

CL. 6.5.7/61/2021

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 GIURIDICO AMMINISTRATIVO (CAT. D) PRESSO IL SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E AVVOCATURA CIVICA METROPOLITANA.

Visti:

- l'Atto del Sindaco metropolitano nr. 28 del 17/02/2021 di approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2021/2023 e successivo atto sindacale n. 205 del 28 luglio 2021, di 1^a aggiornamento al PTFP 2021/23;
- 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 smi;
- 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 religioni 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. 8/2014 e 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 con particolare riferimento agli artt. 6, 8 e 37;
- il vigente Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'amministrazione digitale;
- il vigente Piano delle Azioni Positive 2021/23;
- 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) e la Legge n. 178/2020 (Legge di bilancio 2021);
- 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 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 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" convertito con Legge 28 maggio 2021, nr. 76;
- il Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici del 15/04/2021, DFP-0025239-P, adottato ai sensi dell'art. 1, comma 10 lettera z) del DPCM 14 gennaio 2021, dell'art. 24 del DPCM 2 marzo 2021 e dell'art. 10, comma 9 del DL. 44/2021, 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 29/03/2021;
- il Decreto Legge nr. 80/2021 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia";
- l'art. 9 bis comma 1 lettera i) del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, il quale ha introdotto l'art. 3, comma 1 del decreto-legge 23 luglio 2021, n. 105, inerente l'impiego delle certificazioni verdi COVID-19 e l'accesso ai concorsi pubblici solo per coloro che ne sono muniti.

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 nr. 1093 del 01/09/2021, trasmessa con P.G. nr. 52132 del 03/09/2021, e della determinazione dirigenziale nr. 893 del 06/08/2021 P.G. 48215/2021, 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 Giuridico Amministrativo (cat. D), presso il Servizio Segreteria Generale e Avvocatura Civica metropolitana.**

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. 165/2001¹;
3. è subordinato, nello svolgimento della procedura concorsuale e nelle assunzioni, ai vincoli legislativi vigenti e futuri in materia di assunzioni e bilancio;
4. garantisce la parità e le pari opportunità per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro². Il termine *candidati* si riferisce ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

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.

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

Svolge attività di ricerca e studio in materia giuridica, formulando proposte, elaborando pareri, piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale e frequente necessità di

¹ Comunicazione in data 26/02/2021, P.G. n. 12031/2021 e successiva risposta negativa dell'Agenzia Regionale per Lavoro dell'Emilia Romagna P.G. n. 12522 del 02/03/2021.

² Art. 27 D.lgs. n. 198/2006 e art. 57 Del D.lgs. n. 165/2001.

CL. 6.5.7/61/2021

aggiornamento; cura e coordina l'attività amministrativa connessa all'esercizio della struttura di appartenenza.

Predisporre proposte regolamentari e provvedimenti di notevole grado di difficoltà, assicura il corretto svolgimento dei procedimenti amministrativi per gli aspetti giuridico-amministrativo. Elabora dati e predisporre gli atti in funzione della programmazione economico-finanziaria, può essere referente settoriale o intersettoriale per le funzioni Privacy, Anticorruzione e Trasparenza amministrativa per l'interno e l'esterno.

Supporta la definizione dei possibili strumenti d'acquisto da attivare in relazione alle diverse categorie merceologiche alla luce di opportune ricerche di mercato; coadiuva le procedure di rilevazione dei fabbisogni di risorse, di approvvigionamento di beni e servizi, individuando la corretta modalità di acquisto. Istruisce le procedure d'acquisto anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informatici e dei principali applicativi della piattaforma di intermediazione digitale e delle soluzioni tecnologiche per l'e-procurement. Gestisce gli aspetti organizzativi e procedurali relativi ai processi di acquisizione di beni e servizi.

Collabora inoltre, ove richiesto, alla programmazione e alla definizione degli obiettivi della struttura garantendo un monitoraggio costante dell'efficienza e della qualità del servizio erogato.

Può essere tenuto a svolgere analisi dell'organizzazione e della gestione, elaborare progetti per la razionalizzazione dei metodi di lavoro e per il miglioramento delle forme di utilizzazione del personale, anche attraverso la promozione della formazione.

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. Le relazioni organizzative interne sono di natura complessa e negoziale. L'attività può comportare il coordinamento di altro personale, di gruppi informali di lavoro o organizzazione di unità semplici, con responsabilità per i risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo coordinato.

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 Giuridico Amministrativo** si inserisce nel Servizio Segreteria generale e Avvocatura Civica metropolitana occupandosi di:

1. *Attività giudiziale e stragiudiziale* nell'interesse della Città metropolitana di Bologna, delle Unioni e dei Comuni convenzionati nelle discipline amministrative, civilistiche (incluso pubblico impiego) e tributarie, consistente nella predisposizione di atti, nella partecipazione a udienze e nell'assolvimento di tutti gli adempimenti legali relativi al contenzioso affidato, nonché nella prevenzione e componimento delle controversie tramite la partecipazione a procedure di mediazione, conciliazione, negoziazione e nella predisposizione di accordi transattivi;

2. *Attività di consulenza giuridico amministrativa* su tematiche giuridiche nelle materie di competenza della Città metropolitana di Bologna, delle Unioni e dei Comuni convenzionati, consistente nella formulazione di pareri scritti, nella redazione di schemi di atti e/o di comunicazioni, nonché nella partecipazione a incontri e video conferenze;

3. *Attività amministrativo-contabile di supporto* e strettamente correlata all'attività dell'Avvocatura consistente nella predisposizione di atti di incarico/non costituzione in giudizio e di determinazioni di impegno di spesa/accertamenti in entrata.

Le attività di cui ai punti 1) e 2) verranno svolte principalmente nell'ambito delle discipline

amministrative, civilistiche (incluso pubblico impiego) e tributarie.

Nello svolgimento di tutte le suddette attività l'unità sarà supervisionata dagli avvocati più esperti appartenenti alla medesima struttura.

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 della Segreteria generale e Avvocatura Civica metropolitana, fornendo conoscenze e competenze necessarie per permettere l'inserimento negli uffici e l'acquisizione di piena autonomia operativa nelle attività sopra indicate. Inoltre, l'intervento formativo è volto ad acquisire una conoscenza analitica dell'attività del servizio di appartenenza, attraverso la partecipazione alla gestione ordinaria dello stesso.

L'obiettivo dell'intervento formativo è infatti quello di fornire conoscenze e competenze necessarie e specifiche per permettere di formare ed acquisire una figura professionale da inserire nell'Avvocatura Civica Metropolitana, con le peculiarità e complessità che caratterizzano il ruolo dell'avvocato di un ente pubblico che si relaziona anche con altri enti pubblici in considerazione delle convenzioni in essere, e che arrivi ad operare in piena autonomia rispetto a tutte le attività sopraelencate.

Il percorso formativo proposto, volto a fare acquisire una conoscenza analitica delle attività della struttura di appartenenza, attraverso la quotidiana partecipazione alle medesime, è composto sia di una **parte pratica** (Attività di tutoraggio) di n. 100 ore, che di una **parte teorica** di formazione interna di n. 30 ore, pari alle **ore di formazione da effettuarsi in sostituzione dell'attività lavorativa per complessive n. 130 ore.**

Formazione teorica (30 ore):

L'intervento formativo verrà effettuato all'interno della struttura ed è articolato in diversi moduli ed è finalizzato a orientare tutti i dipendenti neoassunti in relazione alla struttura della Città metropolitana di Bologna, quindi al contesto organizzativo e ai suoi meccanismi di funzionamento e, in particolare, anche in riferimento alle norme sulla sicurezza sul lavoro.

Obiettivi

Al termine del corso il dipendente sarà in grado di:

- operare in autonomia rispetto alla redazione ed al deposito telematico degli atti giudiziari, nonché rispetto alla redazione dei pareri legali nell'ambito dei settori in cui esplica la propria attività l'Avvocatura Civica Metropolitana;
- conoscere la struttura organizzativa generale e le funzioni dell'Ente;
- compiere gli adempimenti necessari nel rispetto del diritto di accesso, trasparenza amministrativa e protezione dei dati;
- acquisire alcuni elementi relativi alla struttura del Bilancio dell'Ente;
- assumere i comportamenti idonei nel rispetto di quanto previsto dal sistema di prevenzione e sicurezza dell'Ente, dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza vigente nonché dal Codice di comportamento e dal Codice Etico;
- utilizzare la posta elettronica, l'area MetroNet nel rispetto del Piano di Comunicazione interna dell'Ente e il cloud come indicato dal POLA 2021/23.

Contenuti

- L'organigramma e le funzioni dell'Ente
- Il testo unico degli Enti Locali
- Il Bilancio e l'armonizzazione contabile
- La sicurezza nei luoghi di lavoro
- MetroNet, cloud, posta elettronica, strumenti di comunicazione interna e lavoro agile
- Il PTPCT 2021/23, anche con riferimento alla trasparenza, al diritto di accesso e alla protezione dei dati
- Il Codice di comportamento e il codice etico

Modalità formativa

Lezione frontale, auto-apprendimento, tutoraggio, webinar sulla base del calendario formativo proposto da enti/istituzioni/organismi specializzati.

Struttura formativa (Docenti)

Dirigenti e funzionari interni alla Città metropolitana di Bologna.

All'esterno dell'azienda: corsi organizzati dalla Fondazione Forense Bolognese o comunque altri enti/organizzazioni volti specificamente alla formazione e all'aggiornamento degli avvocati anche al fine dell'acquisizione dei crediti professionali obbligatori per la permanenza nell'albo degli avvocati.

Percorso Formativo Pratico:

Modulo: "Attività di Tutoraggio" – (100 ore)

Finalità dell'azione di tutoraggio è quella di fornire al dipendente neoassunto assistenza individuale in tutte le pratiche lavorative al fine di acquisizione di

CL. 6.5.7/61/2021

autonomia e di adeguate strategie di intervento nella pratica professionale. Il tutoraggio verrà svolto mediante la supervisione degli atti e dei pareri redatti nell'ambito delle attività sopra descritte da parte degli avvocati più esperti già incardinati presso la struttura, nonché mediante "Corso di formazione rivolto ai dipendenti neoassunti" (30 ore).

Obiettivi:

- Operare in autonomia rispetto alla redazione ed al deposito telematico degli atti giudiziari, nonché rispetto alla redazione dei pareri legali nell'ambito dei settori in cui esplica la propria attività l'Avvocatura Civica Metropolitana;
- Aggiornare l'agenda legale rispetto alle scadenze relative alle pratiche assegnate.
- Gestire le relazioni curando i rapporti sia con soggetti interni all'Ente (Dirigenti, P.O., dipendenti) sia con politici e organi giudiziari
- Collaborazione, con tutti gli avvocati della struttura, nonché con i colleghi dei Settori dell'ente e degli enti convenzionati che si rivolgono all'Avvocatura Civica metropolitana ai fini della difesa in giudizio e/o dell'espletamento di attività stragiudiziale e di consulenza.

Modalità formativa

Affiancamento individuale con tutor dedicato.

Tempi

Le date e gli orari, monitorati da apposito registro didattico, vengono definiti di volta in volta dal tutor e dall'allievo di concerto, garantendo così la massima flessibilità.

Struttura formativa (Docenti)

La formazione pratica avverrà mediante affiancamento diretto da parte degli avvocati più esperti già incardinati presso la struttura, con riferimento alle diverse attività affidate, al fine di permettere lo sviluppo delle competenze e l'acquisizione della necessaria autonomia operativa e delle conoscenze per la concreta pratica professionale nelle funzioni plurispecialistiche e di alto livello.

Struttura formativa (Docenti)

Le attività di formazione verranno svolte all'interno da personale professionalmente preparato allo svolgimento dell'incarico, individuato dal Dirigente, mediante le attrezzature disponibili presso il Settore o con l'ausilio di materiale didattico di approfondimento.

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 candidati 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;
- **Adeguate 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 mansioni**³. 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 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**

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

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.

CL. 6.5.7/61/2021

impiego.

- Conoscenza **della lingua inglese**;
- Conoscenza **dei principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio** (word, excel, posta elettronica, cloud, tecnologie di navigazione internet).

ART. 4 - REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

I candidati **devono essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di ammissione:**

- 1) **Titolo di studio: Laurea magistrale** di cui al D.M. n. 270/2004 conseguita nella seguente classe:

LMG/01 Giurisprudenza

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.

- 2) **Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato.**

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;

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.

- 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;
- 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 devono essere allegati i seguenti documenti:

1. **Ricevuta attestante l'avvenuto versamento del contributo alle spese istruttorie pari ad Euro 10,00 (dieci,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_

All'accesso 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 GIURIDICO AMMINISTRATIVO*;

Proseguire la compilazione con i dati anagrafici richiesti.

Una volta compilato il modulo é 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.

1. **Curriculum professionale redatto in formato europeo e in lingua italiana**, nel quale i concorrenti dovranno dichiarare con dichiarazione sostitutiva di certificazione le esperienze formative, le esperienze lavorative, 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);
2. **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.

CL. 6.5.7/61/2021

Con la presentazione della domanda di partecipazione, gli aspiranti candidati rinunciano preventivamente a qualsivoglia pretesa di rimborso, risarcimento o indennizzo per le spese o altri oneri eventualmente sostenuti per la partecipazione alla procedura, anche per l'eventualità che l'amministrazione dovesse disporre la revoca del presente bando e degli atti della procedura eventualmente adottati.

In nessun caso verrà restituito il **contributo alle spese** per l'ammissione alla presente procedura selettiva, né nel caso in cui il candidato non si presenti alle prove selettive, né in caso di revoca del presente avviso.

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 18/10/2021**

L'UNICA MODALITA' 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 18/10/2021**

L'accesso al modulo di domanda on-line avviene ESCLUSIVAMENTE attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID - <https://www.spid.gov.it/>). Si raccomanda di richiedere le credenziali SPID con adeguato anticipo rispetto ai termini previsti per la presentazione della candidatura, al fine di minimizzare il rischio di non riuscire ad ottenere le suddette credenziali in tempo utile.

Per la compilazione online della domanda è necessario:

1. Cliccare su "INIZIA NUOVA RICHIESTA" e successivamente su "PROSEGUI" per accedere con le credenziali SPID.
2. Compilare il modulo in tutte le parti richieste e inserire gli allegati previsti (ricevuta versamento contributo spese istruttorie, curriculum vitae, varie ed eventuali).
3. Verificare e stampare il riepilogo della domanda.
4. **Inoltare la domanda.**
5. **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**, che sarà riportato in qualsiasi ulteriore comunicazione e sarà utilizzato anche per la pubblicazione online degli elenchi 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 – PEC da parte del candidato, si consiglia di **stampare e salvare sempre la ricevuta** di cui sopra nonché l'e-m@il con il **numero di registrazione di protocollo** assegnato alla domanda di ammissione.

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 – 051/659.8064.

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 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 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 1);
2. **Curriculum vitae** datato, in formato europeo;
3. **ALLEGATO Eventuale: Richiesta di equiparazione di titolo di studio conseguito all'estero;** (trattandosi di allegato "eventuale", il sistema informatico procede anche in mancanza dello stesso);
4. **ALLEGATO/I facoltativo/i fino ad un massimo di nr. 4 (quattro);** (trattandosi di allegati facoltativi, il sistema informatico procede anche in mancanza degli stessi).

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.

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.

Resta nella responsabilità dei candidati il controllo delle cartelle spam o altre cartelle della propria casella di posta elettronica, e la verifica che lo spazio occupato in casella non abbia superato il limite consentito.

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:

CL. 6.5.7/61/2021

- 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 anche qualora contenenti informazioni contraddittorie ovvero errori formali entro un termine perentorio assegnato.

Decorso inutilmente tale termine, il candidato potrebbe essere escluso dalla procedura selettiva.

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, previsti per l'ammissione, in qualsiasi momento accertato;
- 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.

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 o la perdita dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti, produrrà la mancata stipulazione del contratto e l'automatica decadenza dalla procedura o dalla graduatoria.

ART. 10 - PROCEDURA DI SELEZIONE

La procedura di selezione prevede lo svolgimento di una preselezione, di una prova scritta e di un colloquio orale, e la successiva valutazione dei *curricula vitae* dei candidati che abbiano superato il colloquio orale, come descritto di seguito.

PRESELEZIONE

La preselezione, in presenza oppure mediante collegamento da remoto, consisterà in test a risposta chiusa e/o in quesiti a risposta aperta sulle seguenti materie:

- diritto civile e procedura civile;
- diritto amministrativo e processuale amministrativo;
- elementi di diritto penale con particolare riferimento ai delitti contro la Pubblica Amministrazione (Titolo II);
- elementi di diritto processuale penale con particolare riferimento alla costituzione di parte civile;
- legge n. 689/1981 – Capo I e D.lgs. n. 150/2011 – Capo I e Capo II;
- ordinamento degli enti locali – D.lgs. 18.08.2000 n. 267 e atti collegati;
- normativa in materia di trasparenza amministrativa, procedimento amministrativo e diritto di accesso (D.lgs. 14/03/2013 n. 33, L. n. 241/1990);

- normativa in materia di pubblico impiego – D.lgs. 165/2001.
- Statuto della Città metropolitana di Bologna;
- regolamento di organizzazione della Città metropolitana di Bologna, reperibile sul sito istituzionale www.cittametropolitana.bo.it (in particolare, avuto riguardo al ruolo e organizzazione dell'Avvocatura Civica Metropolitana);
- regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della Città metropolitana di Bologna, reperibile sul sito istituzionale www.cittametropolitana.bo.it;
- Codice di Comportamento della Città metropolitana di Bologna;
- Codice Etico della Città metropolitana di Bologna.

Di tutte le norme citate va inteso il testo vigente, considerando perciò eventuali successive modifiche e/o integrazioni intervenute dopo la pubblicazione della normativa. Si specifica inoltre che le normative citate devono essere intese a titolo non esaustivo, potendo la Commissione attingere anche alla normativa di riferimento degli ambiti specialistici sopra indicati e ad essi connessi, nonché agli orientamenti giurisprudenziali più diffusi e alle circolari applicative delle competenti Autorità in merito.

La preselezione s'intenderà superata con un punteggio minimo di 21/30. **Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.**

Saranno ammessi alla PROVA SCRITTA i primi 50 (cinquanta) candidati della graduatoria risultante dalla preselezione. Tutti i candidati che dovessero classificarsi a parità di merito in 50^a posizione saranno ammessi alla PROVA SCRITTA.

PROVA SCRITTA

I candidati ammessi all'esito della preselezione dovranno sostenere una prova scritta. La prova consisterà in risposte aperte a quesiti giuridici connessi alla qualificazione professionale richiesta, su una o più materie oggetto della preselezione. Durante lo svolgimento della prova scritta sarà consentita unicamente la consultazione di codici, esclusivamente in forma cartacea, non commentati e non annotati con giurisprudenza.

Il punteggio massimo attribuibile alla PROVA SCRITTA è di 20 (venti) punti.

Conseguono l'ammissione al COLLOQUIO i candidati che abbiano riportato nella PROVA SCRITTA una votazione di almeno 14 punti su 20.

COLLOQUIO

I candidati che abbiano superato la prova scritta saranno sottoposti ad un colloquio volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire. In particolare il colloquio avrà ad oggetto, oltre all'approfondimento degli aspetti della prova scritta svolta dal candidato, le materie indicate per la preselezione.

Nel contesto del colloquio, inoltre, sarà accertata la **conoscenza:**

- della lingua inglese;
- delle applicazioni informatiche più diffuse.

Il punteggio massimo attribuibile al COLLOQUIO è di 40 (quaranta) punti.

Il COLLOQUIO s'intenderà superato con un punteggio minimo di 28 punti su 40.

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM VITAE

La valutazione del *curriculum vitae* è effettuata dalla commissione giudicatrice dopo lo svolgimento del COLLOQUIO, nei confronti dei soli candidati che hanno superato il colloquio stesso con il punteggio minimo di 28/40.

Tutti i titoli di cui il candidato richiede la valutazione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di cui al presente avviso. **I titoli non espressamente dichiarati nel curriculum vitae non sono presi in considerazione.**

La commissione giudicatrice **valuta solo i titoli completi di tutte le informazioni necessarie per la valutazione.** I titoli in lingua straniera devono essere accompagnati dalla traduzione in italiano, compresi i titoli di studio conseguiti all'estero se riconosciuti equipollenti/equivalenti da parte del Ministero competente.

Il punteggio massimo per la valutazione del curriculum vitae è di 40 (quaranta) punti, che saranno assegnati dalla commissione giudicatrice secondo i seguenti criteri:

- 1) **Voto di Laurea** relativo al titolo di studio utile per l'ammissione al concorso, indicato all'art. 4 del presente avviso (**max punti 10**):

punteggio da 66 a 77/110	punti 2
punteggio da 78 a 88/110	punti 4
punteggio da 89 a 99/110	punti 6
punteggio da 100 a 105/110	punti 8
punteggio da 106 a 110/110	punti 10

2) Esperienze formative attinenti al profilo ricercato (max punti 15). Saranno oggetto di valutazione:

➤ **specializzazioni post laurea attinenti al profilo professionale ricercato (max punti 10):**

- 2 punti per ogni master universitario di primo livello;
- 3 punti per ogni master universitario di secondo livello;
- 4 punti per ogni diploma di specializzazione universitaria post-laurea;
- 5 punti per ogni dottorato di ricerca.

Saranno valutati solo i titoli completi di tutte le informazioni richieste per la valutazione ed in particolare dei seguenti dati:

- Denominazione completa del titolo;
- Data di conseguimento del titolo;
- Università che ha rilasciato il titolo.

➤ **pubblicazioni attinenti al profilo ricercato (max punti 5)**

- per ogni pubblicazione su argomenti inerenti alle materie della prova preselettiva, della prova scritta e del colloquio: punti 1.

3) Esperienze professionali attinenti al profilo professionale ricercato (max punti 15):

Saranno valutati periodi di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato, tirocini professionalizzanti, collaborazioni coordinate e continuative, incarichi professionali svolti presso o per conto di Amministrazioni pubbliche o privati.

Saranno valutate solo le esperienze professionali documentabili e complete di tutte le informazioni

richieste per la valutazione e, in particolare, dei seguenti dati:

- Datore di lavoro/committente;
- Giorno di inizio e di fine dell'esperienza professionale;
- Descrizione del profilo professionale rivestito e/o dell'attività svolta.

In fase di approvazione della graduatoria definitiva l'Amministrazione procederà ad acquisire la documentazione a comprova delle esperienze professionali dichiarate dai candidati e valutate dalla commissione giudicatrice (es. contratti di lavoro, lettere di incarico, etc.), per verificarne la veridicità.

Il punteggio finale, per un massimo di 100 (cento) punti, è dato dalla somma del punteggio attribuito alla prova scritta (massimo 20 punti), al colloquio (massimo 40 punti) e al curriculum vitae (massimo 40 punti).

La preselezione, la prova scritta 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.

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.

La preselezione, la prova scritta ed il colloquio potranno essere effettuate in presenza o da remoto 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 sarà comunicato agli interessati mediante avviso sul sito web della Città metropolitana di Bologna, con valore di notifica a tutti gli effetti. La preselezione, la prova scritta e il colloquio con i candidati ammessi si svolgeranno nei locali che saranno individuati in rapporto al numero dei partecipanti oppure con modalità telematiche (video-conferenza mediante connessione internet) che assicurino la pubblicità delle prove stesse, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità. .

L'elenco degli ammessi alla preselezione e/o alla prova scritta, nonché tutte le 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 26/10/2021.

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 **calendario, modalità di svolgimento, sede ed esito della preselezione, il calendario, le modalità e la sede della prova scritta, l'esito della prova scritta, 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

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

La mancata presentazione alle prove ed 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 della preselezione, della prova scritta e del colloquio

potrebbero subire delle variazioni, pertanto i candidati, prima di presentarsi a sostenere ciascuna prova, 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-19,⁸ l'Amministrazione si riserva:

- **la facoltà di svolgere le prove ed 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 di pandemia da COVID 19.**

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 alla prova scritta, al colloquio e al *curriculum vitae*. La graduatoria finale di merito dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente della

⁸Si 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.

CL. 6.5.7/61/2021

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 categoria, profilo e caratteristiche analoghi, anche in altri Settori o Aree dell'Ente, 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 rinunciatario. 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.**

Non si dà luogo al rilascio di dichiarazioni di idoneità alla selezione pubblica in oggetto

L'Amministrazione si riserva di non procedere alle assunzioni qualora diversi indirizzi di politiche assunzionali e/o nuove norme o disposizioni di contenimento delle spese di personale condizionino in maniera negativa la procedura di instaurazione dei rapporti di lavoro subordinato.

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 accelerati⁹ 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 alla prova scritta;**
- **la data, il luogo e le modalità di svolgimento della PRESELEZIONE;**
- **la data, il luogo e le modalità di svolgimento della PROVA SCRITTA;**
- **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 della graduatoria definitiva all'albo pretorio on-line, 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: 051.659.8315 – 8674 – 8624 - 8064**
E-mail: selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it
- **Ufficio Relazioni col Pubblico Telefono: 051.659.8218**
E-mail: urp@cittametropolitana.bo.it

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.

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. 14 - COMUNICAZIONE AI SENSI DELLA LEGGE n. 241/90

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. 15 - TRATTAMENTO DEI 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 precedente, 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. che ha individuato quale referente Anna Lisa Minghetti:

Lepida S.c.p.A.: cod. fiscale/P.Iva: 02770891204
indirizzo: Via della Liberazione n. 15 - 40128 Bologna
– Italia

email: 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 16 settembre 2021

**LA DIRIGENTE DEL SETTORE
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE**

Dott.ssa Anna Barbieri
Documento firmato digitalmente