tassativo assegnatogli con la lettera di richiesta, a pena di esclusione dalla procedura.

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 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);
- equivalenza, analogia o assimilabilità del profilo professionale di inquadramento rispetto al profilo professionale richiesto ed equivalenza della categoria di inquadramento contrattuale⁹;

⁸ Vedi Art.1, co.47, della L.n.311/2014.

⁹ In applicazione del DPCM 26 giugno 2015.

SETTORE
PROGRAMMAZIONE E
GESTIONE RISORSE

- 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.

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 del colloquio e della selezione 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 e ferma restando la successiva verifica delle dichiarazioni rese e dei requisiti effettivamente posseduti per i candidati utilmente collocati in graduatoria. L'ammissione/esclusione dei candidati alla/dalla presente procedura di selezione è disposta con apposito provvedimento dirigenziale. Apposita commissione esaminatrice procederà, per i candidati ammessi con riserva alla procedura selettiva, all'analisi delle domande e dei curricula pervenuti per verificare la coerenza tra la posizione ricercata e la professionalità che emerge dal curriculum vitae e per accertare il possesso in capo ai candidati degli ulteriori requisiti di ammissione richiesti.

L'eventuale scelta viene effettuata sulla base di apposita selezione per colloquio e curriculum con le modalità sotto esplicitate.

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

a) possesso di competenze tecnico – professionali specifiche relative al profilo professionale da ricoprire (**punteggio massimo 20 punti**), con riferimento particolare alle seguenti materie:

- Tecnologia dei materiali e degli impianti, anche con particolare riferimento ai temi dell'energia, dello sviluppo ambientale sostenibile, dei beni e servizi relativi alla manutenzione stradale,
- Norme tecniche sulle costruzioni,
- Legislazione sugli affidamenti di forniture, servizi e lavori pubblici,
- Conoscenza ed utilizzo di strumenti informatici di CAD e progettazione BIM,
- Programmazione fabbisogni di beni e servizi (facility management immobili, manutenzione impianti, manutenzioni stradali) anche in relazione alle caratteristiche dei mercati di riferimento

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

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

La valutazione dei curricula verrà effettuata dopo lo svolgimento dei colloqui e solo per i candidati che supereranno il colloquio stesso con un punteggio minimo di 21/30, 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:

- a) esperienza professionale** acquisita mediante l'effettivo svolgimento di attività negli ambiti di seguito specificati (**punteggio massimo punti 20**):

- Progettazione di forniture e servizi rientranti nella categoria del Facility management immobili (interventi manutentivi impiantistici sugli immobili pubblici destinati a finalità istituzionali, in uso alla pubblica amministrazione o concessi a terzi).
- Progettazione di forniture e servizi rientranti nella categoria della manutenzione stradale.
- Predisposizione di capitolati e relativi allegati tecnici, nonché di elaborazione di criteri di valutazione delle offerte, relativi a interventi manutentivi sugli immobili, a forniture e servizi inerenti il facility management immobili e alla manutenzione stradale.
- Svolgimento di funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto e/o di direttore operativo a supporto del DEC con effettuazione del controllo sulla regolare esecuzione, anche con riferimento alla gestione degli aspetti contabili del contratto.
- Coordinamento e/o partecipazione a gruppi di lavoro formali o informali, anche interistituzionali, per la realizzazione della progettualità di competenza.

- b) qualificazione culturale** (titolo di studio, abilitazioni o percorsi formativi) attinente al profilo professionale richiesto (**punteggio massimo punti 10**); **saranno valutati, in particolare, i seguenti titoli:**

- Certificazione in Esperto in Gestione dell'Energia (EGE)
- Qualificazione di tecnico certificatore energetico
- Specifica formazione in tema di sviluppo ambientale sostenibile
- Altri percorsi di formazione attinenti alla posizione da ricoprire

L'elenco dei candidati ammessi e non ammessi al colloquio verrà pubblicato a partire dal giorno 02/03/2020 sul sito web istituzionale della Città metropolitana di Bologna www.cittametropolitana.bo.it

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

04/03/2020 dalle ore 14,30

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.

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 dello stesso allo specifico contesto lavorativo della Città metropolitana, con particolare riferimento alle peculiarità derivanti dall'assegnazione al posto da ricoprire, all'approfondimento dell'aspetto attitudinale e motivazionale al trasferimento ed alla verifica del possesso delle esperienze, competenze e caratteristiche richieste dal posto da ricoprire.

Il candidato portatore di handicap dovrà specificare gli ausili necessari, nonché l'eventuale esigenza 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 colloquio e di quello attribuito al curriculum.

La graduatoria dei candidati formulata in esito alla presente procedura, tenuto conto della maggiore compatibilità del livello professionale, della preparazione e delle attitudini di ciascun candidato con la posizione lavorativa da ricoprire, esplica la sua validità per il numero di posti vacanti e disponibili espressamente indicati nel presente avviso. L'Amministrazione si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria per eventuali fabbisogni di pari categoria e profilo professionale che dovessero emergere entro due anni dall'approvazione degli esiti finali, in coerenza con il piano triennale delle assunzioni di personale dipendente e in conformità ai vigenti principi dell'ordinamento giuridico.

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 revocare, modificare e sospendere la procedura per motivi di pubblico interesse e di non procedere ad alcun trasferimento e/o 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 la posizione da coprire o per mancanza di requisiti generali o specifici. **La partecipazione alla procedura di mobilità non determina, quindi, in capo ai richiedenti alcun diritto al trasferimento presso la Città metropolitana di Bologna.**

La possibilità di effettivo trasferimento mediante passaggio diretto tra enti del/della candidato/ta prescelto/a sarà, comunque, subordinato alla effettiva possibilità di assunzione dell'Amministrazione, in rapporto alle disposizioni di legge nel tempo vigenti in tema di reclutamento di personale degli enti locali, in relazione al rispetto dei vincoli, anche finanziari, derivanti dal quadro normativo in tema di spesa di personale, pareggio 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 per eventuali comunicazioni in merito.

I candidati che nella domanda di partecipazione non avessero allegato il nulla osta dell'ente di appartenenza ovvero richiesta di rilascio dello stesso, ovvero l'attestazione, da parte dello stesso Ente, di essere sottoposto al regime di limitazione delle assunzioni di personale, dovranno, obbligatoriamente, presentare in sede di colloquio le documentazioni mancanti, pena l'esclusione immediata ed insindacabile dalla procedura. Coloro che non presenteranno tali documentazioni non potranno sostenere il colloquio.

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, non sono previste altre forme di comunicazione individuale.

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

L' Amministrazione si riserva la facoltà di accertare l'effettivo possesso di tutti i requisiti prescritti dal presente avviso per l'ammissione alla selezione e la mancanza anche di uno solo degli stessi, 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
- 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 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.

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".

SETTORE
PROGRAMMAZIONE E
GESTIONE RISORSE

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, 13 – Bologna: 051.659 8218 - 051.659 8861 - 051.659 8715 – **Orari:** Mattino: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 - **E-mail:** urp@cittametropolitana.bo.it;

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; Pomeriggio: solo su appuntamento.

E-mail: selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it

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.

Bologna, 27/01/2020

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