CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

C.L.6.5.5/12/2021

AVVISO DI PROCEDURA SELETTIVA INTERNA, PER TITOLI ED ESAMI, RISERVATA INTERAMENTE AL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO, PER LA PROGRESSIONE DI CARRIERA EX ART. 22 COMMA 15 D.LGS. N. 75/2017, PER N. 2 (DUE) POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "SPECIALISTA DI VIGILANZA DELLA POLIZIA LOCALE" CAT. D, PRESSO IL CORPO DI POLIZIA LOCALE CITTA' METROPOLITANA.

La Città metropolitana di Bologna con l'Atto del Sindaco metropolitano di approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale dipendente 2021/2023 n. 28 del 17/02/2021 ha previsto di avvalersi della facoltà prevista dall'art. 22 comma 15 del D.lgs. n.75/2017 così come modificato dall'art. 1, comma 1-ter, del D.L. 162/2019 che estende al triennio 2020-2022 la possibilità di attivare procedure selettive per i passaggi di livello tra le aree riservate al personale di ruolo, prevedendole nella programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Visti:
- il D.lgs n. 75 del 25/05/2017 art. 22, comma 15 e l'art. 1, comma 1-ter, del D.L. 162/2019 di modifica dell'art. 22, comma 15, del D.lgs 75/2017 che estende al triennio 2020-2022 la possibilità di attivare procedure selettive per i passaggi di livello tra le aree riservate al personale di ruolo. Inoltre, la percentuale dei posti per tali procedure selettive riservate è elevata (dal 2020) al 30% dei posti previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria di inquadramento;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con atto del Sindaco atto del Sindaco metropolitano n. 29 del 17/02/2021, 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 oppurtunità, 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 06/11/2012, n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il D.lgs. 14/03/2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" come modificato dal D.lgs. 25/05/2016 n. 97;
- il D.lgs. 08/04/2013, n.39 recante disposizioni in materia di inconferibilità 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 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 Provinciale n.6 del 15/02/2006;
- il vigente piano delle Azioni Positive, periodo 2020/2022 approvato con atto del sindaco metropolitano n. 270 del 17/12/2019;
- il vigente Contratto collettivo nazionale di Lavoro del personale non dirigente del comparto Funzioni Locali, con particolare riferimento all'art.20 in merito al periodo di prova;
- il D.L. n.90/2014 convertito in Legge n.114/2014;
- il D.L. 19 maggio 2020, n. 34 convertito in L. 17 luglio 2020, n. 77, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonche' di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione n. 1 del 25 febbraio 2020;
- il D.L. 14/01/2021, n. 2 concernente ulteriori disposizioni urgenti in materia di contenimento e prevenzione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

- il DPCM 14/01/2021 relativo ad ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74 e del decreto-legge 14 gennaio 2021 n. 2;
- 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;
- il DPCM 2/3/2021, recante «Ulteriori disposizioni urgenti in materia di spostamenti sul territorio nazionale per il contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, con particolare riferimento all'art. 24;
- "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici" adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 15 aprile 2021, ai sensi dell'art. 10, comma 9, del decreto-legge 1° aprile 2021 n. 44, in corso di conversione;
- 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 PER LA PROGRESSIONE DI CARRIERA

In esecuzione della **determinazione dirigenziale n. 320 del 13/04/2021, P.G. nr. 21572/2021**, è indetto un avviso di selezione per la progressione di carriera del solo personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, 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 n. 2 (due) posti di "ISTRUTTORE SPECIALISTA DELLA VIGILANZA DI POLIZIA LOCALE" CAT. D, PRESSO IL CORPO DI POLIZIA LOCALE CITTA' METROPOLITANA** 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 così come modificato dall'art. 1, comma 1-ter, del D.L. 162/2019 che consente per il triennio 2020-2022, 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 (dal 2020) del 30% delle unità previste nel PTFP con riferimento al triennio 2021-2023 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

Specialista di vigilanza della Polizia Locale – (cat. D):

Possiede buone conoscenze pluri-specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale, con responsabilità di risultati relativi a diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.
La relativa posizione di lavoro può ricomprendere la direzione operativa di U.O. e comporta il coordinamento di tutte le attribuzioni proprie dell'unità di riferimento e delle attività del personale assegnato.
Risponde al Comandante del Corpo e coordina dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale e fornendo istruzioni nelle aree operative di competenza, si occupa dell'istruttoria formale delle pratiche e provvedimenti specifici di un certo livello di complessità, elabora dati e programmi nelle materie di competenza.
Svolge, inoltre, attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia della Città metropolitana di Bologna, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali sanzioni rilevanti, può compiere tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte ed anche quelle di base dell'area di vigilanza; conduce tutti i mezzi in dotazione, come gli altri appartenenti al Corpo.

Competenze specifiche possedute dal profilo professionale richieste dal Corpo di Polizia Locale della Città metropolitana di Bologna:
prevalenza di attività connotate dalla fondamentale e specialistica conoscenza ed esperienza concernente le risorse faunistiche ittiche venatorie e naturalistiche, la consuetudine nel maneggio delle armi o nel rapportarsi ad un'utenza di frequente armata, l'operatività in contesti critici, la gestione – anche operativa mediante trappolaggio, cattura, abbattimento - degli animali selvatici, l'esposizione a fattori climatici non sempre favorevoli connotano significativamente e qualificano come un unicum il Corpo di Polizia della Città

metropolitana rispetto agli altri Corpi di polizia piu esperti in problematiche di vigilanza e controllo tipicamente urbane. La tipicità di nozioni, procedure e pratiche di soggetti fanno ritenere che all'interno si possano reperire le professionalità già adeguatamente formate e mature per il ruolo connesso alla significativa estensione territoriale metropolitana e alle peculiarità del territorio stesso.

Nel sistema di classificazione del personale il profilo di cui trattasi è ascrivibile alla **Categoria D** ed è connotato dalle seguenti caratteristiche:

- possiede elevate conoscenze pluri-specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- svolge attività aventi contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi / amministrativi; affronta problemi di elevata complessità la cui soluzione è basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e con elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- intrattiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale;
- intrattiene relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

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:

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

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:

1) essere dipendenti, con contratto di lavoro subordinato e 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 nel **Corpo di Polizia locale della Città metropolitana di Bologna di almeno 12 mesi** con contratto a tempo determinato e/o indeterminato **inquadrato in profilo professionale attinente e in categoria C**;
3) essere in possesso della **patente di categoria B** in corso di validità;
4) essere in possesso del **diploma di idoneità al maneggio delle armi** in corso di validità;
5) essere in possesso dei requisiti psico-fisici necessari per il porto d'armi di cui al D.M. 28/04/1988 – G.U. n. 143 del 22/06/1988;
6) essere in possesso **di uno dei seguenti titoli studio:**

- diploma di laurea vecchio ordinamento o diploma di laurea triennale, specialistica o magistrale di cui al DM 270/2004; sono fatte salve le equiparazioni 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 modulistica e la documentazione necessaria per la richiesta di equiparazione sono reperibili sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica:
www.funzionepubblica.gov.it.
La richiesta di equiparazione deve essere presentata entro la data di scadenza del presente bando.
Copia della richiesta stessa deve essere allegata alla domanda con le modalità riportate all'art. 7.

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;
- di 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 alle unioni civili l'applicabilità di tutte le disposizioni "che si riferiscono al matrimonio" o che contengono le parole "coniuge" o termini equivalenti, 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 o PEC;
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 2018-2020 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 integrarlo, 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 di richiesa di ausili e tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove, il candidato dovrà 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 22 giugno 2021

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 > Avvisi e Concorsi >

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

C.L.6.5.5/12/2021

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 22 giugno 2021.

Per la compilazione online della domanda è necessario:

1. Cliccare su "**INIZIA NUOVA RICHIESTA**" e successivamente su "**LOGIN & PASSWORD**" per accedere con la propria e-mail se si è già effettuata la registrazione (per la registrazione è sufficiente un indirizzo di posta elettronica, non necessariamente PEC) o su "**FEDERA**" per accedere con le credenziali FEDERA o SPID.
2. Se si è scelto "LOGIN & PASSWORD" e si è effettuata la registrazione del proprio indirizzo di posta elettronica attendere l'e-mail di attivazione del profilo alla casella di posta inserita e cliccare sul link proposto.
3. Effettuare l'accesso con le credenziali utilizzate per la registrazione.
4. Compilare il modulo in tutte le parti richieste e inserire gli allegati previsti (ricevuta versamento tassa di concorso e *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, 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 INOLTRARE 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 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.**

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.

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

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

L'Amministrazione non assume responsabilità per 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 e disconnessioni imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore che inibiscano anche l'inoltro della domanda.

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

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 di partecipazione, senza verificarne il contenuto, fatta eccezione per i requisiti immediatamente rilevabili dalla domanda stessa.

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);
- mancata apposizione della firma autografa o di firma digitale in corso di validità all'atto della presentazione 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 e casi concreti nonché l'attitudine al ruolo professionale.

Le prove d'esame consisteranno in:

PRIMA PROVA SCRITTA

- Svolgimento di un elaborato tecnico-professionale (es. tema o relazione o redazione di pareri o risposta a uno o più quesiti a risposta sintetica o multipla), volto 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 e tipici 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 Word ed Excel; posta elettronica; Internet; Own cloud

Le prove scritte verteranno sulle seguenti materie d'esame:

- Ordinamento, ruolo e funzioni della polizia locale;
- Potere prescrittivo regolamentare e sanzionatorio della città metropolitana di Bologna;
- Normativa in materia di circolazione stradale
- Diritto e procedura penale;
- Normativa in materia di polizia ambientale e polizia ittico-venatoria con particolare riferimento alla normativa nazionale e regionale in materia di caccia e pesca;
- Depenalizzazione e compiti di polizia amministrativa, nelle materie di competenza, ivi compreso il controllo sui tributi di competenza;
- Principi generali del soccorso, in caso di calamità, catastrofi ed altri eventi che richiedono gli interventi di protezione civile;
- Principi generali in materia di sicurezza pubblica;
- Codice di comportamento, diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici

Riferimenti Normativi:

1. Elementi di diritto costituzionale
2. Elementi di diritto amministrativo, in particolare D.L.vo n. 267/2000 e s.m. e L. n. 241/1990 e s.m.
3. Elementi di diritto sanzionatorio amministrativo, in particolare L. n. 689/1981 e s.m. e D.P.R. n. 571/1982 e s.m.
4. Codice penale
5. Codice di procedura penale, in particolare il Libro V (indagini e udienza)
6. D.L.vo 274/2000
7. L. 157/1992 e s.m.
8. L.R. E-R n. 8/1994 e s.m.
9. Regolamento R.E-R n. 1/2008 e s.m.
10. Delibere regionali vigenti in materia di controllo faunistico
11. R.D. n. 1604/1931
12. L.R. E-R n. 11/2012 e s.m.
13. L.R. E-R n. 6/1996 e s.m.
14. L.R. E-R n.24/1991 e s.m.
15. Regolamento R.E-R n. 3/2018
16. D.l.vo n. 152/2006
17. Testo unico delle leggi di P.S. e relativo regolamente nonchè L. n. 110/1975 e s.m., limitatamente ad armi, oggetti atti ad offendere, munizioni ed esplosivi
18. Codice della strada, in particolare i titoli V e VI, e relativo regolamento di esecuzione
19. L. n. 65/1986 e s.m. nonché L.R. E-R n. 24/2003 e s.m.
20. D.L.vo n. 81/2008 e s.m., con particolare riferimento alla figura del preposto.
21. Elementi di diritto penale relativamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione (Codice Penale – Libro II – Titolo II).
22. Princìpi sulla trasparenza e l'accesso (L. 241/1990 e s.m., Dlgs 33/2013 e Dlgs 97/2016).
23. DPR 62/2013; Codice di comportamento della Città metropolitana di Bologna e Regolamenti di Polizia.

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

PROVA ORALE /COLLOQUIO:

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

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

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

I candidati sono ammessi con riserva e convocati esclusivamente mediante apposita comunicazione nella **sezione MetroNet > Lavoro > Selezioni interne > Concorsi riservati agli interni e sul sito** www.cittametropolitana.bo.it **> Avvisi e Concorsi > Concorsi e selezioni > Procedure selettive riservate agli interni.**

Nel rispetto delle disposizioni sovraordinate e sopravvenute in materia di emergenza sanitaria Covid-19[1]**, l'Amministrazione si riserva la facoltà di svolgere le prove 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;**

Durante lo svolgimento delle prove, non è permesso ai candidati comunicare tra loro o con altri, né allontanarsi dalla sala delle prove se non per gravi e giustificati motivi. È assolutamente vietato l'iutilizzo 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.

Le prove si intendono superate solo se il candidato ottiene in ciascuna di esse un punteggio pari o superiore a 21/30.

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

La data, la sede, gli orari e la modalità delle prove d'esame verranno comunicate nell'Area MetroNet dell'Ente nella sezione dedicata ai concorsi riservati. Nessun altro strumento di comunicazione verrà attivato per quanto qui indicato.

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

[1] Protocollo della PCM Dipartimento FP del 15/4/2021 e art. 10 DL n. 44/2021.

La mancata presentazione anche a sola una delle suddette prove 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 DEI TITOLI

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 **C1** con profili professionali e mansioni attinenti e propedeutiche 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 presso **il CORPO DI POLIZIA LOCALE della Città metropolitana di Bologna, 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 sarà valutato:

- **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: 1 punto per ogni selezione o concorso.

- **formazione:**
  - Dottorato di ricerca in materie attinenti :3 puntI
  - Master specialistico post laurea in materie attinenti: 2 punti.

b) fino a massimo punti 10: con riferimento alle valutazioni della performance individuale conseguite nell'ultimo triennio 2018-2020, 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 2018-2020 e saranno accertate d'ufficio eventuali sanzioni disciplinari ricevute nel medesimo periodo.

C) Esperienza professionale fino a massimo 5 punti:
esperienze 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 servzi. 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 ai soggetti vincitori.**

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 del posto 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, approverà con proprio provvedimento i lavori della suddetta commissione e nominerà il vincitore.

La graduatoria finale sarà determinata dalla somma della media dei punteggi riportati nelle due prove scritte, della votazione conseguita nel colloquiio 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 al posto 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 e/o riserva emerga successivamente al reinquadramento nel nuovo profilo e categoria, questo verrà annullato.

L'effettiva assunzione con reinquadramento nella nuova categoria e profilo professionale del dipendente è in ogni caso subordinato:

- al rispetto della normativa vigente e dei limiti e vincoli nel tempo in materia di assunzioni di personale dipendente, alla compatibilità e sostenibilità finanziaria e di bilancio;
- al rispetto del limite del 30% dei posti per la categoria interessata, previsti nel piano dei fabbisogni triennale relativamente al triennio 2018/2020, ai sensi dell'art. 22 comma15 del D.Lgs n. 75/2017;
- al comprovato possesso dei requisiti di cui agli artt. 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**.

I candidati dichiarati vincitori sono esonerati, con il loro 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,nel tempo vigenti, nonché allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente.

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 Intranet 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 **> Avvisi e Concorsi > Concorsi e selezioni > Procedure selettive riservate agli interni**, ove saranno pubblicati:

1. **gli elenchi dei candidati ammessi con riserva alle prove d'esame e ogni altra informazione inerente il presente avviso;**
2. **il luogo della prima e seconda prova d'esame;**
3. **il luogo della prova orale/colloquio.**

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 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**
e-mail:
selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it

Orario di ricevimento al pubblico: mattino: 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, 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 o assunzionali, 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 MetroNet della Città metropolitana di Bologna e sul sito: 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

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

C.L.6.5.5/12/2021

l'attuazione delle norme in materia di protezione dei dati personali, adottato con Atto del Sindaco Metropolitano n. 75/2019, si informa che i dati personali, anche sensibili, forniti dai candidati e/o comunque acquisiti dall'amministrazione procedente, obbligatori per le finalità connesse all'espletamento della procedura in oggetto, saranno utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle procedure di cui sopra e a cura di persone previamente autorizzate al trattamento e preposte al procedimento concorsuale/ selettivo.

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

Il soggetto attuatore delle norme in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento metropolitano per l'attuazione della norma 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, nominata con Atto del Sindaco metropolitano P.G. n. 42585/2019.
Il Responsabile della protezione dei dati, designato in attuazione degli artt. 37 ss. del Regolamento Europeo 679/2016, è Lepida S.p.A. che ha individuato quale referente Anna Lisa Minghetti:
email: dpo-team@lepida.it
PEC: segreteria@pec.lepida.it

Tutti i dati personali forniti saranno trattati in modo lecito e secondo correttezza al fine di fornire i servizi richiesti nonché di rispondere alle comunicazioni e alle domande degli utenti, sempre nel perseguimento degli scopi istituzionali della Città metropolitana di Bologna così come previsti dalla Legge. I dati forniti verranno trattati per finalità selettive e di reclutamento per l'accesso al pubblico impiego e 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. Adempiute tali finalità, i dati saranno conservati agli atti ai sensi di legge.
Il conferimento dei dati è facoltativo e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità alla partecipazione del candidato al procedimento. Il candidato, presentando la propria istanza di partecipazione, autorizza il conferimento dei propri dati ad altri enti in caso di scorrimento di graduatoria per soli fini assunzionali secondo le norme di legge vigenti in materia. Il candidato inoltrando la propria domanda di partecipazione alla procedura selettiva dichiara altresì di essere a conoscenza delle modalità e finalità di trattamento, raccolta e comunicazione innanzi menzionate e definite con Atto del Sindaco metropolitano nr. 75/2019 del 30/04/2019.
Le richieste di esercizio dei diritti previsti agli artt. 15 ss. del Regolamento Europeo n. 679/2016 e agli artt. 15 ss. del Regolamento metropolitano per l'attuazione delle norme in materia di protezione dei dati personali a favore dell'interessato, tra cui il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione del trattamento, la cancellazione, nonché il diritto di opporsi al trattamento dei dati che lo riguardano, possono essere rivolte alla Città metropolitana di Bologna – Settore Programmazione e gestione risorse via Zamboni, n. 13,
CAP 40126, Bologna (BO), e-mail:
selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it
presentando apposita istanza utilizzando il modello disponibile alla pagina dedicata alla Privacy del sito istituzionale.
Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dalla normativa vigente hanno il **diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei personali** o di adire le opportune sedi giudiziarie come previsto agli artt. 77 e 79 del Regolamento Europeo 679/2016.

Bologna, lì 07 giugno 2021

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