

**AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DI CURRICULA
VOLTO ALLA SELEZIONE DI CANDIDATI PER LA
STIPULAZIONE DI UN CONTRATTO DI FORMAZIONE
E LAVORO, A TEMPO PIENO, DELLA DURATA DI 24
MESI, PER NR. 1 (UN) POSTO DI SPECIALISTA IN
INFORMATICA E TELEMATICA (CAT. D) PRESSO IL
SETTORE STRUTTURE TECNOLOGICHE,
COMUNICAZIONE E SERVIZI STRUMENTALI.**

Visti:

- l'Atto del Sindaco metropolitano nr. 28 del 17/02/2021 di approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2021/2023;
- il D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e successive modificazioni e integrazioni;
- il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il D.P.R. 487/94 e s.m.i.;
- il D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 - testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e successive modificazioni ed integrazioni.
- l'art. 3 della Legge n. 863 del 19.12.1984 e successive modifiche e integrazioni;
- l'art. 16 della Legge n. 451 del 19.07.1994 e successive modifiche e integrazioni;
- l'art. 3 del C.C.N.L. per il personale del comparto Regioni e Autonomie Locali del 14.09.2000 non modificato dal CCNL 2016/2018 Comparto Funzioni Locali del 21/5/2018;
- la Legge n. 125 del 10.4.1991;
- la Legge n.183/2010 in materia di pari opportunità, benessere di chi lavora ed assenza di discriminazioni nelle Amministrazioni Pubbliche;
- la Legge 07.08.1990, n.241 e s.m.i., recante norme in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- il D.Lgs. 11.04.2006, n.198 e s.m.i., recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della Legge 28.11.2005, n. 246" e l'art.587 del Dlgs. n. 165/2001 che garantisce la parità e le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- il D.Lgs n.196 del 30.06.2003 e successive modificazioni ed integrazioni;
- la legge 08 Marzo 1989, n. 101 "festività religione ebraiche";
- la legge 30 luglio 2012 n. 126 "festività ortodosse";
- la legge n. 246/2012 relativa alle festività "Dipavali" dell'Unione Induista Italiana;
- la Legge 06.11.2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" come modificato dal D.lgs. 25.05.2016 n. 97, ed in particolare l'art. 19 relativo agli obblighi di pubblicità dei bandi di concorso;
- il D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 06.11.2012, n.190;
- la Legge n. 56/2014, recante disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni;
- le leggi n. 68/1999 e 407/1998 e s.i.m.;
- Il D.lgs. n.66/2010 artt.1014, commi 3 e 4 e 678, comma 9;
- l'articolo 14-bis della legge 26/2019;
- lo Statuto metropolitano nel testo vigente;
- il vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi;
- il vigente Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'amministrazione digitale;
- il vigente Piano delle Azioni Positive;
- il vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali;
- il D.L. n.90/2014 convertito in Legge n.114/2014;
- la Legge n. 160/2019 del 27/12/2019 (Legge di bilancio 2020);
- il D.L. 19 maggio 2020, n. 34 recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito con Legge n. 77/2020;
- il D.L. 14 agosto 2020, n. 104, recante "Misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell'economia", convertito con Legge n. 126/2020;
- l'Art. 42 dello vigente Statuto della Città metropolitana di Bologna, il quale prevede che fino all'approvazione dei nuovi Regolamenti, rimangono vigenti i Regolamenti della Provincia di Bologna;
- il Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'articolo 1, comma 10, lettera z) del DPCM 14 gennaio 2021 adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e validato dal Comitato tecnico-scientifico di cui all'art. 2 dell'Ordinanza 3 febbraio 2020, n. 630, del Capo del Dipartimento della Protezione Civile;
- Il Protocollo adottato dal Sindaco Metropolitano di Bologna con Atto n. 116 del 01/07/2020, quale

Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del COVID-19;

- il DPCM 2/3/2021, recante "Ulteriori disposizioni urgenti in materia di spostamenti sul territorio nazionale per il contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", con particolare riferimento all'art. 24;
- Decreto Legge nr. 44 del 1 aprile 2021 "Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da COVID-19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici".

ART. 1 – OGGETTO DELL'AVVISO

In esecuzione del progetto per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro, approvato dall'Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia-Romagna con determinazione dirigenziale n. 403/2021 del 24/03/2021, trasmessa con P.G. nr. 18169 del 26/03/2021 e con determinazione nr. 155 del 24/02/2021 P.G. 11291/2021 è indetto un avviso per la presentazione di *curricula* volto alla selezione di candidati per la **stipulazione di un contratto di formazione e lavoro per nr. 1 (un) posto di Specialista in Informatica e Telematica (cat. D), presso il Settore Strutture Tecnologiche, Comunicazione e Servizi Strumentali con procedura accelerata**¹

Il presente avviso:

1. 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 previste dal regolamento sulle procedure di accesso all'impiego;
2. è emanato a seguito dell'avvenuto decorso temporale e dell'esito negativo delle procedure di mobilità di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001².

Caratteristiche del contratto di formazione e lavoro (C.F.L.):

- C.F.L. mirato all'acquisizione di una professionalità elevata;
- Durata: max 24 mesi;
- Periodo obbligatorio di formazione: 130 ore;
- Periodo di prova: due mesi;
- Orario settimanale di lavoro: 36 ore.

¹ Ai sensi degli artt. 247 e 249 del DL n.34/2020, convertito con Legge n. 77/2020.

² Comunicazione in data 28/05/2020, P.G. n. 26736/2020 e successiva risposta negativa dell'Agenzia Regionale per Lavoro dell'Emilia Romagna P.G. n. 28034 del 05/06/2020.

Il **profilo professionale generale**, previsto dalle norme interne dell'Ente attualmente vigenti, è il seguente:

Effettua l'analisi tecnica delle procedure da automatizzare, cercando le possibili soluzioni alternative, proponendo, facendo realizzare o realizzando i relativi programmi con particolare attenzione all'integrazione degli stessi con altre procedure all'interno del Sistema Informativo.

Mantiene i collegamenti con i settori utenti del sistema allo scopo di acquisire tutte le informazioni di dettaglio per una maggiore aderenza delle soluzioni tecniche individuate alle esigenze degli utenti.

Segue la realizzazione dei progetti di informatizzazione dell'Ente curandone gli aspetti organizzativi, di comunicazione e formativi svolgendo uno specifico ruolo di interfaccia tra l'utente finale, interno ed esterno all'Ente, e il personale tecnico addetto alla realizzazione dei sistemi o dei prodotti informatici.

Analizza e controlla le prestazioni e le risorse hardware e software. Gestisce il sistema hardware, software di base e le reti telematiche di connessione tra le sedi perseguendo obiettivi di ottimizzazione in funzione del carico applicativo. Redige e gestisce la documentazione tecnica delle procedure e dei sistemi cui è addetto. Svolge attività didattica. Osserva e fa osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza dei dati e delle elaborazioni alle quali è addetto nell'ambito del Sistema Informativo dell'Ente.

Cura gli aspetti documentali dei progetti di informatizzazione in termini di documentazione tecnica e documentazione utente provvedendo anche alla realizzazione di interventi formativi rivolti al personale interno sull'utilizzo delle procedure in uso nell'Ente.

Cura la realizzazione del sito web nei suoi aspetti di reperimento e trattamento delle informazioni, di realizzazione tecnica delle pagine web con l'utilizzo dei nuovi linguaggi della comunicazione e di gestione degli aspetti redazionali in rapporto con l'interno, Settori dell'Ente, e con l'esterno, Enti collegati alla rete provinciale.

L'attività può comportare il coordinamento di professionalità inferiori.

RIFERIMENTI: "LINEE GUIDA per la qualità delle competenze digitali nelle professionalità ICT" dell'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale - agid.gov.it). Aggiornamento del manuale operativo "Dizionario dei profili di competenza per le professioni ICT", anno 2017.

1. TECHNICAL MANAGEMENT

- ICT Security Manager
- Project Manager / Web Project Manager
- Service Manager

2. DESIGN

- Business Analyst / Web Business Analyst
- Systems Analyst
- Enterprise Architect
- System Architect / Information Architect

3. SUPPORT

- ICT Security Specialist
- ICT trainer

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.

Posizione lavorativa:

La figura professionale di **Specialista in Informatica e Telematica** si inserisce nel Settore Strutture Tecnologiche, Comunicazione e Servizi Strumentali interfacciandosi con il personale degli uffici degli altri Settori o Aree, per analizzarne le modalità di lavoro, analizzare i processi e raccogliere necessità di informatizzazione da sviluppare ex-novo o valutando la possibilità di riutilizzo di soluzioni già in dotazione all'Ente, adattandole alle necessità della struttura.

Segue i processi di informatizzazione o di reingegnerizzazione valutandone l'impatto organizzativo e raccogliendo i feedback del personale per introdurre eventuali manovre correttive.

Svolge il ruolo da interfaccia tra l'utente finale e il personale tecnico, interno e/o esterno all'Ente, addetto alla realizzazione dei sistemi o dei prodotti informatici.

Collabora alla gestione e configurazione dei sistemi hardware, software ed i sistemi di reti locale e geografica. Effettua test su nuovi componenti hardware e software per verificarne il funzionamento e la conformità agli standard dell'Ente.

E' di supporto agli utenti per le problematiche di funzionamento dei sistemi.

Cura gli aspetti documentali dei progetti di informatizzazione, in termini di documentazione tecnica e documentazione utente, provvedendo anche alla realizzazione di interventi formativi sull'utilizzo delle procedure in uso nell'Ente.

Il progetto di formazione è il seguente:

Lo scopo è quello di agevolare l'inserimento professionale di una figura, del profilo e della categoria sopra indicati, mediante un'esperienza lavorativa che consenta lo sviluppo delle capacità professionali in funzione del contesto organizzativo della Città metropolitana di Bologna e del Settore Strutture Tecnologiche, Comunicazione e Servizi Strumentali; in questo ambito svolge le seguenti mansioni:

- collabora alla stesura di reportistica, alla redazione di documenti e semilavorati finalizzati a garantire lo sviluppo e la gestione delle procedure informatiche dell'Ente;
- utilizza gli applicativi del pacchetto office e per la redazione di documenti tecnici (es: Visio) in modo efficace per soddisfare le richieste di redazione dei documenti e di analisi dei dati.

L'obiettivo dell'intervento formativo è quello di fornire nozioni, conoscenze, capacità e competenze necessarie per l'inserimento nell'ufficio con l'indispensabile autonomia operativa nelle attività previste nel Servizio di assegnazione.

Il percorso formativo proposto è volto a fare acquisire la conoscenza del contesto organizzativo e dei meccanismi di funzionamento della Città Metropolitana con riferimento anche alle norme sulla sicurezza sul lavoro.

La formazione è inoltre finalizzata ad acquisire una conoscenza analitica dell'attività del Servizio, con particolare attenzione alle tematiche relative all'analisi di procedure, alle tecniche di sviluppo e gestione del ciclo di vita del software, all'installazione e gestione di sistemi informatici e l'installazione e configurazione di reti di elaboratori complesse.

L'intervento formativo sarà svolto attraverso la partecipazione alla gestione ordinaria del Servizio e composto sia di una fase di **formazione teorica** pari a **n. 60 ore** che di una fase di **formazione pratica** pari a **n. 70 ore**, per un totale di **n.130 ore** complessive.

Formazione teorica (60 ore):

Orientamento al dipendente neo assunto (20 ore):

- in relazione alla struttura della Città metropolitana di Bologna, al rapporto di lavoro dipendente, al contesto organizzativo, ai suoi meccanismi di funzionamento e alle norme sulla sicurezza sul lavoro;

Obiettivi:

- indicare la struttura generale e le funzioni dell'Ente;
- compiere gli adempimenti necessari nel rispetto del diritto di accesso, trasparenza amministrativa e protezione dei dati;
- comprendere la struttura del Bilancio dell'Ente;

CL.6.5.7/12/2021

- assumere i comportamenti idonei nel rispetto di quanto previsto dal sistema di prevenzione e sicurezza dell'Ente e del Codice di comportamento;
- utilizzare la posta elettronica e l'area Intranet nel rispetto del Piano di Comunicazione interna dell'Ente;

Contenuti:

- L'organigramma e le funzioni dell'Ente.
- Il testo unico degli Enti Locali.
- Il Bilancio dell'Ente.
- La sicurezza nei luoghi di lavoro.
- MetroNet e posta elettronica, strumenti di comunicazione interna.
- Il Codice di comportamento.

Modulo "sistemi informativi" (40 ore):

Nel modulo formativo saranno illustrati i principali programmi informatici in uso presso la Città metropolitana di Bologna, le tecniche di analisi e di sviluppo applicativo utilizzate dall'Ente e l'architettura informatica.

Obiettivi:

- Conoscenza degli applicativi in uso nella Città Metropolitana.
- Conoscenza delle tecniche di project management.
- Apprendimento delle tecniche di analisi e sviluppo di applicativi.
- Conoscenze dei sistemi dell'Ente.

Contenuti:

- Informazione sulle caratteristiche e le funzionalità dei programmi informatici in uso presso la Città metropolitana di Bologna.
- Fondamenti di project management.
- Approfondimenti sulle tecnologie adottate per l'analisi, la progettazione e lo sviluppo degli applicativi nella Città Metropolitana.
- Informazione sulle principali architetture e piattaforme tecnologiche in uso presso la Città metropolitana di Bologna.

Formazione pratica (70 ore):

Lo scopo è quello di agevolare l'inserimento professionale di una figura, del profilo e della categoria sopra indicati, mediante un'esperienza lavorativa che consenta lo sviluppo delle capacità professionali in funzione del contesto istituzionale, organizzativo e funzionale della Città metropolitana di Bologna, con riferimento particolare al Settore Strutture Tecnologiche, Comunicazione e Servizi Strumentali.

L'attività è finalizzata ad acquisire le conoscenze per:

- Raccogliere le esigenze di informatizzazione degli utenti e redigere documenti di analisi.
- Realizzare semplici applicativi o script di sistema.
- Configurare le postazioni degli utenti secondo gli standard dell'ente.
- Installare e configurare sistemi operativi.
- Gestire reti locali.
- Gestire i componenti della rete informatica.
- Analizzare e risolvere problematiche di malfunzionamento.
- Dare supporto agli utenti.

ART. 2 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è determinato dalle norme contrattuali vigenti ed è soggetto alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali di legge e sarà aggiornato alle scadenze previste dal vigente C.C.N.L. Alla data attuale il trattamento economico è costituito dai seguenti elementi fissi:

- Retribuz. base	annua lorda	EURO	22.135,44
- Ind. di comparto	" "	EURO	622,80
- Elemento perequativo	" "	EURO	228,00
- 13a mensilità	" "	EURO	1.844,62

- altre indennità e compensi ed assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto dovuti.

ART. 3 - REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

I concorrenti, dell'uno e dell'altro sesso, devono essere in possesso dei seguenti requisiti soggettivi generali:

- **Cittadinanza italiana:** essere cittadino italiano (sono equiparati gli italiani non appartenenti alla Repubblica) ovvero essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero essere familiare di cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; essere cittadino di Paesi terzi (extracomunitari) purché titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica e trovarsi nelle condizioni di cui all'art.38 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 come modificato dall'art. 7 della L. 6.8.2013, n. 97;

• **Adeguata conoscenza della lingua italiana;** (dichiarazione solo per i cittadini non italiani).

La conoscenza della lingua italiana si intende "adeguata" nel momento in cui il cittadino dell'Unione Europea, in sede di esame, ne dimostra la conoscenza, con scrittura di testi lessicalmente e ortograficamente corretti rispetto alle regole della lingua italiana, e sostenendo l'eventuale colloquio in modo chiaro e comprensibile OPPURE in caso di possesso di laurea straniera, possesso del Certificato di conoscenza della Lingua italiana rilasciato da enti pubblici abilitati dal MIUR, che attesti un livello di competenza corrispondente almeno al livello B2 del Quadro Comune Europeo di riferimento per le competenze linguistiche, approvato dal Consiglio d'Europa;

• **Età non inferiore ai 18 anni (compiuti) e non superiore a 32 anni (non compiuti).** Tale requisito dovrà essere mantenuto fino alla data di sottoscrizione del contratto di formazione lavoro;

• **Idoneità fisica all'impiego** e allo svolgimento delle mansioni previste per la posizione da ricoprire ed il profilo professionale di inquadramento. L'Amministrazione ha facoltà di disporre l'accertamento in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro. In fase di visita preassuntiva, con l'osservanza delle norme in materia di categorie protette, al fine di verificare la compatibilità tra il profilo di inserimento lavorativo e le caratteristiche della disabilità delle persone risultate idonee, **l'Amministrazione sottoporrà a verifica, in ordine alla idoneità alle mansioni³**. La natura ed il grado di eventuale disabilità degli stessi non deve essere di danno alla salute ed all'incolumità propria e degli altri dipendenti ed alla sicurezza degli impianti. **Il giudizio medico positivo è indispensabile ai fini dell'assunzione.** L'accertamento della mancanza dell'idoneità fisica prescritta per la posizione lavorativa comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro anche se l'accertamento è effettuato in corso di rapporto di lavoro;

• **Idoneità alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire.** Alla verifica vengono sottoposti anche i disabili appartenenti alle categorie di cui alla Legge n. 68/99, per i quali dovrà inoltre essere accertata la capacità lavorativa. La natura ed il grado dell'invalidità degli stessi non dovrà essere di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti. Tutti i disabili, prima dell'assunzione, vengono sottoposti a visita da parte della struttura competente per accertare il permanere dello stato di disabilità;

• **Iscrizione nelle liste elettorali e pieno godimento**

³ Art. 2, comma 3 D.P.R. 487/94; art. 41 D.Lgs 81/2008 e s.m.i.

dei diritti civili e politici (anche negli Stati di appartenenza o di provenienza, se cittadini di altri Stati), ovvero i motivi di non iscrizione o di cancellazione dalle liste elettorali, o non essere incorso in alcune delle cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, ne impediscano il possesso;

- **Assenza di condanne penali⁴ o procedimenti penali** in corso in Italia o all'estero o provvedimenti definitivi del Tribunale **che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione o per reati che comportano la destituzione da pubblici uffici.** Si precisa che ai sensi della Legge n. 475/1999 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;
- **Non essere stato/a rinviato/a a giudizio, o condannato/a 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 al CCNL di comparto ed alla legge;
- Non essere stato/a **destituito/a o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o condanna penale;** non essere stato/a **dichiarato/a interdetto o decaduto/a** da un impiego pubblico⁵; non aver subito un **licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa** dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- Non essere stata/o **licenziato/a da una Pubblica Amministrazione per non superamento del periodo di prova per il medesimo profilo** messo a selezione **né a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile e comunque con mezzi fraudolenti;**
- Non trovarsi in alcuna condizione di **incompatibilità⁶ o inconfiribilità** previste dal **D. lgs n. 39/2013** e s.m.i. al momento dell'assunzione in servizio;
- Non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come **cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro di pubblico impiego.**
- Conoscenza **della lingua inglese;**
- Conoscenza **dei principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio** (word, excel, posta elettronica, tecnologie di navigazione internet).

⁴ Articolo 1 della L. n. 16 del 18/1/1992, artt.10 e 11 del Dlgs. n. 235/2012

⁵ Articolo 127, primo comma, lettera d), del Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

⁶ Art.53 del D.lgs. n. 165/2001.

ART. 4 - REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

I concorrenti, dell'uno e dell'altro sesso, devono essere in possesso di uno dei seguenti titoli studio:

Diploma di laurea triennale appartenente ad una delle seguenti classi (**determinate con il D.M.270/2004**):

- Ingegneria dell'informazione (L08);
- Scienze e tecnologie informatiche (L31);
- Scienze Matematiche (L35);
- Scienze e Tecnologie Fisiche (L30);

Oppure

Laurea magistrale di cui al **D.M. n. 270/2004** conseguita in una delle seguenti classi:

- LM 17 – Fisica;
- LM 18 – Informatica;
- LM 25 – Ingegneria della automazione;
- LM 27 – Ingegneria delle telecomunicazioni;
- LM 29 – Ingegneria Elettronica;
- LM 31 – Ingegneria gestionale;
- LM 32 – Ingegneria Informatica;
- LM 40 – Matematica;
- LM 66 – Sicurezza Informatica;
- LM 91 – Tecniche e metodi per la società dell'informazione.

oltre ai titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge⁷.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero è necessario essere in possesso dell'equiparazione prevista dall'art.38 comma 3 del D. Lgs.165/2001. I cittadini in possesso di titoli di studio esteri possono presentare domanda in attesa dell'equiparazione del titolo di studio, la quale dovrà essere comunque posseduta al momento dell'eventuale assunzione.

La modulistica e la documentazione necessaria per la richiesta di equiparazione sono reperibili sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica:
www.funzionepubblica.gov.it.

La richiesta di equiparazione deve essere presentata entro la data di scadenza del presente avviso.

Copia della richiesta stessa deve essere allegata alla domanda di partecipazione con le modalità indicate al successivo art.8.

⁷ Vedi in particolare il Decreto Interministeriale MIUR del 9 luglio 2009 - Equiparazione tra diplomi di laurea di vecchio ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi - pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 7 ottobre 2009 n. 233..

ART. 5 - DATA DI RIFERIMENTO DEI REQUISITI

I requisiti prescritti, generali e specifici, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande di ammissione, nonché al momento dell'eventuale stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Si precisa, infatti, che per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro è necessario che **il candidato non abbia compiuto i 32 anni di età alla data di stipulazione del contratto stesso.**

La mancanza dei requisiti richiesti comporta l'esclusione dalla selezione.

L'Amministrazione si riserva:

- la facoltà di accertare, d'ufficio, la veridicità delle dichiarazioni rese, fermo restando quanto previsto dal D.P.R. 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dall'assunzione;
- di escludere il candidato per difetto dei prescritti requisiti, in ogni momento e con motivato provvedimento.

ART. 6- PREFERENZE

Le categorie di cittadini che nelle procedure selettive pubbliche hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate:

- gli insigniti di medaglia al valore militare;
- i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- gli orfani di guerra;
- gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- i feriti in combattimento;
- gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;

CL.6.5.7/12/2021

- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- gli invalidi ed i mutilati civili;
- i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli di preferenza, la preferenza è determinata:

- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dalla minore età.

L'omessa dichiarazione, entro la data di scadenza dell'avviso, dei titoli che danno diritto alle preferenze o precedenza, anche se posseduti entro tale data, escludono il candidato dal beneficio.

ART. 7 - DOMANDE DI AMMISSIONE ON LINE

La domanda di ammissione alla selezione deve essere presentata a pena di esclusione nelle modalità e nei termini previsti al successivo art.8 del presente avviso.

Alla domanda di ammissione dovranno essere allegati i seguenti documenti:

1. **Scansione di un documento di identità valido** (tale documento non è obbligatorio qualora il candidato abbia firmato digitalmente la domanda).
2. **Ricevuta attestante l'avvenuto versamento del contributo alle spese istruttorie pari ad Euro 10,00, in nessun caso rimborsabile** a favore della Città metropolitana di Bologna, Via Zamboni n. 13 Bologna, tramite; il pagamento deve essere effettuato **in via esclusiva tramite il nodo dei pagamenti PagoPA** collegandosi al portale:

<https://www.cittametropolitana.bo.it/portale/PagoPA>.

Vi verrà richiesto: NOME, COGNOME e indirizzo di posta elettronica a cui verrà inviato un link;

Ricevuto il link, una volta cliccato, selezionare la voce:

- **pagamenti senza avviso PagoPA**

Seguire le istruzioni a video e compilare i campi obbligatori richiesti, tra cui:

Unita/Servizio beneficiario: dal menu a tendina selezionare *U.O. ENTRATE E CONTABILITÀ*;

Codice tributo o tipo corrispettivo: dal menu a tendina selezionare: *CONTRIBUTO SPESE ISTRUTTORIE BANDI DI CONCORSO*;

Data scadenza pagamento: Inserire la data scadenza del Bando/Avviso;

Importo Versamento: 10€;

Causale: *CFL – SPECIALISTA IN INFORMATICA E TELEMATICA.*

Proseguire la compilazione con i dati anagrafici richiesti.

Una volta compilato il modulo è possibile:

- a. procedere al pagamento: si verrà reindirizzati al nodo dei pagamenti di PagoPA;
 - b. salvare/stampare l'avviso di pagamento e procedere al pagamento tramite uno dei Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP), come indicato nell'avviso stesso.
3. **Curriculum professionale redatto in formato europeo e debitamente sottoscritto**, nel quale i concorrenti dovranno indicare le esperienze lavorative, l'istruzione e la formazione, le capacità e competenze acquisite e ogni altra ulteriore informazione utile ai fini della formulazione della graduatoria finale (vedi Artt.10 e 12 del presente avviso);
 4. **Solo nel caso il candidato abbia richiesto ausili e tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove:** scansione della certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria pubblica che specifichi in modo esplicito gli eventuali ausili, nonché gli eventuali tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento delle prove in relazione all'handicap posseduto redatta in data non antecedente a tre anni dalla data di scadenza del bando, al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso.

ART. 8 - MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

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

Entro e non oltre le ore 17:00

del 26/04/2021

L'UNICA MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO, A PENA DI ESCLUSIONE, È L'ISCRIZIONE ON-LINE, sul sito www.cittametropolitana.bo.it Avvisi e Concorsi / Concorsi e selezioni / Altre selezioni di personale, dove è attivo il link dedicato alla compilazione della domanda di ammissione.

È possibile compilare la domanda fino **alle ore 17:00 del 26/04/2021**

Per la compilazione online della domanda è necessario:

1. Cliccare su **"INIZIA NUOVA RICHIESTA"** e successivamente su **"LOGIN & PASSWORD"** per accedere con la propria email se si è già effettuata la registrazione (per la registrazione è sufficiente un indirizzo di posta elettronica, non necessariamente PEC) o su **"FEDERA"** per accedere con le credenziali FEDERA o SPID.
2. Se si è scelto **"LOGIN & PASSWORD"** e si è effettuata la registrazione del proprio indirizzo di posta elettronica 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 (ricevuta versamento tassa di concorso, curriculum vitae, varie ed eventuali).
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 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.

Al fine di evitare possibili disguidi, in particolare derivanti dall'errata digitazione dell'indirizzo e-mail da parte del candidato, si consiglia di stampare e salvare sempre la ricevuta di cui sopra.

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, telefonicamente, per eventuali informazioni e/o richieste di supporto alla registrazione e compilazione della domanda dal lunedì al venerdì: dalle 9,30 alle 12,30 e il lunedì e giovedì dalle 14.30 alle 16.30, ai seguenti numeri: 051/659.8315 – 051/659.8674 – 051/659.8624.

Ai fini dell'ammissione delle domande, 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 INOLTRE 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 sono **pdf, jpg, jpeg, tid, tiff, gif, zip**):

1. **scansione della ricevuta** comprovante il versamento del contributo spese di €. 10,00 da versare nelle modalità indicate nel presente bando – (Vedi art. 7 punto 2);
2. **scansione della domanda con firma autografa** (solo nel caso in cui in candidato non abbia firmato la domanda con firma digitale) e **scansione fronte e scansione retro del documento di riconoscimento in corso di validità**;
3. **Curriculum vitae** datato e firmato.
4. **ALLEGATO Eventuale: Richiesta di equiparazione di titolo di studio conseguito all'estero**; (in questo caso, essendo "eventuale", il sistema informatico procede anche in mancanza di tale allegato e lo stesso si somma a quelli del punto 5);
5. **ALLEGATO/I facoltativo/i fino ad un massimo di nr. 4 (quattro)**; (in questo caso, essendo facoltativo, il

sistema informatico procede anche in mancanza di tali allegati).

Il termine di presentazione della domanda è perentorio.

Non saranno ammesse altre forme di produzione ed invio, né integrazioni della domanda, fermo restando il diritto dei candidati di richiedere, ai sensi del Regolamento Europeo per la protezione dei dati 2016/679, l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione dei propri dati personali.

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 dalla selezione, 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; M@IL o PEC).

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.

SPID: il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che ti permette di accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione e dei soggetti privati aderenti con un'unica Identità Digitale (username e password) utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

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.

I concorrenti nella domanda dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, con dichiarazioni sostitutive, il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti e degli eventuali diritti alla preferenza.

Ai sensi dell'art. 18 co 2 e 3 della Legge 241/90, **qualora l'interessato dichiari** che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa amministrazione procedente o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi. Sono, inoltre, accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura selettiva comporta l'implicita accettazione di tutte le condizioni previste dall'avviso, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti ed autorizza l'amministrazione:

- alla pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente del proprio nominativo per le comunicazioni relative alla presente selezione;
- alla pubblicazione degli esiti riportati in ciascuna prova nella sezione dedicata dell'avviso di cui trattasi, così come previsto dal presente avviso.

Le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione e negli allegati alla stessa hanno valore di autocertificazione e/o di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

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 e di procedere a verifiche delle dichiarazioni rese, anche a campione.

ART. 9 - AMMISSIONE CANDIDATI E VERIFICA REQUISITI

Per esigenze organizzative ed in ossequio ai principi di tempestività, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, l'Amministrazione **ammetterà con riserva alla procedura di selezione** tutti i candidati che abbiano presentato regolarmente la domanda ed il

curriculum nel rispetto del termine per la presentazione, senza verificarne il contenuto, fatta eccezione per i casi in cui l'assenza del requisito **dell'età o di altri requisiti soggettivi o oggettivi siano immediatamente rilevabili nella domanda.**

L'ammissione/esclusione dei candidati al/dal presente avviso è disposta con successivo 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.

È motivo di **automatica esclusione dalla selezione**, oltre alla mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato, quanto segue:

- il mancato possesso di uno o più requisiti di partecipazione, in qualsiasi momento accertato e previsti per l'ammissione;
- la presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle previste dall'avviso;
- la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato;
- dichiarazioni false o comunque non veritiere rese nella domanda di partecipazione, in qualsiasi momento accertate.

Tutti i candidati che hanno presentato domanda e che non abbiano ricevuto alcuna comunicazione contraria sono convocati a sostenere le prove con le modalità previste ai successivi art.10 e art. 11, senza ulteriore avviso.

La verifica circa la veridicità delle dichiarazioni rese e dell'effettivo possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata sia prima dell'approvazione della graduatoria che prima della stipulazione del contratto di formazione e lavoro.

Si ricorda che, in qualsiasi momento, il riscontro di dichiarazioni mendaci, o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti, produrrà la mancata stipulazione del contratto e l'automatica decadenza dalla procedura o dalla graduatoria.

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

ART. 10 - PROCEDURA DI SELEZIONE

I candidati che abbiano presentato domanda saranno **preselezionati sulla base del curriculum vitae presentato.**

Coloro che supereranno la preselezione saranno, quindi, ammessi ad un colloquio volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire⁸.

PRESELEZIONE:

La preselezione sarà effettuata mediante valutazione dei curricula presentati dai candidati, sulla base dei seguenti criteri:

1) Voto di Laurea triennale:

(indicate all'art. 4 del presente avviso) **max punti 5**

punteggio da 66 a 77/110	punti 0
punteggio da 78 a 88/110	punti 1
punteggio da 89 a 99/110	punti 2
punteggio da 100 a 105/110	punti 3
punteggio da 106 a 110/110	punti 5

2) Voto di Laurea Magistrale attinente al profilo da ricoprire (indicate all'art. 4 del presente avviso) **max punti 9**

punteggio da 66 a 77/110	punti 4
punteggio da 78 a 88/110	punti 5
punteggio da 89 a 99/110	punti 6
punteggio da 100 a 105/110	punti 7
punteggio da 106 a 110/110	punti 9

3) Esperienze formative attinenti: **max punti 12.**

Saranno oggetto di valutazione:

- **corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento, della durata minima di 8 ore, completi di attestato di partecipazione o di profitto** (max punti 4):
 - per ogni corso su argomenti parzialmente attinenti alle materie previste per la prova orale: punti 1;
 - per ogni corso su argomenti attinenti alle materie previste per la prova orale: punti 2;
- **specializzazioni post laurea** (max punti 6):
 - diploma post laurea parzialmente attinente alle materie previste per la prova orale: punti 2;
 - diploma post laurea attinente alle materie previste per la prova orale: punti 4;
 - dottorato di ricerca attinente alle materie previste per la prova orale: punti 6;
- **pubblicazioni attinenti** (max punti 2):
 - per ogni pubblicazione su argomenti inerenti alle materie della prova orale: punti 0,5;

4) Esperienze professionali attinenti: **max punti 14**

Saranno valutati i periodi di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, stages, tirocini professionalizzanti,

⁸ Si veda l'art. 37 del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi vigente

CL.6.5.7/12/2021

collaborazioni coordinate e continuative, incarichi professionali svolti presso Amministrazioni pubbliche o privati.

Il punteggio massimo per la valutazione del curriculum è di 40 punti.

Possono essere valutati solo i titoli conseguiti o maturati entro la data di scadenza dell'avviso.

Saranno ammessi al colloquio solo i candidati che si siano collocati entro la TRENTESIMA posizione. Tutti i candidati che otterranno un punteggio tale da collocarsi alla TRENTESIMA posizione saranno comunque ammessi a sostenere il colloquio.

COLLOQUIO: i candidati che abbiano superato la prova preselettiva saranno sottoposti ad un colloquio in presenza o da remoto con collegamento telematico, volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire. Nel contesto del colloquio sarà accertata la conoscenza delle seguenti materie:

1. Funzioni e compiti dell'ente locale
2. L'Organizzazione dei Servizi ICT nella PA, con riferimento:
 - 2.1. al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005),
 - 2.2. al ruolo dell'AGID (Agenzia per l'Italia digitale)
 - 2.3. al Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2019 – 2021
 - 2.4. alle Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni. (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015) - CIRCOLARE AGID 18 aprile 2017, n. 2;
3. Progettazione e gestione di un sistema informatico e di telecomunicazioni per un ente pubblico, con riferimento a:
 - 3.1. tecniche di analisi, progettazione e test di processi digitali
 - 3.2. conoscenza dei principali linguaggi di programmazione
 - 3.3. conoscenze di database relazionali e del linguaggio di interrogazione SQL,
 - 3.4. elementi di networking TCP/IP e conoscenza delle componenti di un sistema di rete locale e geografico
 - 3.5. la virtualizzazione, dei sistemi ed applicativa
 - 3.6. Conoscenza dei sistemi di autenticazione e di Identity e access management
 - 3.7. Nozioni di sicurezza informatica e di ethical hacking per migliorare la sicurezza.
4. Principi e modelli del Business Process re-engineering;
5. Tecniche di Project Management;
6. Cenni relativi alla gestione delle risorse umane e dei conflitti.

7. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62 del 16/04/2013) e della Città metropolitana (Allegato A del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato con atto sindacale n. 19/2019);
8. Cenni sui regolamenti degli appalti pubblici, anticorruzione e trasparenza
9. Il Codice in materia di protezione dei dati personali (Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) e D.lgs. 101/2018).

Durante il colloquio sarà accertata la conoscenza della lingua inglese.

In sede di colloquio potrà essere effettuata la verifica delle attitudini dei candidati a ricoprire il posto oggetto dell'avviso, secondo le modalità previste all'art. 24 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Il punteggio massimo conseguibile al colloquio è di 60 punti.

Il colloquio s'intenderà superato con un punteggio minimo di 42 punti su 60.

Il punteggio finale, per un massimo di 100 punti, è dato dalla somma del punteggio attribuito al curriculum (massimo 40 punti) e al colloquio (massimo 60 punti).

La preselezione ed il colloquio sono espletati nel rispetto dell'art. 20 della Legge 5/2/1992 n. 104 e dell'art. 16 comma 1 della Legge 68 del 12.3.1999, (Leggi quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone disabili). Il candidato portatore di handicap dovrà specificare nella domanda la necessità di ausili necessari o di tempi aggiuntivi, mediante la produzione di idonea certificazione sanitaria, rilasciata da non oltre tre anni da strutture del SSNL o da specialisti e strutture accreditate.

I candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) possono presentare richiesta, debitamente documentata, di ausili e/o tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento delle prove, in relazione alle proprie esigenze. Alla domanda sarà allegata la certificazione, rilasciata da non più di tre anni da strutture del SSN o da specialisti e strutture accreditate.

La preselezione ed il colloquio potranno essere effettuate dalla Commissione giudicatrice o direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti anche al fine di procedere alla verifica delle attitudini dei candidati.

ART. 11 - CALENDARIO E SEDE DELLE PROVE DELLA SELEZIONE

Il calendario delle prove ha valore di notifica per tutti gli interessati. Il colloquio con i candidati ammessi si svolgerà nei locali che saranno individuati in rapporto al numero dei partecipanti oppure in modalità telematiche (video-conferenza mediante connessione internet) che assicurino la pubblicità della prova stessa, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, il tutto sarà comunicato agli interessati mediante avviso sul sito web della Città metropolitana di Bologna.

L'elenco degli ammessi alla preselezione e/o eventuali ulteriori comunicazioni utili alla selezione saranno pubblicati sul sito della Città metropolitana di Bologna:

www.cittametropolitana.bo.it/urp/Avvisi_e_concorsi/Concorsi_e_selezioni/Concorsi_e_altre_selezioni_scaduti
a far data dal 6/05/2021.

I candidati sono, inoltre, tenuti a consultare il sito di cui sopra, con le modalità che verranno indicate nelle varie fasi della procedura, per conoscere **l'esito della preselezione, l'elenco degli ammessi al colloquio, il calendario, le modalità e la sede del colloquio, l'esito del colloquio.**

Al termine di ciascuna sessione giornaliera di colloqui sarà affisso nella sede di esame l'esito della prova e, nei giorni successivi, pubblicato nella pagina dedicata sul sito istituzionale:

[Avvisi e concorsi/Concorsi e selezioni/Concorsi e altre selezioni scaduti](http://www.cittametropolitana.bo.it/urp/Avvisi_e_concorsi/Concorsi_e_selezioni/Concorsi_e_altre_selezioni_scaduti)

Le predette pubblicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti. Non saranno inviate convocazioni personali.

La mancata presentazione al colloquio, nelle modalità in presenza o da remoto che saranno individuate e notificate con apposito comunicato sul sito, comporterà l'automatica esclusione dalla procedura.

Le modalità, la data, la sede e gli orari del colloquio potrebbero subire delle variazioni, pertanto i candidati, prima di presentarsi a sostenerlo, sono tenuti a consultare il sito internet istituzionale per acquisire le necessarie comunicazioni di variazione. Nessun altro strumento di comunicazione verrà attivato per quanto qui indicato.

Le misure di sicurezza per la tutela della salute pubblica a fronte della situazione epidemiologica COVID-19 saranno rese disponibili con le modalità sopradette.

La violazione delle misure di sicurezza, di cui dovrà essere fornita altresì apposita dichiarazione di accettazione prima dell'espletamento delle prove stesse, comporta l'esclusione dalla selezione.

Nel rispetto delle disposizioni sovraordinate e sopravvenute in materia di emergenza sanitaria Covid-19,⁹ l'Amministrazione si riserva:

- **la facoltà di svolgere il colloquio con modalità telematiche (video-conferenza mediante connessione internet)** che assicurino la pubblicità della prova stessa, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità;
- **di applicare le modalità ed i termini accelerati previsti per la comunicazione delle date e del luogo di svolgimento delle prove d'esame come disciplinati dall'art. 249, comma 5, del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito in legge con L. 17 luglio 2020, n. 77;**
- **di applicare le misure di carattere discrezionale previste dalla normativa nel tempo vigente in materia emergenziale.**

ART. 12 - FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA E ASSUNZIONI

Al termine della procedura di selezione la Commissione giudicatrice formula una graduatoria finale **espressa in centesimi** per i candidati che abbiano superato il colloquio, sommando il punteggio attribuito al curriculum vitae ed il punteggio conseguito nel colloquio. La graduatoria finale di merito dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva riportata da ciascun candidato fatta salva l'applicazione dei diritti di preferenza di cui all'art. 6 del presente avviso, nel caso di parità di punteggio, viene approvata con determinazione del Dirigente del Settore Programmazione e gestione risorse, a seguito delle verifiche d'ufficio sulle dichiarazioni fornite dai candidati nella domanda di partecipazione. La determinazione è pubblicata all'Albo Pretorio on line oltre che nell'apposita sezione del sito internet della Città metropolitana: *Avvisi e concorsi/ Esiti e graduatorie/Contratti di formazione e lavoro.*

La graduatoria così formulata potrà essere utilizzata per la stipulazione di contratti formazione e lavoro su posti di

⁹ Si veda l'art. 249, in combinato disposto con l'art. 247, del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito in legge con L. 17 luglio 2020, n. 77. Vedi anche Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'articolo 1, comma 10, lettera z), del DPCM del 14/1/21, DFP-0007293-P-03/02/2021.

categoria, profilo e caratteristiche analoghi, nel termine di 2 anni dall'approvazione, previa approvazione di ulteriore progetto e colloquio con il Dirigente interessato. **In questo caso il compimento del trentaduesimo anno di età degli idonei comporterà l'automatica decadenza dalla graduatoria.**

Inoltre, ricorrendone la necessità, si potrà utilizzare la graduatoria anche per assunzioni di personale **a tempo determinato, di pari profilo e categoria** nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia con la precisazione che, qualora un candidato sia già in servizio a tempo determinato, non verrà contattato per un ulteriore incarico sino al termine dell'incarico stesso. La rinuncia alla proposta di assunzione a tempo determinato non comporta decadenza dalla graduatoria per assunzioni con contratto di formazione e lavoro. **Per le assunzioni a tempo determinato non opererà la decadenza dalla graduatoria degli idonei al compimento del trentaduesimo anno di età.**

La graduatoria definitiva potrà, eventualmente, essere utilizzata da altre Pubbliche Amministrazioni previa sottoscrizione di specifico accordo o intesa ai sensi della normativa e disciplina vigente; in questo caso i candidati utilmente collocati in graduatoria che accettino contratti di formazione lavoro con altri Enti non saranno più tenuti in considerazione per eventuali ulteriori assunzioni da parte della Città metropolitana di Bologna, mentre in caso di rinuncia non vi sarà decadenza dalla graduatoria.

L'assunzione opererà nei confronti dei candidati che risulteranno aver conseguito il punteggio complessivo più alto, fatta salva l'applicazione dei diritti di preferenza di cui all'art. 6 del presente avviso nel caso di parità di punteggio.

I suddetti concorrenti saranno invitati mediante PEC dell'Amministrazione, a produrre la documentazione necessaria per l'assunzione a termine con le modalità indicate nella lettera stessa.

Scaduto inutilmente il termine indicato nella lettera per la presentazione dei documenti (30 giorni prorogabili per giustificati motivi), l'Amministrazione comunicherà di non dar luogo alla stipulazione del contratto di formazione lavoro.

L'Amministrazione ha piena facoltà di determinare discrezionalmente Area/Settore, luogo, sede e la data di assunzione in servizio. L'assegnazione dei vincitori all'uno o all'altro Servizio verrà valutato sulla base delle risultanze della selezione, del curriculum e delle attitudini dei candidati.

Colui che non stipulerà il contratto sarà considerato rinunciario. In caso di rinuncia dei vincitori, l'Amministrazione provvederà all'assunzione secondo l'ordine della graduatoria di merito.

La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati:

- al comprovato possesso dei requisiti di cui agli artt. 3 e 4 del presente avviso, tenuto conto delle vigenti disposizioni emanate in tema di tutela dei diritti delle persone disabili;
- all'effettiva possibilità di assunzione dell'Amministrazione, in rapporto alle disposizioni di legge, riguardanti il personale ed i vincoli finanziari degli enti locali, vigenti al momento della stipulazione stessa ed alle disponibilità, sostenibilità e compatibilità di bilancio.

Dopo la stipulazione del contratto gli assunti che, senza giustificato motivo, non assumano servizio nel termine assegnato loro, saranno dichiarati decaduti, salvo possibilità di proroga per giustificati motivi.

Il possesso dei requisiti fisici sarà accertato, all'immissione in servizio dal Medico competente della Città metropolitana di Bologna, la non presentazione alla visita medica equivarrà alla rinuncia all'assunzione.

Al termine del contratto l'amministrazione rilascerà al lavoratore un attestato relativo all'attività svolta ed ai risultati formativi e professionali raggiunti nel corso del rapporto di lavoro a termine. Il contratto di formazione lavoro potrà trasformarsi alla scadenza, o prima di essa, in contratto di lavoro a tempo indeterminato, compatibilmente con le norme nel tempo vigenti in materia assunzionale e nel rispetto dei vincoli finanziari di bilancio e di spesa del personale, fatti salvi il mancato compimento del periodo di formazione obbligatoria per colpa imputabile al lavoratore o per l'attestazione del Dirigente di esito negativo dei risultati professionali e formativi conseguiti nel corso del rapporto circa la partecipazione del dipendente alle attività formative.

Successivamente all'eventuale trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, al dipendente **non verrà accordato nulla osta per un eventuale trasferimento, comando o altra forma di mobilità volontaria verso altro ente prima di cinque anni dalla data di inizio del servizio a tempo indeterminato.**

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente.

ART. 13 - INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO

Nel rispetto delle disposizioni sovraordinate e sopravvenute in materia di emergenza sanitaria Covid-19, l'Amministrazione **si riserva di applicare le modalità**

organizzative ed i termini accelerati¹⁰ previsti per la comunicazione delle date e del luogo di svolgimento delle prove d'esame (dieci giorni di preavviso).

Le comunicazioni ai candidati, se non diversamente specificato, sono fornite esclusivamente mediante pubblicazione delle stesse nel sito web istituzionale: www.cittametropolitana.bo.it/urp/Avvisi_e_concorsi/Concorsi_e_selezioni/Concorsi_e_altre_selezioni_scaduti

I candidati sono tenuti a consultare il sito web per ogni comunicazione e/o informazione inerente il procedimento, ove saranno pubblicati:

- **gli elenchi dei candidati ammessi e non ammessi alla preselezione;**
- **gli elenchi dei candidati ammessi e non ammessi al colloquio;**
- **la data, il luogo e le modalità di svolgimento del COLLOQUIO.**
- **la graduatoria finale.**

Le predette pubblicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti. Non saranno inviate convocazioni personali.

A conclusione dei lavori della commissione il competente ufficio provvederà all'approvazione della graduatoria definitiva con determinazione dirigenziale che verrà pubblicata all'Albo Pretorio on-line ([www.cittametropolitana.bo.it/Albo Pretorio](http://www.cittametropolitana.bo.it/Albo_Pretorio)), per almeno 15 giorni consecutivi, oltre che alla sezione dedicata: www.cittametropolitana.bo.it/urp/Avvisi_e_concorsi/Concorsi_e_selezioni/Concorsi_e_altre_selezioni_scaduti

Dalla data della pubblicazione all'albo pretorio on-line, della graduatoria definitiva, decorrerà il termine per le eventuali impugnative.

La sola graduatoria verrà poi pubblicata, sul sito WEB www.cittametropolitana.bo.it: nella sezione dedicata *Avvisi e concorsi/Esiti e graduatorie/Contratti di formazione e lavoro*.

Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste a:

- **U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane**
Telefono: 051.659. 8624 - 8674 – 8315
E-mail: selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it
- **Ufficio Relazioni col Pubblico**

¹⁰ Si veda l'art. 249, in combinato disposto con l'art. 247, del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito in legge con L. 17 luglio 2020, n. 77.

Telefono: 051.659.8218

E-mail: urp@cittametropolitana.bo.it

L'Amministrazione si riserva la facoltà di riaprire, prorogare, modificare, integrare o revocare in qualsiasi momento la presente procedura selettiva qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse e per sopravvenute limitazioni di spesa che dovessero intervenire o essere dettate da successive disposizioni di Legge.

Si comunica che, durante lo svolgimento della selezione **l'accesso agli atti della procedura stessa è differito** al termine del procedimento con l'adozione di apposito provvedimento conclusivo, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti. In caso di eventuali richieste di **accesso agli atti** della presente procedura selettiva, l'eventuale **notifica ai controinteressati** (soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto di riservatezza) verrà effettuata con le modalità previste dall'art. 13 comma 4 del "Regolamento del Diritto di Accesso", ossia mediante pubblicazione sul sito internet della Città metropolitana di Bologna. Entro 10 giorni da tale pubblicazione, i controinteressati potranno presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Il diritto di accesso documentale è sempre escluso per i documenti, dati e informazioni contenenti informazioni di carattere sensibile, supersensibile o psicoattitudinale relativi a terzi.

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

ART. 12 - COMUNICAZIONE AI SENSI ART. 8 LEGGE n. 241/90

La domanda di partecipazione alla selezione è da considerarsi istanza di avvio del procedimento e, pertanto, l'Amministrazione non darà nessuna comunicazione ulteriore rispetto a quanto previsto dall'art.8 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni. Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è la Responsabile dell'U.O. Programmazione e Sviluppo Risorse Umane, Marina Mariani, ferma restando la responsabilità circa la legittimità e regolarità della procedura di selezione che rimane comunque in capo al Presidente della Commissione Esaminatrice, come previsto e disciplinato nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Le procedure di selezione si concluderanno entro 180 gg. (sei mesi) dalla data di effettuazione della prima prova d'esame come previsto dal vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi all'Art. 26 comma 7.

ART. 13 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 GDPR e dell'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, si informa che i dati personali, anche sensibili, forniti dai candidati e/o comunque acquisiti dall'amministrazione procedente, obbligatori per le finalità connesse all'espletamento della procedura in oggetto, saranno utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle procedure di cui sopra e a cura di persone previamente autorizzate al trattamento e preposte al procedimento concorsuale/ selettivo.

Titolare del trattamento è la Città metropolitana di Bologna nella persona del Sindaco metropolitano, con sede in Via Zamboni 13 – Bologna.

Il soggetto attuatore delle norme in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento metropolitano per l'attuazione delle norme in materia di protezione dei dati personali, è la Dirigente del Settore Programmazione e Gestione Risorse, Dott.ssa Anna Barbieri, con sede presso gli uffici di Via Zamboni n. 13 a Bologna, nominata con Atto del Sindaco metropolitano P.G. n. 42585/2019.

Il Responsabile della protezione dei dati, designato in attuazione degli artt. 37 ss. del Regolamento Europeo 679/2016 è Lepida S.c.p.A. (cod. fiscale/P.IVA: 02770891204) il quale ha individuato quale referente Anna Lisa Minghetti:

indirizzo: Via della Liberazione n. 15 - 40128 Bologna – Italia

Telefono: 051-6338814

Cellulare: 366-6819149

e-mail: dpo-team@lepida.it

PEC: segreteria@pec.lepida.it

Tutti i dati personali forniti saranno trattati in modo lecito e secondo correttezza al fine di fornire i servizi richiesti nonché di rispondere alle comunicazioni e alle domande degli utenti, sempre nel perseguimento degli scopi istituzionali della Città metropolitana di Bologna così come previsti dalla Legge. I dati forniti verranno trattati per finalità selettive e di reclutamento per l'accesso al pubblico impiego e saranno utilizzati in forma aggregata e anonima anche a fini statistici. Il trattamento sarà effettuato mediante strumenti informatici, cartacei e telematici per i quali sono impiegate misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza e ad evitarne l'accesso a soggetti non autorizzati, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Adempite tali finalità, i dati saranno conservati agli atti ai sensi di legge.

Il conferimento dei dati è facoltativo e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità alla partecipazione del candidato al procedimento. Il candidato, presentando la propria

istanza di partecipazione, autorizza il conferimento dei propri dati ad altri enti in caso di scorrimento di graduatoria per soli fini assunzionali secondo le norme di legge vigenti in materia. Il candidato inoltrando la propria domanda di partecipazione alla procedura selettiva dichiara altresì di essere a conoscenza delle modalità e finalità di trattamento, raccolta e comunicazione innanzi menzionate e definite con Atto del Sindaco metropolitano nr. 75/2019 del 30/04/2019.

Le richieste di esercizio dei diritti previsti agli artt. 15 ss. del Regolamento Europeo n. 679/2016 e agli artt. 15 ss. del Regolamento metropolitano per l'attuazione delle norme in materia di protezione dei dati personali a favore dell'interessato, tra cui il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione del trattamento, la cancellazione, nonché il diritto di opporsi al trattamento dei dati che lo riguardano, possono essere rivolte alla Città metropolitana di Bologna – Settore Programmazione e gestione risorse via Zamboni, n. 13, CAP 40126, Bologna (BO), e-mail:

selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it, presentando apposita istanza utilizzando il modello disponibile alla pagina dedicata alla Privacy del sito istituzionale.

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dalla normativa vigente hanno il **diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei personali** o di adire le opportune sedi giudiziarie come previsto agli artt. 77 e 79 del Regolamento Europeo 679/2016.

Bologna, lì 8 aprile 2021

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