

C.L.6.5.5/14/2020

**AVVISO DI PROCEDURA SELETTIVA INTERNA PER TITOLI ED ESAMI PER LA PROGRESSIONE DI CARRIERA RISERVATA INTERAMENTE AL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO EX ART. 22 COMMA 15 D.LGS. N. 75/2017, PER N. 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI AMMINISTRATIVO CONTABILE, CAT. D, PRESSO L'AREA SERVIZI TERRITORIALI METROPOLITANI CON ASSEGNAZIONE AL SERVIZIO TRASPORTI**

La Città metropolitana di Bologna, con l'Atto del Sindaco metropolitano di approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale dipendente 2020/2022 n. 77 del 06/05/2020, **ha previsto di avvalersi della facoltà prevista dall'art. 22 comma 15 del Dlgs. n.75/2017** e di attivare le selezioni per la progressione di carriera nell'ambito del triennio, prevedendole nella programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Visti:

- Il D.Lgs n. 75 del 25/05/2017 art. 22 comma 15, ai sensi del quale per il solo triennio 2018/2020 le amministrazioni hanno facoltà di attivare procedure selettive riservate interamente al personale di ruolo nella misura del 20% dei posti previsti nel piano triennale di fabbisogno del personale 2018/2020 per la medesima categoria giuridica;
- Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi della Città metropolitana di Bologna approvato con atto del Sindaco metropolitano n. 78/2019 che agli artt. 35 bis e seguenti disciplina la sopracitata fattispecie;
- il D.Lgs n.198 del 11/04/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", nel rispetto del quale tutti i riferimenti alle prestazioni richieste sono da intendersi rivolti a soggetti dell'uno o dell'altro sesso;
- la legge n.183/2010 in materia di pari opportunità, benessere di chi lavora ed assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche;
- il D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 e successive modificazioni e integrazioni "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- 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.Lgs. n. 81 del 15 giugno 2015 "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183";
- le Circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri nr. 5/2013 e 3/2017;
- 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.

- il D.Lgs n.196 del 30/06/2003 e successive modificazioni ed integrazioni "Codice in materia di protezione dei dati personali" ed il Regolamento U.E. 2016/679-GDPR;
- la Legge n.104/92 e s.m.i. in tema di assistenza, integrazione sociale e di diritti delle persone con handicap;
- la Legge 07/08/1990, n. 241 e s.m.i., recante norme in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi,
- 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 n.190 del 06/11/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- 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;
- il D.Lgs. 08/04/2013, n.39 recante disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 06/12/2012, n. 190;
- la Legge n. 56/2014 e la Legge Regione Emilia-Romagna n. 13/2015;
- le leggi n. 68/1999 e n. 407/1998 e s.m.i.;
- lo Statuto metropolitano nel testo vigente;
- il regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'amministrazione digitale ultravigente approvato con deliberazione del Consiglio Metropolitan n. 52 del 13/11/2019;
- il vigente piano delle Azioni Positive;
- il vigente Contratto collettivo nazionale di Lavoro del personale non dirigente del comparto Funzioni Locali 2016/2018, con particolare riferimento all'art.20 in merito al periodo di prova;
- il D.L. n. 90/2014 convertito in Legge n.114/2014;
- l'art.42 del 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.

**ART. 1 – OGGETTO DELLA PROCEDURA SELETTIVA INTERNA RISERVATA AL PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO**

In esecuzione della **determinazione dirigenziale n. 759/2020, protocollata con P.G. nr. 46153 del 09/09/2020**, è indetto un avviso di selezione per la progressione di carriera del solo personale dipendente, in attuazione della normativa di carattere eccezionale e temporaneo operata dall'art. 22 comma 15 del D.Lgs. n. 75/2017, per la copertura **di nr. 1 posto nel profilo professionale di "AMMINISTRATIVO CONTABILE" cat. D presso l'Area Servizi Territoriali**

C.L.6.5/14/2020

**Metropolitani e assegnazione al Servizio Trasporti di questo ente.**

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 in attuazione del D.Lgs. n. 75/2017 che consente, in via del tutto eccezionale e provvisoria, per il solo triennio 2018-2020, di attivare procedure selettive per il solo personale di ruolo, finalizzate alla progressione di carriera di personale dipendente in servizio a tempo indeterminato;
3. è emanato nel rispetto della quota del 20% delle unità previste nel PTFP 2018-2020 come nuove assunzioni per la relativa categoria giuridica;
4. garantisce la parità e la pari opportunità tra uomini e donne.

## ART. 2 – PROFILO PROFESSIONALE

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

### **Amministrativo Contabile – cat. D:**

Svolge attività di studio e ricerca in materia giuridica con poteri di iniziativa al riguardo, coordina ed esegue compiti di natura contabile, con approfondimento delle tematiche proprie dell'ufficio di appartenenza. Cura l'attività di natura amministrativa e contabile consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti di competenza dell'ufficio di appartenenza. Collabora all'impostazione ed attuazione di progetti e programmi nell'ambito dell'Area/Settore/Servizio di appartenenza, concorrendo alla valutazione della rispondenza a criteri di economicità e di redditività. Supporta la definizione dei possibili strumenti d'acquisto in relazione alle diverse categorie merceologiche e relative soglie alla luce di opportune ricerche di mercato; coadiuva le procedure di rilevazione dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e di servizi, individuando la corretta modalità di acquisizione. Istruisce le procedure d'acquisto, anche sopra soglia comunitaria, anche attraverso l'utilizzo dei principali applicativi della piattaforma di intermediazione digitale e delle soluzioni tecnologiche per l'e-procurement, ne gestisce gli aspetti organizzativi e procedurali dalla fase della programmazione a quella della sottoscrizione del contratto/convenzione e sino alla

liquidazione. Partecipa alla risoluzione ed elaborazione di dati in rapporto all'attività dell'ufficio di appartenenza; sempre nell'ambito dell'ufficio di appartenenza può essere adibito all'analisi di sistemi organizzativi e metodi di lavoro, collaborando alla realizzazione dell'organizzazione, alla raccolta, analisi ed elaborazione dei dati necessari alla redazione di rapporti di gestione.

Si occupa inoltre dell'assistenza gestionale, organizzativa e operativa alla struttura di appartenenza, coordinando la programmazione trasversale delle attività, con particolare cura rispetto alla strutturazione ed esecuzione di progetti ed iniziative correlati agli specifici piani e programmi. Assicura altresì, adottando lo stile relazionale più appropriato, i rapporti con l'esterno, in particolare con gli Amministratori interni all'Ente ed i soggetti istituzionali esterni.

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 mo delli 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.

**Le specifiche attività sono svolte anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche e delle nuove tecnologie correlate.**

**C.L.6.5.5/14/2020**

Competenze specifiche possedute dal profilo professionale richieste dall'Area Servizi Territoriali Metropolitan - Servizio Trasporti:

- deve avere una approfondita conoscenza della disciplina e delle funzioni relative alle Autoscuole e Scuole Nautiche, che si caratterizzano per l'elevata complessità normativa e applicativa, e richiede rapporti qualificati con le Imprese del territorio. Alle attività, correlate a tali funzioni sono associate varie responsabilità di procedimento amministrativo (che prevedono anche avvio di attività d'impresa e sopralluoghi presso le sedi delle imprese) ed una elevata autonomia nell'organizzazione del lavoro, al fine di dare risposte tempestive agli operatori già esistenti per eventuali modifiche che volessero apportare all'attività o nuovi operatori che si volessero insediare sul territorio;
- la figura deve inoltre supportare il responsabile di ufficio nell'analisi delle complesse modifiche normative che interessano i comparti di riferimento, con un ruolo attivo di confronto anche con le altre realtà locali e i livelli ministeriali centrale e periferico, e richiede anche la capacità di individuare criticità di livello proporzionato alle attività seguite;
- è necessaria una conoscenza approfondita della normativa attuale, ma anche quella previgente in quanto in molte fattispecie si hanno imprese in situazione di parziale deroga, dovute a situazioni pregresse rispetto alle numerose riforme succedutesi in continuazione nel comparto delle autoscuole;
- è inoltre richiesto un elevato grado di capacità di riscontrare i quesiti rivolti all'ufficio in materia e di spirito di iniziativa/problem solving nella gestione di problematiche operative, operando di norma senza il previo confronto con il responsabile dell'U.O. a cui riferisce successivamente;
- è richiesta una costante conoscenza della situazione delle imprese sul territorio, della forma giuridica di esercizio delle stesse, affinché il quadro risulti complessivamente conforme alle disposizioni vigenti, tenuto conto dei numerosi intrecci tra i comparti di autoscuola e impresa di consulenza;
- è essenziale, per la specificità e la forte settorialità delle materie che sono prevalentemente oggetto di disposizioni ministeriali applicative ed interpretative storiche, avere contezza della complessità del quadro delle imprese e dei rapporti che si registrano sul territorio metropolitano;
- la figura infine affianca il Dirigente nello svolgimento di esami abilitativi di competenza del Servizio, per il conseguimento dell'abilitazione ad

insegnante e istruttore di autoscuola, ricoprendo il ruolo di segreteria di Commissione.

Il ruolo necessita dell'acquisizione di una risorsa all'interno dell'Ente che abbia maturato:

- la piena conoscenza e la padronanza delle procedure interne, e specificamente di quelle riguardanti i comparti citati di autoscuole e scuole nautiche;
- una puntuale conoscenza degli applicativi informatici in uso nell'Ente per la gestione degli iter determinati e applicativo data base NSA e capacità di effettuare ricerche complesse;
- una capacità relazionale nel rapportarsi ed assistere operativamente soggetti qualificati come Imprese, consulenti di imprese, avvocati, associazioni di categoria, funzionari o dirigenti dell'ente, funzionari o dirigenti di altri enti pubblici o privati in osservanza dell'obiettivo primario dell'Ente di assicurare la attività correlate al comparto del trasporto privato ed all'obiettivo primario dell'Ente di dare avvio ad attività di imprese pienamente conformi alle normative di settore, e che rispondano al contempo anche alla organizzazione imprenditoriale più confacente all'operatore.

### **ART. 3 – TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico è determinato dalle norme contrattuali vigenti ed è soggetto alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali di legge e verrà aggiornato alle scadenze previste dal vigente C.C.N.L. Comparto Funzioni locali 2016/2018.

Alla data attuale il trattamento economico è costituito dai seguenti elementi fissi:

|                         |             |      |               |
|-------------------------|-------------|------|---------------|
| - Retribuzione Base     | annuo lordo | Euro | 22.135,44     |
| - Elemento perequativo  | “           | “    | Euro 228,00   |
| - Indennità di comparto | “           | “    | Euro 622,80   |
| - 13a mensilità         | “           | “    | Euro 1.857,53 |
| - I.V.C. CCNL 2018-2021 | “           | “    | Euro 154,92   |

e da altre indennità e assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto dovuti e fatte salve eventuali ulteriori modifiche contrattuali.

### **ART. 4 – REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

La selezione è riservata ai dipendenti della Città metropolitana di Bologna con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. I concorrenti, dell'uno e dell'altro sesso, devono essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di ammissione:

C.L.6.5.5/14/2020

- 1) essere dipendenti, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, presso la Città metropolitana di Bologna, inquadrati in categoria C, con profilo professionale che preveda mansioni attinenti al ruolo da ricoprire;
- 2) aver maturato un'anzianità di servizio di almeno 12 mesi presso questo Ente con contratto a tempo determinato e/o indeterminato in profilo professionale attinente, inquadrato in cat. C;
- 3) essere in possesso di un diploma di Laurea appartenente alle seguenti classi (determinate con il D.M.270/2004):
  - L-14 Scienze dei servizi giuridici,
  - L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione,
  - L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali,
  - L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale,
  - L-33 Scienze economiche,
  - L-35 Scienze matematiche,
  - L-41 Statistica.

**Oppure**

Laurea magistrale di cui al Decreto Ministeriale n. 270/2004 conseguita in una delle seguenti classi:

- LMG/01 Magistrali in giurisprudenza
- LM-16 Finanza
- LM-56 Scienze dell'economia
- LM-62 Scienze della politica
- LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni
- LM-77 Scienze economico-aziendali
- LM-82 Scienze statistiche
- LM-83 Scienze statistiche attuariali e finanziarie

**oppure**

Diplomi di Laurea dei precedenti ordinamenti equiparati alle lauree in precedenza citate, secondo le corrispondenze stabilite con 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 e reperibile al seguente link:

<http://attiministeriali.miur.it/UserFiles/3160.pdf>. Titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

**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 richiesta di equiparazione deve essere rivolta al Dipartimento Funzione Pubblica –

Ufficio per l'Organizzazione ed il Lavoro Pubblico - Servizio per le assunzioni e la mobilità e al Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca.

Informazioni sono disponibili all'indirizzo:

<http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/07-04-2016/modulo-la-richiesta-dellequivalenza-del-titolo-di-studio-stranieri>.

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

Copia della richiesta stessa deve essere inviata tramite email all'indirizzo:

[selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it](mailto:selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it).

**I requisiti prescritti** devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione, nonché al momento dell'assunzione con reinquadramento nella nuova categoria. La mancanza dei requisiti richiesti comporta l'esclusione dalla selezione stessa.

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 dalla partecipazione e sarà valutata l'opportunità di adottare conseguenti provvedimenti disciplinari in relazione alla gravità delle violazioni;
- di disporre in ogni momento, con motivato provvedimento, l'esclusione del candidato per difetto dei prescritti requisiti;
- accertare mediante visita medica, l'idoneità del candidato alle mansioni previste dal profilo in oggetto, come indicate all'art.2 del presente avviso.

## ART. 5 - PREFERENZE

A parità di merito, si applicheranno le preferenze di cui all'art. 11, comma 6, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi vigente e precisamente:

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

Per figli a carico si intende fare riferimento ai figli inseriti nello stato di famiglia, e/o al cui mantenimento provvedono il/i genitore/i. Si precisa che, a seguito dell'intervento normativo operato dall'art.1 comma 20 della Legge n.76/2016, si estende l'applicabilità alle unioni civili di tutte le disposizioni "che si riferiscono al matrimonio" o che contengono le parole "coniuge" o termini equivalenti,

**C.L.6.5.5/14/2020**

ovunque questi ricorrano e dunque anche negli atti amministrativi e nei contratti collettivi.

**I titoli di preferenza operano a condizione** che siano posseduti entro la data di scadenza dell'avviso e **che siano esplicitamente dichiarati** dai candidati nella domanda di partecipazione. I titoli di preferenza non espressamente dichiarati nella domanda non saranno valutati, anche se posseduti entro tale data.

**ART. 6 - DOMANDE DI AMMISSIONE**

La domanda di ammissione alla procedura selettiva deve essere presentata, a pena di esclusione, nelle modalità e nei termini previsti al successivo art. 7.

Gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità:

- 1- le loro precise generalità, la data, il luogo di nascita, la residenza, l'indirizzo e-mail;
- 2- il profilo professionale di appartenenza, la categoria di inquadramento e il possesso dell'anzianità di servizio minima richiesta;
- 3- il titolo di studio posseduto;
- 4- i titoli che danno diritto di preferenza a parità di punteggio, come previsto all'art 5;
- 5- i titoli valutabili;
- 6- di aver o di non aver riportato alcun tipo di sanzione disciplinare nell'intero triennio 2017-2019 precedente all'anno di indizione della presente selezione;
- 7- l'idoneità a tutte le mansioni previste per il profilo professionale in oggetto come definite nell'art. 2 del presente avviso;
- 8- di aver preso visione e di accettare incondizionatamente i contenuti del presente avviso.

**Il Curriculum lavorativo verrà acquisito d'ufficio.** Qualora il candidato lo ritenga opportuno, potrà integrare il curriculum lavorativo presente nella banca dati dell'amministrazione, in sede di compilazione della domanda di partecipazione, indicando le esperienze lavorative, di servizio e professionali mancanti, utili ai fini della valutazione dei titoli attinenti al profilo professionale posto a selezione.

Laddove il dipendente intenda verificare l'aggiornamento del proprio curriculum presente in banca dati, dovrà **farsi parte attiva e richiederne copia in tempo utile per assicurare il rispetto delle tempistiche di presentazione della candidatura.**

Si rimette in ogni caso al candidato la facoltà di allegare un proprio curriculum lavorativo aggiornato, datato e firmato.

**Solo nel caso in cui il candidato abbia richiesto ausili e tempi aggiuntivi:** allegare la scansione inerente la certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria pubblica che specifichi in modo esplicito gli eventuali ausili, nonché gli eventuali tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento delle prove in relazione all'handicap posseduto redatta in data non antecedente a tre anni dalla data di scadenza del bando, al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso.

**ART. 7 MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ON-LINE.**

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

**Entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 30 settembre 2020.**

**L'unica modalità di presentazione della domanda di ammissione alla selezione a pena di esclusione è tramite compilazione del form presente nell'area MetroNet > Lavoro > Selezioni interne > Concorsi riservati agli interni.**

**Ogni comunicazione inerente la presente procedura sarà oggetto di pubblicazione anche SUL SITO [www.cittametropolitana.bo.it](http://www.cittametropolitana.bo.it) > Avvisi e Concorsi > Concorsi e selezioni > Procedure selettive riservate agli interni dove è attivo il link dedicato alla compilazione della domanda di ammissione**

**È possibile compilare la domanda on line fino alle ore 13:00 del giorno 30 settembre 2020.**

**Per la compilazione online della domanda è necessario:**

1. Cliccare su **"INIZIA NUOVA RICHIESTA"** e successivamente su **"REGISTRATI"** (per la registrazione è sufficiente un indirizzo di posta elettronica, non necessariamente PEC).
2. Attendere l'**e-mail di attivazione** del profilo alla casella di posta inserita e cliccare sul link proposto.
3. Effettuare l'accesso con le credenziali utilizzate per la registrazione.
4. Compilare il modulo in tutte le parti richieste e inserire gli allegati; si segnala che nella sezione **"dati richiedente"** cliccando su **"carica dati"** verranno caricati in automatico i dati del dipendente, tuttavia si raccomanda verifica circa l'esattezza dei contenuti.
5. Verificare e stampare il riepilogo della domanda.
6. Procedere alla convalida della domanda: con firma digitale (smartcard/smartkey) o in alternativa, scaricare la

**C.L.6.5.5/14/2020**

domanda, stamparla, firmarla con firma autografa, scansionare il documento firmato e un documento di riconoscimento (fronte e retro), effettuare l'upload nel sistema informatico sia della domanda firmata e scansionata sia del documento di identità. (tutti i documenti scansionati devono essere in formato PDF o JPG)

**7. Inoltrare la domanda**

**8.** Verificare di aver ricevuto la e-m@il di conferma dell'inoltro (che fa fede ai fini della trasmissione della domanda entro i termini) e, successivamente, una seconda e-m@il con il numero di registrazione di protocollo assegnato alla domanda di ammissione. Il candidato dovrà accertarsi di aver ricevuto tali messaggi.

Il candidato potrà sempre accedere al sistema con le proprie credenziali ed, entrando nella sezione "le mie richieste", visualizzare in compilazione la propria domanda, riprendere la compilazione eventualmente interrotta o, una volta terminata la procedura, visualizzare la domanda inoltrata.

**L'U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane** è a disposizione per eventuali informazioni e/o richieste di supporto alla registrazione e compilazione della domanda dal lunedì al venerdì: dalle 9,30 alle 12,30 ai seguenti numeri: 051/659.8315 – 8674 - 8624.

**Ai fini dell'ammissione delle domande, faranno fede LA DATA E L'ORA DI INOLTRO della domanda fornite dal sistema informatico al termine dell'avvenuto inserimento.** Il sistema informatico garantisce il servizio 24/24h, tuttavia potrebbe subire delle variazioni nei tempi di risposta rispetto al tempo medio di erogazione, a causa di un numero elevato di accessi contemporanei. **Pertanto, SI SUGGERISCE DI EVITARE LA COMPILAZIONE DELL'ISTANZA IN PROSSIMITÀ DEL TERMINE DI SCADENZA DELL'AVVISO, MA DI INOLTRE LA STESSA CON CONGRUO ANTICIPO, in quanto LE DOMANDE NON COMPLETATE ENTRO IL TERMINE INDICATO (DATA E ORA) NON SARANNO ACCETTATE DAL SISTEMA.**

**Si consiglia inoltre, di accertarsi di avere svolto, in modo corretto, tutte le operazioni nella sequenza proposta nella domanda on line.**

**ALLEGATI necessari** (il sistema informatico ne richiede l'inserimento e la dimensione di ciascun file non può superare i **5 MB**; le estensioni consentite sono **pdf, jpg, jpeg, tid, tiff, gif, zip**):

- 1. Scansione della domanda con firma autografa** (solo nel caso in cui il candidato non abbia firmato la domanda con firma digitale) e

**scansione fronte e scansione retro del documento di riconoscimento in corso di validità.**

**ALLEGATI eventuali:**

- 2. eventuale integrazione del Curriculum lavorativo aggiornato, datato e firmato;**
- 3. ogni altra documentazione** ritenuta opportuna ad integrazione delle dichiarazioni rese.

Il termine di presentazione della domanda è perentorio.

**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 procedura selettiva, senza ulteriori comunicazioni al candidato, le domande di partecipazione che dovessero pervenire attraverso qualsiasi diverso strumento o modalità di consegna (cartacea o tramite corriere; fax; raccomandata o PEC).**

**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](http://www.digitPA.gov.it).

**IDENTIFICAZIONE INFORMATICA:** la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso.

L'Amministrazione non assume responsabilità per ritardi/disguidi dipendenti da inesatte indicazioni 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.

**C.L.6.5.5/14/2020**

Ai sensi dell'art. 18 co 2 e 3 della Legge 241/90, **qualora l'interessato dichiara** che fatti, stati e qualità, non presenti nel sopraccitato curriculum lavorativo, sono attestati in documenti già in possesso della stessa amministrazione precedente 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 questa amministrazione precedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

Qualsiasi omissione o irregolarità non contemplata, potrà comportare l'esclusione dalla selezione. La regolarizzazione deve avvenire entro il termine fissato dal Dirigente del Settore Programmazione e gestione risorse, a pena di decadenza.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione comporta l'implicita accettazione di tutte le condizioni previste dal presente avviso, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti ed autorizza l'amministrazione alla pubblicazione degli esiti di ciascuna prova nella sezione dedicata della MetroNet istituzionale, così come previsto dal presente avviso.

**ART. 8 – AMMISSIONE CANDIDATI E VERIFICA REQUISITI**

I requisiti specifici prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di partecipazione.

Tutti i candidati che hanno presentato domanda e che non abbiano ricevuto alcuna comunicazione contraria, saranno convocati a sostenere le prove con le modalità previste al successivo art. 9.

L'ammissione/esclusione dei candidati dalla presente procedura selettiva è disposta con 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.

Sono motivo di **automatica esclusione** dalla selezione oltre la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato dal Dirigente del Settore Programmazione e gestione risorse, quanto segue:

- il mancato possesso, in qualsiasi momento accertato, di uno o più requisiti di partecipazione previsti per l'ammissione;

- la mancata produzione della documentazione richiesta per l'ammissione;
- la presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle previste dall'avviso;
- dichiarazioni false o comunque non veritiere rese nella domanda di partecipazione, in qualsiasi momento accertate;
- l'assenza di copia fotostatica di un valido documento di identità (solo nel caso in cui in candidato non abbia firmato la domanda con firma digitale);
- apposizione di firma digitale il cui certificato di sottoscrizione sia scaduto all'atto della compilazione della domanda.

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

**ART. 9 – MATERIE, PROVE D'ESAME E VALUTAZIONE DEI TITOLI**

La procedura di selezione - ai sensi dell'art. 22, comma 15, del d. lgs. 75/2017 - è finalizzata ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare ed applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici, casi concreti e l'attitudine al ruolo professionale.

**Materie d'esame:**

- Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali (D.Lgs 118/2011). Ordinamento degli Enti Locali, con particolare riferimento alle funzioni e ai compiti della Città metropolitana (D. Lgs. n.267/2000; L. n. 56/2014; Legge Regione Emilia-Romagna n.13/2015);
- Principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza, accesso e documentazione amministrativa (D.Lgs. n.241/1990, D.Lgs. n.33/2013, D.Lgs. n.196/2003, DPR n. 445/2000);
- Principi e nozioni generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento alla disciplina del rapporto di lavoro (D.lgs. n.165/2001);
- Elementi di diritto penale relativamente ai reati contro la pubblica amministrazione (Codice Penale Libro II Titolo II);
- Codice disciplinare e di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013 e ss.mm.ii);
- DPR 285/1992 art. 123 Codice della Strada e relativo Regolamento di esecuzione DPR 495/1992 e successive modificazioni (art. 335 - Rilascio di autorizzazione alle autoscuole - art.336 Vigilanza tecnica sulle autoscuole);
- DECRETO 17 maggio 1995, n. 317 Regolamento

**C.L.6.5.5/14/2020**

- recante la disciplina del Decreto-legge 31 gennaio 2007, n. 7 ,convertito con modificazioni nella Legge 2 aprile 2007, n. 40, recante Misure urgenti per la tutela dei consumatori, la promozione imprese”;
- Decreto Ministeriale 26 gennaio 2011 n.17 - Regolamento recante la disciplina dei corsi di formazione e procedure per l'abilitazione di insegnanti ed istruttori di autoscuola;
  - Legge 120 del 29 luglio 2010 "Disposizioni in materia di sicurezza stradale”;
  - Legge 241/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (artt.18 bis/19/21/21 nonies);
  - Decreto 29 luglio 2008 n. 146 - Regolamento di attuazione dell'articolo 65 del decreto legislativo 18 luglio 2005, n. 171, recante il codice della nautica da diporto;
  - Regolamento di attuazione dell'articolo 65 del decreto legislativo 18 luglio 2005, n. 171, recante il codice della nautica da diporto;
  - Legge Regionale n. 9 del 13 maggio 2003 (Norme in materia di autotrasporto e motorizzazione civile) art. 9 (Scuole Nautiche) - Allegato E (Requisiti per le scuole nautiche);
  - Legge n. 172 dell'8 luglio 2003 (Disposizioni per il riordino e rilancio della nautica da diporto e del turismo nautico);
  - Decreto Legislativo n. 171 del 18 luglio /2005 (Codice nautica da diporto ed attuazione della direttiva 2003/44/CE a norma dell'art. 6 legge 172 dell'8/7/2003;
  - Decreto legislativo 25/11/2016 n. 222/2016 Allegato A punto 14 - Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti.

Le prove selettive consisteranno in:

**PRIMA PROVA SCRITTA**

Svolgimento di una prova scritta, anche mediante test o quiz a risposta multipla e o sintetica, volta a verificare le capacità di utilizzare concretamente le nozioni teoriche.

**SECONDA PROVA TEORICO PRATICA:**

La prova è volta ad accertare la capacità dei candidati di risolvere problemi specifici e casi concreti in materia di autoscuole, scuole nautiche e procedimenti amministrativi in regime di scia, temi e problemi tipici e concreti del profilo messo a concorso, mediante l'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi e/o soluzione di casi e/o stesura di schemi di atti o altro. La

prova è inoltre diretta ad accertare la conoscenza dei pacchetti applicativi Open Office; Word ed Excel; posta elettronica; Internet.

**Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21 punti su 30.**

**PROVA ORALE /COLLOQUIO:**

La prova orale/colloquio è volta ad accertare le conoscenze e le competenze tecniche e professionali attinenti al profilo in oggetto ed accertare la conoscenza della lingua inglese.

**La prova orale risulterà superata per i candidati che avranno ottenuto una votazione di almeno 21 punti su 30.**

I candidati dovranno presentarsi a ciascuna prova muniti di un valido documento di riconoscimento.

**I candidati saranno ammessi con riserva e convocati esclusivamente mediante apposita comunicazione nella sezione INTRANET: rapporto di lavoro / personale/ documenti e modulistica / concorsi interni e SUL SITO [www.cittametropolitana.bo.it](http://www.cittametropolitana.bo.it) /Avvisi e Concorsi / Concorsi e selezioni/ Procedure selettive riservate agli interni** a sostenere le prove nelle seguenti date:

**PRIMA PROVA SCRITTA E SECONDA PROVA  
SCRITTA TEORICO PRATICA il giorno:  
VENERDI 16 OTTOBRE 2020**

Durante lo svolgimento delle prove, che avverrà in presenza oppure da remoto, non è permesso ai candidati comunicare tra loro o con altri, né allontanarsi dalla sala delle prove se non per gravi e giustificati motivi. E' assolutamente vietato l'utilizzo di telefoni cellulari e di qualsivoglia strumentazione atta a consentire la comunicazione con l'esterno nonché di altri supporti di memorizzazione digitale e registrazione audio/ video o fotografica. È altresì vietata l'introduzione di testi di qualsiasi genere, ancorchè non commentati, dizionari, ecc., se non diversamente comunicato/autorizzato dalla Commissione giudicatrice.

Il candidato che contravvenga alle summenzionate disposizioni sarà escluso dalla procedura.

**Il punteggio finale in novantesimi** è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte (massimo 30 punti), della votazione conseguita nella prova orale/colloquio (massimo 30 punti) e della valutazione complessiva dei titoli (massimo 30 punti), secondo quanto

**C.L.6.5.5/14/2020**

previsto dall'art. 35 quater e dall'art. 19 comma 5 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

**Ogni disposizione afferente il procedimento, l'elenco degli ammessi con riserva alla prima fase del concorso, il luogo e l'orario di svolgimento delle prove scritte e/o qualsiasi altra comunicazione utile all'espletamento della procedura saranno pubblicati nell'Area MetroNet dell'Ente nella sezione dedicata ai concorsi riservati a far data dal 05/10/2020.**

Le predette pubblicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti e non saranno inviate convocazioni o comunicazioni personali.

La mancata presentazione anche a sola una delle suddette prove, in presenza o da remoto, qualsiasi ne sia la causa, comporterà l'automatica esclusione dalla procedura.

Le prove d'esame vengono espletate nel rispetto dell'art. 20 della Legge 5/2/1992 n. 104 e dell'art. 16 comma 1 della Legge n. 68 del 12.3.1999 (Leggi quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone disabili) pur nella salvaguardia dei principi fondamentali in tema di non riconoscibilità degli elaborati. Il candidato portatore di handicap dovrà specificare gli ausili necessari, nonché l'eventuale richiesta di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame.

**ART. 10 - CRITERI DI VALUTAZIONE**

Sono valutabili dalla Commissione giudicatrice, fino ad un massimo di 30 punti, i seguenti elementi:

**A) Anzianità di servizio: fino a 10 punti.**

Anzianità di servizio maturata in categoria giuridica C con profili professionali e mansioni attinenti e propedeutici al ruolo da ricoprire, svolta con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, in questo ente e/o presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001, esclusivamente in attività ricomprese nelle funzioni assegnate all'AREA SERVIZI TERRITORIALI METROPOLITANI, con particolare riferimento alle funzioni ed attività previste all'art. 2 del presente avviso.

Sarà valutata la somma dei periodi di servizio, attribuendo punti 1 ogni 360 giorni. Il servizio annuo è frazionabile in quattro trimestri. Il periodo residuo superiore a 45 giorni verrà computato come trimestre.

Il servizio prestato a part-time almeno del 50% sarà

valutato come il servizio intero. Il servizio prestato a part-time inferiore al 50% della prestazione oraria sarà valutato in proporzione alla percentuale. Il servizio prestato per la Città metropolitana di Bologna riportato nel curriculum lavorativo del dipendente è acquisito d'ufficio come previsto all'art. 6 del presente avviso.

**B) Curriculum lavorativo: fino a 15 punti.**

Saranno valutati:

a) fino a massimo punti 5:

In questa categoria di titoli saranno valutati:

- superamento di precedenti selezioni, riferendosi esclusivamente a selezioni o concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato di medesima categoria e profilo rispetto ai posti messi a selezione: 0,30 punti.

I titoli di studio:

- Laurea triennale: 1 punto
- Laurea specialistica o Laurea Magistrale: 1 punto
- Laurea magistrale a ciclo unico o Diploma di Laurea di vecchio ordinamento: 2 punti

b) fino a massimo punti 10: con riferimento alle valutazioni della performance individuale conseguite nell'ultimo triennio 2017-2019, in applicazione del sistema di valutazione della Città metropolitana di Bologna vigente, o equivalenti in ipotesi di trasferimento mediante mobilità volontaria esterna.

A tal fine verranno acquisite d'ufficio dall'U.O. Programmazione e Sviluppo Risorse Umane, per ciascun candidato, le valutazioni riportate nel triennio 2017-2019 e saranno accertate d'ufficio eventuali sanzioni disciplinari ricevute nel medesimo periodo.

**C) Esperienza professionale fino a 5 punti**

Saranno valutati:

**esperienza di servizio, collaborazioni occasionali, prestazioni e incarichi professionali attinenti e propedeutici al ruolo da ricoprire.**

**La valutazione dei titoli, secondo il dettaglio stabilito dalla Commissione Giudicatrice, verrà effettuata dopo lo svolgimento della prova orale, con riferimento ai soli candidati che abbiano riportato un punteggio pari o superiore a 21/30 nella prova orale, ai sensi dell'art 19 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi. L'accertamento dell'effettivo possesso dei titoli cui è stato assegnato punteggio viene effettuato, di norma, dopo l'avvenuta formazione della graduatoria finale e solo con riguardo al soggetto vincitore.**

C.L.6.5.5/14/2020

## ART. 11– FORMAZIONE GRADUATORIA, ASSUNZIONE E REINQUADRAMENTO NELLA NUOVA CATEGORIA

Al termine dei propri lavori la Commissione giudicatrice formulerà una graduatoria di merito dei concorrenti che abbiano superato le prove selettive, con **efficacia limitata alla copertura dei posti oggetto della selezione** e rimetterà gli atti al Settore Programmazione e gestione risorse umane per l'approvazione dei lavori.

La Dirigente del Settore Programmazione e gestione risorse, conseguentemente, con proprio atto approverà i lavori della suddetta commissione e nominerà i vincitori.

**La graduatoria finale** sarà determinata dalla somma della media dei punteggi riportati nelle due prove scritte, della votazione conseguita nel colloquio e della valutazione dei titoli.

**In caso di parità** di collocazione nella graduatoria di merito, verranno applicate le norme vigenti in materia di preferenza di cui **all'art. 5** del presente avviso.

**Il vincitore acquista il profilo e la categoria giuridica superiore, con assegnazione ai posti oggetto della selezione.**

L'assunzione con reinquadramento nel nuovo profilo professionale e nella nuova categoria giuridica è comunque subordinata al comprovato possesso dei requisiti previsti.

Nel caso in cui il mancato possesso dei requisiti d'accesso o l'insussistenza del titolo di preferenza emerga successivamente al reinquadramento nel nuovo profilo e categoria, questo verrà annullato.

**L'effettiva assunzione con reinquadramento nella nuova categoria e profilo professionale dei dipendenti è in ogni caso subordinato:**

- al rispetto della normativa vigente e dei limiti e vincoli nel tempo in materia di spesa, assunzioni di personale dipendente ed equilibrio di bilancio, alla compatibilità e sostenibilità finanziaria e di bilancio;
- al rispetto del limite del 20% dei posti per la categoria interessata, previsti nel piano dei fabbisogni triennale 2018/2020, ai sensi dell'art. 22 comma 15 del D.Lgs n. 75/2017;
- al comprovato possesso dei requisiti di cui all'art. 4 del presente avviso;
- alla sottoscrizione del nuovo contratto di lavoro individuale a tempo pieno ed indeterminato.

Qualora i dati autocertificati e/o dichiarati risultassero

discordanti dalle certificazioni acquisite successivamente dagli interessati o d'ufficio, **il nuovo inquadramento verrà annullato.**

Il candidato dichiarato vincitore è esonerato, con il suo consenso, dal **periodo di prova** di cui all'art 20 del CCNL Comparto funzioni Locali del 21/05/2018, come previsto all'art. 35 quater comma 6 del Regolamento sul funzionamento degli uffici e servizi.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento, per quanto compatibili, alle norme legislative, regolamentari, contrattuali nazionali, nonché allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente nel tempo vigenti, in materia.

## ART. 12 – INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO

Le comunicazioni ai candidati, se non diversamente specificato, sono fornite esclusivamente mediante pubblicazione delle stesse nell'Area **MetroNet** della Città metropolitana di Bologna **ed hanno valore di notifica per tutti gli interessati.**

**L'elenco degli ammessi alla prima fase della procedura selettiva ed ogni altra informazione inerente la selezione saranno pubblicati nell'Area MetroNet dedicata dell'Ente.**

I candidati sono tenuti a **consultare l'Area MetroNet > Lavoro > Selezioni interne > Concorsi riservati agli interni, per ogni comunicazione e/o informazione inerente il procedimento, ovvero il sito [www.cittametropolitana.bo.it](http://www.cittametropolitana.bo.it) > Avvisi e Concorsi > Concorsi e selezioni > Procedure selettive riservate agli interni**, ove saranno pubblicati:

- la sede e l'orario delle prove scritte;
- gli elenchi dei candidati ammessi con riserva alle prove d'esame e ogni altra informazione inerente il presente avviso;
- la data, l'orario, la sede e le modalità di svolgimento della prova orale/colloquio.

**Nel rispetto delle disposizioni sovraordinate e sopravvenute in materia di emergenza sanitaria Covid-19**, previste dal Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni nella L. n. 77/2020, l'Amministrazione si riserva:

- la facoltà di svolgere la prova orale 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 previsti per la

**C.L.6.5.5/14/2020**

comunicazione delle date e del luogo di svolgimento della preselezione e delle prove d'esame come disciplinati dall'art. 249, comma 5, del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con L. 17 luglio 2020, n. 77.

**Le predette pubblicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti. Non saranno inviate convocazioni e/o comunicazioni personali e dunque nessun altro strumento di comunicazione verrà attivato per quanto qui indicato.**

**Si sottolinea che la modalità, la data, la sede e gli orari delle prove potrebbero comunque subire delle variazioni, pertanto, i candidati prima di presentarsi alle prove devono consultare l'Area MetroNet dedicata per acquisire le necessarie comunicazioni.**

Dalla data della pubblicazione della graduatoria definitiva, decorrerà il termine per le eventuali impugnative.

Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste a:

U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane  
Telefono: 051/659.8315 – 8674 – 8624 oppure alla seguente casella di posta elettronica:

[selezione.sviluppo@cittametropolitana.bo.it](mailto:selezione.sviluppo@cittametropolitana.bo.it)

**Orario al pubblico:** martedì: dal lunedì al venerdì: dalle 9,30 alle 12,30 – pomeriggio: lunedì e giovedì: solo su appuntamento.

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

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 e sul sito : [www.cittametropolitana.bo.it](http://www.cittametropolitana.bo.it). 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. 13 – COMUNICAZIONE AI SENSI ART. 8 LEGGE n. 241/90**

La domanda di partecipazione alla selezione è da considerarsi istanza di avvio del procedimento e, pertanto, l'Amministrazione non darà nessuna comunicazione ulteriore rispetto a quanto previsto dall'art.8 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni.

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è **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 stessa, come previsto e disciplinato nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della Città metropolitana di Bologna, e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso.

Le procedure di selezione si concluderanno entro 180 gg. (sei mesi) dalla data di effettuazione della prima prova d'esame (termine comprensivo della sospensione per massimo 90 gg, necessaria per l'acquisizione della valutazione tecnica da parte della Commissione esaminatrice), come previsto dal all'art. 26 comma 7 del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal D.P.R. n.487/94.

**ART. 14 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

**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 procedente, obbligatori per le finalità connesse all'espletamento della procedura in oggetto, saranno utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle procedure di cui sopra e a cura di persone previamente autorizzate al trattamento e preposte al procedimento concorsuale/selettivo.

**Titolare del trattamento** è la Città metropolitana di Bologna nella persona del Sindaco metropolitano, con sede in Via

C.L.6.5.5/14/2020

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 il **Dirigente del Settore Programmazione e Gestione Risorse, Dott.ssa Anna Barbieri**, con sede presso gli uffici di Via Zamboni n. 13 a Bologna.

**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 Kussai Shahin:

Lepida S.c.p.A.: cod.fiscale/P.Iva: 02770891204

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

telefono: 051.633.8800

e.mail: [dpo-team@lepida.it](mailto:dpo-team@lepida.it)

PEC: [segreteria@pec.lepida.it](mailto: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 quanto dichiarato nelle domande e nei curriculum verrà comunicato a tutto il personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento ed ai membri della Commissione Giudicatrice nell'espletamento della selezione stessa. Inoltre i dati forniti 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.sviluppo@cittametropolitana.bo.it](mailto:selezione.sviluppo@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 11 settembre 2020

LA DIRIGENTE DEL  
SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE  
Anna Barbieri  
*Documento firmato digitalmente*