

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE DI PERSONALE**  
**MEDIANTE MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA PER IL TRASFERIMENTO DI**  
**PERSONALE, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/01, A COPERTURA DI**  
**NR. 1 (UNO) POSTO DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE”**  
**CATEGORIA GIURIDICA C,**  
**A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO**

**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 vigenza 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'art.33 commi 1 e 2 del D.L. n. 34/2019 convertito in L. n. 58/2019; il Decreto ministeriale del 03/09/2019 “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato delle regioni*”; il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 17 marzo 2020 “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*”; la Circolare del Ministero Interno dell'8/6/2020 prot. n.1374, entrati in vigore il 1 gennaio 2020 per le regioni e dal 20/4/2020 per comuni e unioni dei comuni, in relazione ai quali l'istituto della mobilità non può più considerarsi neutrale ai fini della finanza pubblica e le assunzioni sono computate al fine dell'utilizzo della capacità assunzionale degli enti di destinazione;

▲ il DPCM 26 giugno 2015 concernente la “*Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale*”;

▲ l'art. 52 del decreto legislativo n. 165/2001, comma 1-bis, nella parte in cui stabilisce che i dipendenti pubblici, con esclusione dei dirigenti sono inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali e che le progressioni all'interno della stessa area avvengono secondo principi di selettività, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito;

- ▲ Atto del Sindaco metropolitano nr. 28 del 17/02/2021 avente ad oggetto "Approvazione Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2021-2023";
- ▲ il Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'art. 1. Comma 10, lettera z), del DPCM 14/01/2021;
- ▲ il DPCM del 2 marzo 2021;
- ▲ In esecuzione della Determinazione Dirigenziale di indizione nr. 217/2021, P.G. nr. 14476 del 09/03/2021.

Tanto premesso e dato atto che la verifica sul libero espletamento dei procedimenti di mobilità compartimentale ed intercompartimentale dipende, ai sensi del precitato art. 1, comma 47, della legge n. 311/2004, dal regime vigente per le nuove assunzioni di personale nelle pubbliche amministrazioni, diversamente regolato dalle leggi nel tempo vigenti, e che debbono ritenersi ancora soggette a regime limitativo le Città metropolitane, le Province e gli enti del comparto Funzioni Locali ed extra comparto non ricompresi tra i destinatari del disposto di cui all'art. 33 commi 1 e 2 del DL n. 34/2019 convertito in L. n. 58/2019;

Dato atto che il presente avviso:

- costituisce *lex specialis*, pertanto la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute e dal regolamento sulle procedure di accesso all'impiego;
- è emanato in seguito all'esito negativo delle procedure di mobilità di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001<sup>1</sup>.

## 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 indeterminato e pieno**, di **nr. 1 (uno) posto di "Istruttore Amministrativo Contabile", cat. C.**

### Descrizione del profilo professionale interessato:

Svolge attività di organizzazione, istruttoria, controllo ed elaborazione di atti amministrativi, contabili e di bilancio nell'ambito delle competenze dell'ufficio di appartenenza. Svolge attività operativa di supporto all'ufficio nella raccolta di dati e predisposizione dei documenti connessi alla programmazione, gestione, rendicontazione sia amministrativa che contabile dell'ufficio di appartenenza. Cura la raccolta della documentazione contabile ed amministrativa per la

<sup>1</sup> Si veda lettera P.G. nr. 26736 del 28/05/2020, inviata all'Ag. Reg.le per il lavoro della Regione Emilia-Romagna e al Dipartimento della Funzione Pubblica e relativa risposta negativa dell'Agenzia Regionale P.G. 28034 del 5/6/2020.

predisposizione degli atti di rendicontazione di progetti/iniziativa cofinanziate da enti terzi Inoltre, può svolgere attività di acquisizione, archiviazione e diffusione delle informazioni e documenti a stampa e audiovisuali orientate verso biblioteche, musei, archivi storici e altre istituzioni. 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 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 negoziali.

## ART. 1 – REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono presentare domanda di trasferimento alla Città metropolitana di Bologna tutti i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione<sup>2</sup>, **inquadri nella categoria giuridica C del comparto “Funzioni Locali” o in categoria giuridica equivalente**, secondo le tabelle di cui al DPCM 26/06/2015, con profilo professionale identico (o profilo equivalente, analogo o assimilabile) al **profilo professionale di “Istruttore Amministrativo Contabile”**, oggetto della presente selezione, anche in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale, previa dichiarazione di disponibilità all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali), in possesso dei seguenti **requisiti generali**:

- idoneità fisica per lo svolgimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro, **dichiarando** quanto indicato nel verbale di idoneità fisica alla mansione attualmente svolta, certificata dal medico competente, di cui al D.Lgs. n. 81/2008, dell'Ente di appartenenza, nell'ultima verifica periodica effettuata **e che non sono intervenute modifiche o variazioni significative a quanto indicato in tale esito**;
- aver concluso con esito positivo il periodo di prova previsto dal CCNL nel profilo di attuale inquadramento presso l'Amministrazione di appartenenza;
- non essere sospeso cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio;

<sup>2</sup> Si veda l'art. 1, co. 2, del D. Lgs. 165/2001.

- 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.<sup>3</sup>;
- 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 legge<sup>4</sup>, al Codice di comportamento<sup>5</sup> o al codice disciplinare di cui al CCNL del comparto “Funzioni Locali”<sup>6</sup>;
- non avere procedimenti penali pendenti;
- non essere stato licenziato, dispensato, destituito dal servizio presso pubbliche amministrazioni o dichiarato decaduto dal pubblico ufficio;
- essere in possesso del nulla osta preventivo, rilasciato dall’ente di appartenenza (oppure di **copia della richiesta di nulla osta al trasferimento inviata all’Amministrazione di appartenenza entro la data di presentazione della domanda; in questo caso il nulla osta dovrà essere presentato il giorno del colloquio, pena l’esclusione dalla procedura**).

Tutti i requisiti generali e specifici necessari all’ammissione e gli altri titoli dichiarati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda e devono permanere anche al momento del trasferimento mediante passaggio diretto.

L’Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l’esclusione dalla selezione per difetto o perdita dei requisiti prescritti. Qualora, in caso di collocazione in posizione utile per essere assunto, l’aspirante risultasse aver riportato condanne penali o avesse procedimenti penali in corso, la Città metropolitana di Bologna si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l’ammissibilità dello stesso all’impiego, in relazione alla verifica della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione al posto da coprire.

L’Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione. Qualora venga accertata la non veridicità

---

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> D.Lgs. n. 165 del 2001.

<sup>5</sup> D.P.R. n. 62 del 2013.

<sup>6</sup> Di cui all’art. 59 del CCNL 2016-2018 sottoscritto in data 21/5/2018.

di quanto dichiarato, l'interessato verrà escluso dal procedimento (o selezione), fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

## **ART. 2 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

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

**Entro e non oltre le ore 17:00 del 26 aprile 2021**  
**Il termine di presentazione della domanda è perentorio.**

**L'UNICA MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE, A PENA DI ESCLUSIONE, È L'ISCRIZIONE ON-LINE, SUL SITO [www.cittametropolitana.bo.it](http://www.cittametropolitana.bo.it) /Avvisi e Concorsi / Concorsi e selezioni /Mobilità, dove è attivo il link dedicato alla compilazione della domanda di ammissione.**

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

**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 previsti (eventuale curriculum vitae).
5. Verificare e stampare il riepilogo della domanda.
6. Procedere alla convalida della domanda: con firma digitale (smartcard/smartkey) o in alternativa, scaricare la domanda, stamparla, firmarla con firma autografa in calce, 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”* potrà visualizzare la propria domanda di compilazione, riprendere la

compilazione eventualmente interrotta o, una volta terminata la procedura, visualizzare la domanda inoltrata.

**L'U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane è a disposizione per eventuali informazioni e/o richieste di supporto alla registrazione e compilazione della domanda dal lunedì al venerdì: dalle 9,30 alle 12,30 ai seguenti numeri: 051/659.8315 – 051/659.8674 – 051/659.8624.**

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

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

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

- 1. scansione della domanda con firma autografa** (solo nel caso in cui il candidato non abbia firmato la domanda con firma digitale) e **scansione fronte e scansione retro del documento di riconoscimento in corso di validità**;
- 2. curriculum vitae datato e firmato**, dal quale risultino in particolare il titolo di studio posseduto, i periodi lavorativi, con indicazione della data di inizio e di fine rapporto, dei ruoli e delle funzioni ricoperte nell'Ente di provenienza e in eventuali altri Enti, le esperienze maturate, i corsi di perfezionamento ed aggiornamento, oltre alla valutazione delle prestazioni individuali rese dal candidato presso l'Ente di provenienza, nonché ogni altra informazione che concorra alla valutazione professionale in rapporto ai posti da ricoprire;
- 3. nulla osta dell'Amministrazione di provenienza** (oppure copia della richiesta di nulla osta al trasferimento inviata all'Amministrazione di appartenenza entro la data di presentazione della domanda; **in questo caso il nulla osta deve essere presentato il giorno del colloquio, pena l'esclusione dalla procedura**);
- 4. profilo professionale, categoria giuridica e posizione economica di attuale inquadramento**, oppure dichiarazione contenente la descrizione delle mansioni ed attività svolte.

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

**La mancata generazione della domanda di partecipazione da parte della piattaforma equivale al fatto che la domanda non è stata validamente presentata ed acquisita dal sistema.**

**Non si riterranno validamente presentate, con conseguente esclusione dal procedimento selettivo, senza ulteriori comunicazioni al candidato, le domande di partecipazione che dovessero pervenire attraverso qualsiasi diverso strumento o modalità di consegna (cartacea o tramite corriere; fax; raccomandata o PEC)**

**Comporterà l'esclusione dalla selezione la mancanza di:**

- nulla osta dell'Ente di appartenenza (oppure copia della richiesta inviata all'Amministrazione di appartenenza);
- equivalenza, analogia o assimilabilità del profilo professionale di inquadramento rispetto al profilo professionale richiesto ed equivalenza della categoria di inquadramento contrattuale<sup>7</sup>;
- dichiarazioni previste dall'avviso relativamente al possesso dei requisiti necessari per la partecipazione alla selezione, qualora il contenuto non sia rilevabile dalla domanda o dalla documentazione allegata;
- firma del richiedente nella domanda di partecipazione e nel *curriculum*.

**ATTENZIONE:**

**POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA:** sistema di posta elettronica mediante il quale è fornita al mittente la documentazione, valida agli effetti di legge, attestante l'invio e la consegna della comunicazione al destinatario.

**FIRMA DIGITALE:** particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Si basa su certificati e supporti rilasciati da certificatori accreditati.

Per informazioni sui certificatori accreditati, su come dotarsi di firma digitale e sull'utilizzo della stessa si può consultare il sito: [www.digitPA.gov.it](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.

<sup>7</sup> In applicazione del DPCM 26 giugno 2015.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o per ritardi/disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, da malfunzionamento e/o disguidi nella trasmissione informatica o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Ferme restando le modalità di trasmissione delle comunicazioni ai candidati, previste nell'avviso o nel "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", il candidato può indicare nella domanda l'eventuale indirizzo di posta elettronica al quale ricevere ulteriori comunicazioni.

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

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

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

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione per trasferimento mediante mobilità volontaria comporta l'implicita accettazione di tutte le condizioni previste dall'avviso, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti ed autorizza l'amministrazione alla pubblicazione degli esiti di ciascuna prova nella sezione dedicata del sito web istituzionale dell'Ente così come previsto dal presente avviso.

### ART. 3 - PROCEDURA DI SELEZIONE

Per esigenze organizzative ed in ossequio ai principi di tempestività, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, l'Amministrazione **ammetterà con riserva tutti i candidati che abbiano presentato domanda**, senza verificare il contenuto della stessa e ferma restando la successiva verifica delle dichiarazioni rese e dei requisiti effettivamente posseduti per i candidati utilmente collocati in graduatoria. L'ammissione/esclusione dei candidati alla/dalla presente procedura di selezione è disposta con apposito provvedimento dirigenziale.

Apposita Commissione esaminatrice procederà, per i candidati ammessi 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*, e per accertare il possesso degli ulteriori requisiti di ammissione richiesti nel presente avviso.

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

La valutazione dei *curricula* per un **punteggio massimo di 30 punti** avverrà sulla base dei seguenti criteri, che verranno dettagliati nel verbale della Commissione esaminatrice, prima dello svolgimento dei colloqui:

**a) esperienza professionale acquisita mediante l'effettivo svolgimento di attività in uno o più ambiti di seguito specificati (punteggio massimo punti 20/30)**

- gestione accordi e convenzioni tra Enti
- gestione contabilità
- gestione del rapporto di lavoro dipendente
- contrattualistica pubblica
- servizi di segreteria, affari generali e istituzionali
- servizi tecnici
- servizi informatici
- anticorruzione, trasparenza e privacy.

**b) qualificazione culturale (titoli di studio o percorsi formativi attinenti al profilo professionale da ricoprire) (punteggio massimo punti 10/30).**

Il **COLLOQUIO motivazionale** sarà tenuto dalla Commissione esaminatrice e sarà finalizzato alla verifica dell'esperienza professionale specifica maturata dal candidato in relazione alle mansioni del profilo ricercato, nonché alla verifica circa la possibilità di inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo ed all'approfondimento dell'aspetto motivazionale al trasferimento.

I **criteri di valutazione del colloquio**, da dettagliare a cura della Commissione esaminatrice prima dell'avvio dei colloqui, per un **punteggio massimo di 30 punti**, sono così stabiliti:

COLLOQUIO MOTIVAZIONALE	MAX PUNTI 30
possesso di competenze tecnico – professionali specifiche relative al profilo professionale da ricoprire	Punti 20
possesso di competenze attitudinali, organizzative e gestionali adeguate al ruolo da ricoprire e motivazione al trasferimento	Punti 10

La data, il luogo del colloquio e l'elenco dei candidati **ammessi con riserva e non ammessi al colloquio** verrà pubblicato a partire **dal giorno 3 maggio 2021** sul sito web istituzionale della Città metropolitana di Bologna [www.cittametropolitana.bo.it/avvisi e concorsi/concorsi e selezioni/mobilità scadute](http://www.cittametropolitana.bo.it/avvisi_e_concorsi/concorsi_e_selezioni/mobilità_scadute).

**I candidati ammessi dovranno presentarsi per il colloquio in presenza o con collegamento da remoto, muniti di regolare documento di riconoscimento in corso di validità, pena**

**l'automatica esclusione dalla procedura, presso la sede della Città metropolitana di Bologna, Via Zamboni n. 13 – Bologna.**

**Si sottolinea che la mancata presentazione al colloquio, anche mediante collegamento da remoto, nel giorno, ora e luogo indicati nel presente avviso oppure mediante apposito comunicato web nella sezione dedicata nel sito della Città metropolitana di Bologna è considerata quale espressa rinuncia alla procedura di mobilità in oggetto.**

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 dalla L. n. 77/2020, **l'Amministrazione si riserva la facoltà di svolgere il colloquio:**

- in presenza nel rispetto del protocollo di sicurezza nel tempo vigente<sup>8</sup> e del piano operativo elaborato di conseguenza;
- oppure
- da remoto 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.

Ogni informazione ed indicazione operativa inerente verrà pubblicata nel sito web al seguente link: [www.cittametropolitana.bo.it/avvisie concorsi/concorsi e selezioni/mobilità scadute](http://www.cittametropolitana.bo.it/avvisie_concorsi/concorsi_e_selezioni/mobilita_scadute) che si invita a monitorare per ogni comunicazione e dettaglio in merito.

**Il colloquio** avverrà in presenza, in luogo aperto al pubblico, oppure da remoto con collegamento telematico e sarà finalizzato alla verifica del possesso delle esperienze, competenze, capacità, preparazione professionale e attitudini ritenute necessarie in relazione alle mansioni di "Amministrativo-contabile", nonché alla verifica circa la possibilità di inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo e all'approfondimento dell'aspetto motivazionale al trasferimento.

Nel corso del colloquio potranno essere utilizzati strumenti di descrizione delle competenze. 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 candidato portatore di handicap dovrà specificare gli ausili necessari, nonché l'eventuale richiesta di tempi aggiuntivi per sostenere il colloquio.

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

---

<sup>8</sup> Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'art. 1. Comma 10, lettera z), del DPCM 14/01/2021.

- a) **possesso di competenze tecnico – professionali** attinenti al profilo professionale da ricoprire (ad es. amministrative, contabili, giuridiche, tecnico-settoriali, informatiche, linguistiche, etc.) con particolare riferimento agli ambiti disciplinari di assegnazione, indicati di seguito (**punteggio massimo 20 punti**):
- Rapporto di lavoro dipendente nel pubblico impiego, trattamento economico-giuridico
  - Ordinamento finanziario e contabile
  - Anticorruzione, Trasparenza, Privacy e Codice di comportamento del personale dipendente
  - Procedimento amministrativo e diritto accesso
  - Principi di affidamento appalti lavori, servizi e forniture (anche con piattaforme elettroniche)
  - Conoscenza delle funzioni fondamentali della Città metropolitana di Bologna e ordinamento amministrativo degli Enti Locali
- b) **possesso di competenze attitudinali, organizzative e gestionali** adeguate al ruolo e motivazione al trasferimento (punteggio massimo 10 punti).

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

**Il punteggio finale, espresso in sessantesimi, è dato dalla somma del punteggio attribuito al curriculum (massimo 30 punti) e di quello attribuito al colloquio (massimo 30 punti).**

L'effettivo trasferimento mediante mobilità volontaria dei candidati ritenuti idonei è in ogni caso subordinato:

- all'accordo con l'Amministrazione di provenienza per il trasferimento in tempi adeguati, utili ed efficaci. L'ente si riserva di non procedere qualora la decorrenza risultasse incompatibile con le proprie esigenze organizzative;
- la necessaria a sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato entro il termine stabilito dalla Città metropolitana di Bologna, che si riserva di non procedere qualora la decorrenza risultasse incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

La procedura selettiva darà luogo alla formazione di graduatoria che avrà validità biennale, in coerenza con il fabbisogno del piano triennale delle assunzioni di personale. In conformità ai principi dell'ordinamento giuridico nel tempo vigenti, l'Ente potrà utilizzare la stessa graduatoria qualora intenda procedere alla copertura, mediante mobilità, di ulteriori posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili per la medesima categoria e profilo professionale oggetto del presente avviso che dovessero emergere entro due anni dall'approvazione degli esiti finali, in coerenza con il piano triennale del fabbisogno di personale dipendente e in conformità ai vigenti principi dell'ordinamento giuridico in materia di scorrimento di graduatoria concorso pubblico.

Il presente avviso di mobilità esterna non vincola in alcun modo l'Amministrazione, la quale si riserva in ogni fase del procedimento di scegliere altre forme di reclutamento del personale tra

quelle consentite per legge, di sospendere la procedura e di 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 ed adeguate per l'assolvimento delle funzioni da coprire o per mancanza di requisiti generali o specifici.

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

Nel caso di rinuncia o altro impedimento da parte dei candidati prescelti, sarà discrezionale da parte della Città metropolitana, in relazione alle proprie esigenze organizzative, procedere alla eventuale chiamata di altri/e candidati/e idonei/e, in capo ai/alle quali non si determina comunque alcun diritto.

La possibilità di effettivo passaggio diretto tra enti del/della candidato/ta prescelto/a sarà, comunque, subordinata alle condizioni indicate in premessa ed alla 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, di compatibilità di bilancio ed eventuali sopravvenute disposizioni normative ostative.

**I candidati sono invitati a consultare il sito istituzionale della Città metropolitana di Bologna prima della data del colloquio e per ogni comunicazione in merito con valore di notifica. Non si procederà a nessuna comunicazione individuale.**

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](http://www.cittametropolitana.bo.it)).

#### ART. 4 - INFORMAZIONI GENERALI

Tutte le comunicazioni (elenco ammessi e non ammessi al colloquio, calendario dei colloqui, ecc.) relative alla selezione saranno **pubblicate esclusivamente sul sito web** dell'Amministrazione, alla pagina [www.cittametropolitana.bo.it/avvisi e concorsi/concorsi e selezioni/scaduti/mobilita](http://www.cittametropolitana.bo.it/avvisi_e_concorsi/concorsi_e_selezioni/scaduti/mobilita).

**La pubblicazione sul sito web ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai/alle candidati/e, non sono previste altre forme di comunicazione individuale.**

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

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la permanenza dei requisiti soggettivi inerenti l'appartenenza alle categorie protette qualora dalla visita di verifica della permanenza dello stato invalidante che dà titolo alla riserva per le categorie protette, si accerti l'assenza del requisito stesso, non si darà luogo all'assunzione mediante passaggio diretto. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione, comporta, in qualunque tempo, la

decadenza dalla graduatoria o causa di risoluzione del contratto di lavoro eventualmente già stipulato.

Nel procedimento è assicurato il rispetto delle seguenti disposizioni:

- ✓ D. Lgs. n.198 dell'11/04/1996 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".
- ✓ L. 8/03/1989 n.101 "Festività religiose ebraiche".
- ✓ 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.
- ✓ L. n.69 del 18/06/2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile".
- ✓ Vigenti Regolamenti per l'Ordinamento degli uffici e servizi e per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'amministrazione digitale.
- ✓ Il Protocollo adottato dal Sindaco Metropolitano di Bologna con Atto n. 116 – I.P. 1938/2020 - del 01/07/2020 – Fascicolo 6.1.8/3/2020, quale Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del COVID-19.
- ✓ DPCM 14 gennaio 2021 art. 1, comma 10 lettera z).
- ✓ Protocollo della Funzione Pubblica P.G. 7293-P- 03/02/2021, inerente il protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici nelle misure validate dal Comitato tecnico all'art. 2 dell'Ordinanza 3 febbraio 2020, n. 630, del Capo del Dipartimento della Protezione Civile;
- ✓ DPCM 2/3/2021, recante "Ulteriori disposizioni urgenti in materia di spostamenti sul territorio nazionale per il contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, con particolare riferimento all'art. 24".
- ✓ 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.

I dati personali forniti o raccolti in occasione della presentazione della domanda di mobilità in questione, verranno trattati, utilizzati e diffusi unicamente per ragioni connesse alle finalità riguardanti la selezione del personale e nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. n.196 del 30/06/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e dell'atto monocratico del sindaco metropolitano PG n. 29593 del 25/5/2018. I candidati godono del

---

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane  
Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 - 8674 - 8627 - Fax 051 659.8652  
[www.cittametropolitana.bo.it](http://www.cittametropolitana.bo.it) – mail: [selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it](mailto:selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it)  
Posta certificata: [cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it](mailto:cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it)

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

diritto di cui all'art.13 del citato decreto legislativo e possono esercitare i diritti previsti dal Capo III del Regolamento UE 2016/679.

L'accesso agli atti della procedura di selezione è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

Il presente avviso è pubblicato, oltre che all'Albo Pretorio on line, anche sul sito web istituzionale dell'Ente [www.cittametropolitana.bo.it](http://www.cittametropolitana.bo.it) nella pagina "Avvisi e Concorsi" "Concorsi e selezioni" "Mobilità".

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

Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi a:

**Servizio Programmazione e gestione risorse – U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane**

Via Zamboni n.13 – Bologna: tel. 051/659.8315 – 659.8674 – 659.8624

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

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è la Responsabile dell'U.O. Programmazione e Sviluppo Risorse Umane, Marina Mariani, con esclusione delle procedure di competenza della Commissione Giudicatrice, per le quali è responsabile il Presidente della Commissione.

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 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi all'art. 26 comma 7.

Bologna, 23/03/2021

LA DIRIGENTE DEL  
SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE  
**Dott.ssa Anna Barbieri**  
(documento firmato digitalmente)