

Fasc. 6.5.4/17/2018

AVVISO PUBBLICO N. 6

SELEZIONE DI PERSONALE, MEDIANTE MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA, PER IL TRASFERIMENTO AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N.165/01 DI N. 2 POSTI DI "ISTRUTTORE – TECNICO , CAT. GIURIDICA C, A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO PRESSO L'AREA SERVIZI TERRITORIALI METROPOLITANI

LA DIRIGENTE DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE

Visti:

- ⤴ l'art. 30 del D.Lgs. nr. 165 del 20 marzo 2001 "Passaggio diretto di Personale tra amministrazioni diverse";
- ⤴ l'art. 1 co 47 della Legge 30 dicembre 2004, n. 311 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2005)" che dispone che in vigore di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale e tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, oltre il limite della capacità assunzionale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, solo purchè abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente;
- ⤴ l'Atto del Sindaco metropolitano nr. 108 del 30/05/2018 avente ad oggetto "Approvazione 2^ Stralcio del Piano occupazionale 2018-2020";
- ⤴ la Determinazione dirigenziale n.564 del 13/06/2018 con la quale è stata approvata l'indizione della presente procedura selettiva.

Il presente avviso:

- costituisce *lex specialis*, pertanto, la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute e dal regolamento sulle procedure di accesso all'impiego;
- è emanato in parziale pendenza delle procedure di mobilità di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001¹ e che, pertanto, l'assunzione nei ruoli rimane subordinata all'esito negativo delle suddette procedure di mobilità obbligatoria in corso di svolgimento.

¹ Vedi lettera P.G. nr. 73140 del 7/12/2017 e relativa risposta negativa dell'Ag. Reg.le per il Lavoro-E.R., P.G. 74135 del 13/12/2017. Si resta in attesa della risposta o del tacito assenso trascorsi 60 gg. dal 7/12/2017, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis. comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE

Servizio Programmazione e Gestione Risorse - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane

Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 - 8731 - Fax 051 659.8652 www.cittametropolitana.bo.it

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

RENDE NOTO

Che la Città metropolitana di Bologna intende procedere alla verifica di disponibilità di personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni, mediante procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs.n.165/2001, per la copertura, **a tempo pieno e indeterminato, di n.2 posti di Cat. C per il profilo di Istruttore Tecnico** presso l'Area Servizi Territoriali Metropolitan.

Descrizione del profilo professionale interessato:

Svolge attività di predisposizione di elaborati tecnici di lavori ed opere pubbliche e, nell'ambito della specifica competenza professionale, anche in materia di impianti interessanti il patrimonio edilizio provinciale.

Collabora alla redazione di progetti e preventivi di opere e per la gestione degli impianti termoidraulici. Nell'ambito delle competenze dell'ufficio di appartenenza e, quando ciò sia richiesto dalla specifica competenza professionale, provvede al controllo della regolare esecuzione dei contratti, al controllo e verifica degli impianti, ai prelievi, prove tecniche ed analisi di laboratorio con riferimento ai temi della geologia ed alle condizioni di stabilità e fragilità del territorio.

Qualora sia preposto al coordinamento dell'officina macchinario collabora alla predisposizione dei programmi operativi della stessa, compresi i mezzi di trasporto, ed alla redazione dei consuntivi. Sovrintende all'intera attività dell'officina e dei mezzi di trasporto in dotazione all'ufficio. Provvede alla esecuzione delle operazioni tecniche di officina più complesse con particolare riguardo alla revisione e messa a punto dei motori.

Cura le istruttorie tecniche relative a funzioni autorizzatorie e le connesse attività di controllo, compie le attività di verifica sugli edifici, sulle strade, sugli impianti ed sugli automezzi della Provincia, a seconda delle competenze dell'ufficio di appartenenza.

Implementa e gestisce banche dati relative alle materie in cui è impiegato. Collabora alla elaborazione ed analisi di dati ed alla predisposizione anche automatica di cartografie. L'attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori e altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni e pratiche importanti.

Conoscenze/Capacità richieste:

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

- possiede approfondite conoscenze mono specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- svolge attività aventi contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi;
- affronta problemi di media complessità la cui soluzione è basata su modelli esterni predefiniti e

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis, comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE

Servizio Programmazione e Gestione Risorse - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane

Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 - 8731 - Fax 051 659.8652 www.cittametropolitana.bo.it

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

con significativa ampiezza di soluzioni possibili;

- intrattiene relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza e relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Intrattiene relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Le posizioni saranno collocate presso:

- il Servizio Edilizia Scolastica e Istituzionale – U.O. Edilizia istituzionale - Servizio Prevenzione e Protezione occupandosi dei compiti di cui all'art. 32 del D.Lsg. 81/08, coadiuvando il Responsabile del Servizio (RSPP) nel provvedere:
 - a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
 - b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
 - c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
 - d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
 - e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
 - f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36, sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività dell'Ente in generale; sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro; sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli articoli 45 e 46; sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente; sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia; sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica; sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.Si dovrà garantire la frequenza ai corsi di formazione previsti per l'incarico da svolgere ai sensi dell'art. 32, comma 2 e 6, del D.Lgs.81/08;
- Servizio Progettazione costruzioni e manutenzione strade occupandosi di attività di predisposizione di elaborati tecnici e grafici di lavori ed opere pubbliche in particolare relativi ad opere di viabilità e di mobilità ciclabile; realizzazione grafica dei progetti con utilizzo di programmi CAD specifici riguardo a particolari costruttivi, cartografici e di rendering; utilizzo sistemi SIT e grafici per la collaborazione con gli uffici di progettazione ai fini della predisposizione di piani di intervento e di programmazione delle opere relative alla rete stradale; collaborazione, mediante l'utilizzo di sistemi informatici e di catasto, alle

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis. comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE

Servizio Programmazione e Gestione Risorse - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane

Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 - 8731 - Fax 051 659.8652 www.cittametropolitana.bo.it

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

attività di controllo ed utilizzo del demanio stradale; collaborazione alla redazione di progetti, computi metrici-estimativi e alle Direzioni dei Lavori.

ART. 1 – REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono presentare domanda di trasferimento alla Città metropolitana di Bologna **tutti i dipendenti in servizio a tempo pieno e indeterminato** presso una Pubblica amministrazione², sottoposta a regime di limitazione alle assunzioni di personale³, **di pari categoria e profilo professionale** (o profilo equivalente, analogo o assimilabile), anche in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale previa dichiarazione di disponibilità all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali), in possesso degli ulteriori seguenti requisiti:

- patente di guida di categoria “B” o superiore valida a tutti gli effetti;
- idoneità fisica per lo svolgimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro;
- non essere sospeso cautelamente o per ragioni disciplinari dal servizio;
- non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari, né avere procedimenti disciplinari in corso;
- non essere stato condannato, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato, per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del c.p.⁴;
- non essere stato rinviato a giudizio, o condannato con sentenza non ancora passata in giudicato, per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento, in base alla legge⁵, al Codice di comportamento⁶ o al codice disciplinare di cui al CCNL del comparto Funzioni Locali;
- non avere procedimenti penali pendenti;

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

³ Vedi art. 1, comma 47, L. n.311/2004

⁴ **Articolo 314** – Peculato – **Articolo 316** – Peculato mediante profitto dell'errore altrui; **Articolo 316-bis** – Malversazione a danno dello Stato; **Articolo 316-ter** – Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato; **Articolo 317** – Concussione; **Articolo 318** – Corruzione per un atto d'ufficio; **Articolo 319** – Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio; **Articolo 319-ter** – Corruzione in atti giudiziari; **Articolo 319-quater** – Induzione indebita a dare o promettere utilità; **Articolo 320** – Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio; **Articolo 322** – Istigazione alla corruzione; **Articolo 322-bis** – Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri; **Articolo 323** – Abuso d'ufficio; **Articolo 325** – Utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio; **Articolo 326** – Rivelazioni ed utilizzazione di segreti di ufficio; **Articolo 328** – Rifiuto di atti di ufficio. Omissione; **Articolo 329** – Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica; **Articolo 331** – Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità; **Articolo 334** – sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa; **Articolo 335** – Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa;

⁵ Vedi D.Lgs. n. 165 del 2001

⁶ D.P.R. n. 62 del 2013

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis. comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

- **nulla osta incondizionato preventivo, rilasciato dall'ente di appartenenza** (oppure copia della richiesta di nulla osta incondizionato al trasferimento inviata all'Amministrazione di appartenenza entro la data di presentazione della domanda; in questo caso il nulla osta incondizionato dovrà essere presentato il giorno del colloquio, pena l'esclusione dalla procedura).

I requisiti necessari all'ammissione e gli altri titoli dichiarati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione. Qualora venga accertata la non veridicità di quanto dichiarato, l'interessato verrà escluso dal procedimento (o selezione), fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Le candidature inoltrate da parte di dipendenti in servizio presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del D.Lgs. 165/2001 che non siano sottoposte al medesimo regime di limitazione alle assunzioni di personale osservato dalla Città metropolitana di Bologna⁷, non potranno essere accolte.

ART. 2 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Per essere ammessi alla selezione occorre presentare domanda di mobilità **utilizzando esclusivamente l'apposito modulo allegato il quale dovrà essere integrato con il proprio curriculum professionale secondo il modello europeo, anch'esso allegato.**

Le domande ed il *curriculum vitae*, presentate secondo le modalità successivamente descritte, sono ammesse solo se:

- **corredate della copia fotostatica di un documento di identità (dove richiesto obbligatoriamente);**
- **corredate del *curriculum vitae* in formato europeo debitamente firmato;**
- **corredate del nulla osta non condizionato dell'Amministrazione di provenienza,** (oppure copia della richiesta di nulla osta incondizionato al trasferimento inviata all'Amministrazione di appartenenza entro la data di presentazione della domanda; in questo caso il nulla osta incondizionato dovrà essere presentato il giorno del colloquio, pena l'esclusione dalla procedura) oltre all'**attestazione della stessa Amministrazione di essere sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni di personale**⁸ (oppure copia della richiesta inviata all'Amministrazione di appartenenza entro la data di presentazione

⁷ Art.1 co. 47 della L. n. 311/2004 ; Art. 1 co. 227 L.208/2015 (Legge di Stabilità).

⁸ Vedi nota 7 e nota 3

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis. comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

della domanda; in questo caso l'attestazione dovrà essere presentata il giorno del colloquio, pena l'esclusione dalla procedura);

- **copia del profilo professionale di attuale inquadramento**, contenente la descrizione delle mansioni svolte.

Comporterà l'esclusione dalla selezione la mancanza di:

- nulla osta non condizionato dell'Ente di appartenenza nonché dell'attestazione dello stesso Ente di essere sottoposto a regime di limitazione delle assunzioni di personale (oppure copia della richiesta di nulla osta incondizionato al trasferimento inviata all'Amministrazione di appartenenza);
- equivalenza, assimilabilità o analogia del profilo professionale;
- dichiarazioni previste dall'avviso relativamente al possesso dei requisiti necessari per la partecipazione alla selezione, qualora il contenuto non sia rilevabile dalla domanda o dalla documentazione allegata;
- firma del richiedente nella domanda di partecipazione e nel *curriculum*;
- fotocopia del documento di identità.

La domanda dovrà **pervenire perentoriamente, a pena d'esclusione, entro le ore 13 del 04/09/2018**, tramite:

1. **presentazione direttamente all'U.O. Servizio Archivio e Protocollo Generale della Città metropolitana di Bologna**, nell'orario di apertura dell'ufficio a pena di esclusione. **Si precisa che il giorno 04/09/2018 l'orario di apertura dell'ufficio è dalle ore 9,30 alle ore 13,00** e in tal caso la sottoscrizione della domanda dev'essere resa alla presenza del dipendente incaricato a riceverla, con esibizione di un documento d'identità in corso di validità.

Si ricorda che gli orari di apertura al pubblico dell'U.O. Servizio Archivio e Protocollo Generale sono i seguenti:

Mattino: dal Lunedì al Venerdì: dalle ore 9,30 – alle ore 13,00

Pomeriggio: il Lunedì ed il Giovedì: dalle ore 15,30 alle ore 17,00.

Si informa che i suddetti orari sono tassativi.

2. **mediante raccomandata con avviso di ricevimento** indirizzata alla Dirigente del Settore Programmazione e Gestione Risorse della Città metropolitana di Bologna, Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna; in tal caso alla domanda dev'essere allegata, **obbligatoriamente, copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità**;

ATTENZIONE: Sulla busta deve essere indicato: "AVVISO PUBBLICO NR. 6 – MOBILITA' ESTERNA PER N. 2 POSTI DI ISTRUTTORE TECNICO - C"

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis, comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE

Servizio Programmazione e Gestione Risorse - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane

Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 - 8731 - Fax 051 659.8652 www.cittametropolitana.bo.it

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

3. **trasmissione alla casella di posta elettronica istituzionale** della Città metropolitana di Bologna all'indirizzo: cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it, come previsto all'art. 6 e 8 del "Regolamento Provinciale per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'amministrazione digitale"⁹. Le domande, così trasmesse, devono essere firmate digitalmente dall'interessato, il quale può trasmettere la domanda redatta con modalità informatica, a sua discrezione, con posta elettronica certificata o semplice. La domanda è altresì valida, anche se priva di firma digitale, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, ovvero attraverso le altre modalità indicate dalla legge e all'art. 24 del regolamento precedentemente citato.

La domanda sottoscritta dall'interessato **mediante firma digitale basata su un certificato rilasciato da un certificatore accreditato** sarà ritenuta valida solo se inviata in formato .pdf o .rtf, privi di macroistruzioni o codici eseguibili.

Inoltre, ai sensi del comma 3 dell'articolo 22 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale, **la domanda sottoscritta dall'interessato autografamente, può essere anche inviata in copia immagine, corredata, obbligatoriamente, di copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità** (Il sottoscritto dichiara di impegnarsi a conservare gli originali dei documenti ed a presentarli alla Pubblica Amministrazione in caso di necessità e specifica richiesta).

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.

⁹ In base all'art. 42 dello vigente Statuto della Città metropolitana di Bologna, fino all'approvazione dei nuovi regolamenti, rimangono vigenti i Regolamenti della Provincia di Bologna.

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis, comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

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.

Le domande trasmesse con posta elettronica senza firma digitale, senza firma autografa e/o in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a casella di posta elettronica diversa da quella sopra indicata saranno considerate irricevibili.

La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dal timbro a data apposto a cura dell'U.O. Servizio Archivio e Protocollo Generale della Città metropolitana di Bologna o sportello all'uopo incaricato. **Si precisa che le domande spedite regolarmente entro la data di scadenza, ma pervenute a questa amministrazione in data successiva al 7/09/2018 non saranno prese in considerazione e pertanto escluse dalla procedura.** Nel caso di domande spedite con posta elettronica certificata, fa fede la data e l'ora di invio; nel caso di domande spedite con posta elettronica semplice, fa fede la data e l'ora di ricezione della casella di posta elettronica certificata della Città metropolitana di Bologna.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o per disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, da malfunzionamento della posta elettronica e/o disguidi nella trasmissione informatica, né per eventuali disguidi postali 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. Ai sensi dell'art. 8, comma 5, del vigente "Regolamento provinciale per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'amministrazione digitale", qualora il candidato presenti per via telematica la domanda e non dichiari in essa un diverso indirizzo di posta elettronica, l'Amministrazione potrà utilizzare l'indirizzo di posta dal quale proviene la domanda di partecipazione.

Le domande di mobilità presentate alla Città metropolitana di Bologna con data antecedente a quella del presente avviso non saranno prese in considerazione. Pertanto, coloro che sono ancora interessati a transitare, eventualmente, presso codesta Amministrazione, in possesso dei requisiti richiesti, sono invitati a ripresentare domanda con le modalità previste dal presente avviso.

I concorrenti **nella domanda** dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, con dichiarazioni sostitutive, il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione.

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis, comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

Nel **curriculum professionale** da allegare alla domanda, **debitamente sottoscritto**, i candidati dovranno indicare i titoli di studio, nonché ogni esperienza formativa e/o professionale utile in relazione alla posizione per la quale presentano la candidatura.

ART. 3 - PROCEDURA DI SELEZIONE

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

Apposita commissione procederà, per i candidati ammessi alla procedura selettiva, all'analisi delle domande e dei *curricula* pervenuti per verificare la coerenza tra la posizione oggetto dell'avviso pubblico e la professionalità che emerge dal *curriculum vitae* , nonché al possesso degli ulteriori requisiti di ammissione richiesti.

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

La valutazione dei curricula avviene sulla base dei seguenti criteri, da dettagliare nel verbale della prima seduta, prima dell'esame delle candidature:

- a) esperienza professionale acquisita mediante l'effettivo svolgimento di attività svolte negli ambiti di seguito specificati (punteggio massimo punti 20):
 - partecipazione alla redazione di progetti stradali o di mobilità ciclabile.
- b) qualificazione culturale (titoli di studio, abilitazioni, percorsi formativi): Diploma di istruzione di scuola secondaria di secondo grado con preferenza per il Diploma di Geometra, Perito Edile; conoscenza dei pacchetti di disegno CAD, dei programmi GIS, del programma di computazione STR, di applicativi specifici per la gestione della sicurezza Aziendale (ad es.: applicativo Med Work) e l'abilitazione per lo svolgimento dell'attività di Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP) come previsto dal D.Lgs. n.81/08 e dall'Accordo Stato Regioni del 7/7/2016 (punteggio massimo punti 10).

I colloqui si svolgeranno il giorno 19 settembre 2018 presso la Sala Rossa della Città metropolitana, Via Zamboni nr. 13 – Bologna, a partire dalle ore 9,30.

La data, l'orario, la sede del colloquio e l'elenco dei candidati ammessi verranno pubblicati a partire dal giorno 14/09/2018 sul sito web della Città metropolitana di Bologna www.cittametropolitana.bo.it /avvisi e concorsi / concorsi e selezioni/Concorsi pubblici e Selezioni di personale e incarichi professionali scaduti

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis, comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

I candidati non ammessi alla procedura o al colloquio ne riceveranno comunicazione all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda ovvero l'indirizzo di residenza o domicilio indicato nella stessa.

I candidati ammessi dovranno presentarsi, pena l'automatica esclusione dalla procedura, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, il giorno del colloquio presso la sede della Città metropolitana di Bologna Via Zamboni n. 13 – Bologna – Sala Rossa (1° piano).

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

- a) conoscenze specifiche in materia di: (punteggio massimo 20 punti)
 - documenti di Valutazione dei Rischi Aziendali (DVR)
 - piani per la gestione delle Emergenze Aziendali
 - normativa tecnica sulla prevenzione incendi nei luoghi di lavoro e sulla progettazione stradale
 - sicurezza cantieri
 - redazione di elaborati tecnico/grafici anche della progettazione stradale
 - progettazione di opere pubbliche
 - direzione lavori

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

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

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

Il candidato portatore di handicap dovrà specificare gli ausili necessari, nonché l'eventuale richiesta di tempi aggiuntivi per sostenere il colloquio.

La verifica delle attitudini dei candidati a ricoprire il posto in oggetto sarà effettuata secondo le modalità previste all'art.24 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio attribuito al curriculum e di quello attribuito al colloquio.

Il punteggio complessivo dei candidati è espresso in sessantesimi.

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis, comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE

Servizio Programmazione e Gestione Risorse - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane

Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 - 8731 - Fax 051 659.8652 www.cittametropolitana.bo.it

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

La procedura selettiva darà luogo alla formazione di graduatoria che avrà validità triennale, in coerenza con il piano triennale delle assunzioni di personale. In conformità ai vigenti principi dell'ordinamento giuridico, l'Ente potrà utilizzare la stessa graduatoria qualora intenda procedere alla copertura, mediante mobilità, di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili per la medesima categoria e profilo professionale oggetto della selezione nel periodo di vigenza della graduatoria. A seguito di accordi/convenzioni stipulati durante la procedura selettiva od anche successivamente all'approvazione della graduatoria finale, la stessa graduatoria potrà essere utilizzata anche da altre Amministrazioni pubbliche per assunzioni di personale a tempo indeterminato a copertura dei loro fabbisogni.

Il presente avviso di mobilità esterna non vincola in alcun modo l'Amministrazione, la quale si riserva in ogni fase del procedimento di:

- scegliere altre forme di reclutamento del personale tra quelle consentite per legge;
- revocare o di sospendere la procedura nel rispetto delle disposizioni vigenti;
- non procedere ad alcun trasferimento, qualora dall'esame dei *curricula* dei candidati e/o dall'esito dei colloqui non si rilevi la professionalità, la preparazione e le competenze necessarie per l'assolvimento delle funzioni afferenti le posizioni da coprire.

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

La possibilità di effettivo passaggio diretto tra enti del/della candidato/ta prescelto/a sarà, comunque, subordinata all'effettiva possibilità di assunzione dell'Amministrazione, in rapporto alle disposizioni di legge vigente in tema di personale degli enti locali, in relazione al rispetto dei vincoli derivanti dal quadro normativo in tema di spesa di personale e pareggio di bilancio ed eventuali sopravvenute disposizioni normative ostantive.

Per tutto quanto non disciplinato nel presente avviso si rinvia a quanto previsto nel vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi - consultabile sul sito internet della Città metropolitana di Bologna: (www.cittametropolitana.bo.it).

ART. 4 - INFORMAZIONI GENERALI

Tutte le comunicazioni di carattere generale (elenco ammessi al colloquio, calendario dei colloqui, ecc.) relative alla selezione saranno pubblicate esclusivamente sul sito web dell'Amministrazione, alla pagina "Avvisi e concorsi" Sez. "Concorsi e selezioni", salvo quelle che necessariamente si riferiscono a destinatari determinati, per le quali saranno effettuate comunicazioni personali.

La pubblicazione sul sito web ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai/alle candidati/e.

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

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis, comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

Nel procedimento è assicurato il rispetto delle seguenti disposizioni: D.Lgs. n.198 dell'11/04/1996 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"

- L. 8/03/1989 n.101 "Festività religiose ebraiche"
- della Legge n. 126 del 30 luglio 2012, relativamente alle festività della Sacra Arcidiocesi ortodossa d'Italia ed Esarcato dell'Europa meridionale, nonché della Legge n. 246 del 31 dicembre 2012 relativamente alle festività "Dipavali" dell'Unione Induista Italiana
- L. 5/2/1992 n.104 e L. 12/3/1999 n.68 Leggi quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone disabili.
- L. 7/08/1990 n.241 "Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche ed integrazioni
- D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni
- D.Lgs. n.165 del 30/03/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni
- D.P.R. n.445 del 28/12/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modifiche ed integrazioni
- D.Lgs. n.267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modifiche ed integrazioni
- Decreto Legislativo n. 198 dell'11 aprile 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna
- L. n.69 del 18/06/2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"
- viginti Regolamenti per l'Ordinamento degli uffici e servizi e per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'amministrazione digitale.

I dati personali forniti o raccolti in occasione della presentazione della domanda di mobilità in questione, verranno trattati, utilizzati e diffusi unicamente per ragioni connesse alle finalità riguardanti la selezione del personale e nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n.196 del 30.06.2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il presente avviso e l'allegato schema di domanda sono pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio on line, anche sul sito web istituzionale dell'Ente www.cittametropolitana.bo.it nella pagina "Avvisi e Concorsi" Sezione Concorsi e selezioni.

La graduatoria finale verrà pubblicata all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito istituzionale, previa approvazione con determinazione dirigenziale, nella pagina "Avvisi e Concorsi" Sez. Esiti e graduatorie.

Per ulteriori informazioni e per reperire l'avviso completo, contenente anche lo schema di domanda e lo schema di curriculum, gli interessati possono rivolgersi a:

Ufficio Relazioni con il Pubblico Via Benedetto XIV n.3 – Bologna: tel. 051/6598218 – **Orari:**
Mattino: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00;

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE

Servizio Programmazione e Gestione Risorse - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane

Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 - 8731 - Fax 051 659.8652 www.cittametropolitana.bo.it

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

Servizio Programmazione e gestione risorse – U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane
Via Zamboni n.13 – Bologna: tel. 051/659.8731 – 659.8315 – **Orari: Mattino**: Dal lunedì al venerdì
dalle 9.30 alle 12.30; **Pomeriggio**: solo su appuntamento.

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è la Dott.ssa Nadia Gualtieri.
Bologna, 27/07/2018

Per LA DIRIGENTE DEL
SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE
Dott.ssa Nadia Gualtieri

IL DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI
E INNOVAZIONE AMMINISTRATIVA E DEL CORPO DI
POLIZIA PROVINCIALE DELLA CITTA' METROPOLITANA
Dott. Fabio Zanaroli¹⁰

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

¹⁰ In sostituzione della dirigente del Settore Programmazione e gestione risorse, Dott.ssa Nadia Gualtieri, firma il dirigente individuato dalle norme di organizzazione per la sostituzione dei dirigenti per assenze e impedimenti, vedasi nota p.g.n.45479/2017.

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis. comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.