

Cl. 6.5.4/16/2021

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE DI PERSONALE**  
**MEDIANTE MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA PER IL TRASFERIMENTO**  
**AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/01 DI**  
**NR. 1 "AMMINISTRATIVO CONTABILE" CATEGORIA GIURIDICA D,**  
**A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO PRESSO IL**  
**SETTORE STRUTTURE TECNOLOGICHE, COMUNICAZIONE**  
**E SERVIZI STRUMENTALI**

**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" nel testo vigente;
- ▲ l'art. 1 comma 47 della Legge 30 dicembre 2004, n. 311;
- ▲ 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, 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;
- ▲ Atti del Sindaco metropolitano nr. 28 del 17/02/2021 avente ad oggetto "Approvazione Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2021/2023" e nr. 205 del 28/7/2021 di approvazione del 1° aggiornamento al PTFP 2021/23;
- ▲ il Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici del 15/04/2021, DFP-0025239-P, adottato ai sensi dell'art. 1, comma 10 lettera z) del DPCM 14 gennaio 2021, dell'art. 24 del DPCM 2 marzo 2021 e dell'art. 10, comma 9 del DL. 44/2021 e validato dal Comitato tecnico-scientifico di cui all'art. 2 dell'Ordinanza 3 febbraio 2020, n. 630, del Capo del Dipartimento della Protezione Civile, il 29/03/2021;

---

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane  
Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 - 8674 - 8624 -8064- 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.

▲ il Protocollo adottato dal Sindaco Metropolitano di Bologna con Atto n. 116 del 1/07/2020, quale Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del COVID-19;

▲ il Decreto Legge nr. 80/2021 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”;

▲ in esecuzione della Determinazione Dirigenziale di indizione nr. 915 del 17/08/2021, P.G. nr. 49455/2021;

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, le Unioni di comuni 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>;
- garantisce la parità e le pari opportunità per l’accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro<sup>2</sup>. Il termine *candidati* si riferisca ad aspiranti dell’uno e dell’altro sesso.

## 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 (un) posto di “Amministrativo Contabile”, categoria D.**

Le attività e le competenze previste per il posto sono quelle previste nel sistema di classificazione del personale previsto dal CCNL 31 marzo 1999 Comparto Regioni e Autonomie Locali, come modificato dall’art. 12 del CCNL 21 maggio 2018 Comparto Funzioni Locali e dalla declaratoria dell’Ente che si riporta:

### Descrizione del profilo professionale interessato:

<sup>1</sup> Si veda lettera P.G. nr. 10653 del 19/02/2021, 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. 11576 del 25/02/2021.

<sup>2</sup> Art. 27 Dlgs. n. 198/2006 e art. 57 Del Dlgs. n. 165/2001.

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 del settore di appartenenza, concorrendo alla valutazione della rispondenza a criteri di economicità e di redditività. 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.

L'attività può comportare il coordinamento 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.

Qualora sia inserito nel Settore informazione- relazioni pubbliche promuove, altresì, i rapporti con Enti, organismi dello Stato, associazioni culturali politiche e sociali, nazionali ed internazionali, svolgendo funzioni di interprete e collaborando all'organizzazione di tutte le attività connesse.

#### **Conoscenze/Capacità richieste:**

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. 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>3</sup>, **inquadri nella categoria giuridica D del comparto “Funzioni Locali” o in categoria giuridica equivalente di altri comparti<sup>4</sup>**, con profilo professionale identico (o profilo equivalente, corrispondente, analogo o assimilabile), per contenuto lavorativo e competenze richieste<sup>5</sup>, al **profilo professionale di**

<sup>3</sup> Si veda l'art. 1, co. 2 del D. Lgs. 165/2001.

<sup>4</sup> Secondo le tabelle di cui al DPCM 26/06/2015.

<sup>5</sup> Ai fini della verifica dell'equivalenza della categoria di appartenenza fanno fede le tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M. 26 giugno 2015.

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane  
Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 - 8674 - 8624 -8064- 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.

“**Amministrativo Contabile**” cat. **D**, 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;
- 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>6</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>7</sup>, al Codice di comportamento<sup>8</sup> o al codice disciplinare di cui al CCNL del comparto “Funzioni Locali”<sup>9</sup>;
- non avere procedimenti penali pendenti;
- l’assenza di valutazioni negative della prestazione individuale, effettuate sulla base del sistema vigente presso l’ente o gli enti di appartenenza nell’ultimo quinquennio;
- non essere stato licenziato, dispensato, destituito dal servizio presso pubbliche amministrazioni o dichiarato decaduto dal pubblico ufficio;
- essere in possesso dell’assenso/nulla osta preventivo, rilasciato dall’ente di appartenenza (oppure di **copia della richiesta di assenso/nulla osta al trasferimento inviata all’Amministrazione di appartenenza entro la data di presentazione della domanda**, ai sensi della disciplina contenuta nell’art. 30, comma 1 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e successive modifiche ai sensi

<sup>6</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>7</sup> D.Lgs. n. 165 del 2001.

<sup>8</sup> D.P.R. n. 62 del 2013.

<sup>9</sup> Di cui all’art. 59 del CCNL 2016-2018 sottoscritto in data 21/5/2018.

dell'art. 3 comma 7 del D.L. 80/2001 convertito con Legge n. 113 del 06/08/2021); **in questo caso l'assenso/nulla osta dovrà essere presentato il giorno del colloquio, pena l'esclusione dalla procedura**);

- conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse.

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

L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

## **ART. 2 - MODALITÀ 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 7 ottobre 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 7 ottobre 2021**

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

---

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane  
Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 - 8674 - 8624 -8064- 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.

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

1. Cliccare su "INIZIA NUOVA RICHIESTA" e successivamente su "FEDERA" per accedere con le credenziali FEDERA o SPID.
2. Compilare il modulo in tutte le parti richieste e inserire gli allegati previsti (eventuale curriculum vitae).
3. Verificare e stampare il riepilogo della domanda.
4. **Inoltrare la domanda.**
5. **Verificare** di aver ricevuto la e-m@il di conferma dell'inoltro (che fa fede ai fini della trasmissione della domanda entro i termini) e, successivamente, una seconda e-m@il con il **numero di registrazione di protocollo** assegnato alla domanda di ammissione, **che sarà riportato in qualsiasi ulteriore comunicazione e sarà utilizzato anche per la pubblicazione online degli elenchi di ammissione.** Il candidato dovrà accertarsi di aver ricevuto tali messaggi.

Al fine di evitare possibili disguidi, in particolare derivanti dall'errata digitazione dell'indirizzo e-mail – PEC da parte del candidato, si consiglia di **stampare e salvare sempre** la ricevuta di cui sopra nonché l'e-m@il con il **numero di registrazione di protocollo** assegnato alla domanda di ammissione.

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

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 – 051/659.8064.**

**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.

---

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane  
Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 - 8674 - 8624 -8064- 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.

**ALLEGATI NECESSARI** (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. **curriculum vitae** in formato europeo e in lingua italiana, 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 ruoli ricoperti e le responsabilità assunte, i corsi di perfezionamento ed aggiornamento, oltre alla **valutazione delle prestazioni individuali rese dal candidato presso l'Ente di provenienza**, nonché ogni altra informazione utile a rappresentare e descrivere capacità, competenze, attitudini ed esperienza professionale acquisite, che concorra alla valutazione professionale in rapporto al posto da ricoprire;
2. **assenso/nulla osta dell'Amministrazione di provenienza** (oppure copia della richiesta di assenso/nulla osta al trasferimento inviata all'Amministrazione di appartenenza entro la data di presentazione della domanda; **in questo caso l'assenso/nulla osta deve essere presentato il giorno del colloquio, pena l'esclusione dalla procedura**);
3. **dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47, DPR 28/12/2000, n. 445**, contenente la **descrizione delle funzioni ed attività svolte** nel profilo professionale, categoria giuridica e posizione economica di attuale inquadramento.

Nel caso di informazioni contraddittorie ovvero errori o 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).**

**Non potranno essere ammessi alla selezione o verranno comunque esclusi** dalla medesima, anche qualora le cause di inammissibilità dovessero emergere successivamente all'avvenuta ammissione, i candidati i quali:

- non sono in possesso di tutti i requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione;
- non sono in possesso di profilo professionale corrispondente, analogo o assimilabile rispetto al profilo professionale richiesto ed equivalenza della categoria di inquadramento contrattuale<sup>10</sup>;

---

<sup>10</sup> In applicazione del DPCM 26 giugno 2015.

- hanno inoltrato domanda di partecipazione con modalità differenti rispetto a quelle previste nel presente avviso;
- la cui domanda sia pervenuta all'Ente oltre il termine perentorio previsto;
- non hanno allegato il *curriculum vitae* o non hanno inserito nel medesimo l'autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE 2016/697 e del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.;
- non hanno allegato l'assenso/il nulla osta dell'amministrazione di appartenenza (oppure copia della richiesta inviata all'Amministrazione di appartenenza) ai sensi della disciplina contenuta nell'art. 30, comma 1 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- hanno reso dichiarazioni mendaci e falsità in atti, le quali comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché decadenza automatica dalla graduatoria e risoluzione del rapporto di lavoro (qualora questo sia già stato instaurato).

**ATTENZIONE:**

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

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

**SPID:** il Sistema Pubblico di Identità Digitale è il sistema di autenticazione 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 la dispersione delle domande o per ritardi/disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, da malfunzionamento e/o disguidi nella trasmissione informatica o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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

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

**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, e che sono 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 personale responsabilità, con dichiarazioni sostitutive, il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione.

Nel **curriculum professionale** da allegare alla domanda, 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**, dichiarando il possesso dei requisiti prescritti, 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 e adeguatezza tra la posizione oggetto dell'avviso pubblico e la professionalità che emerge dal *curriculum vitae*, e per accertare le attitudini e le capacità personali più aderenti alla posizione da ricoprire.

Le valutazioni e le scelte di cui ai precedenti paragrafi sono compiute ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice. Al termine delle valutazioni di cui sopra verrà redatto apposito verbale attestante le risultanze finali della procedura.

L'eventuale scelta della persona da assumere mediante mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per *curriculum vitae* 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)**

- servizi di segreteria, protocollo, archivio, affari generali e istituzionali
- gestione accordi e convenzioni tra Enti
- gestione contabilità e/o controllo di gestione
- contrattualistica pubblica
- servizi tecnici e provveditorato
- servizi informatici

**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:

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 indicati di seguito (**punteggio massimo 20 punti**):

- Ordinamento finanziario e contabile
- Codice degli appalti e contrattualistica pubblica
- Procedimento amministrativo e diritto accesso
- Teoria e pratica per l'utilizzo delle centrali di acquisto pubbliche
- Controllo di gestione negli Enti Locali
- Rapporto di lavoro dipendente nel pubblico impiego e codice di comportamento
- Conoscenza delle funzioni fondamentali della Città metropolitana di Bologna e ordinamento amministrativo degli Enti Locali
- Anticorruzione, Trasparenza, Privacy

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'elenco dei candidati **ammessi con riserva e non ammessi al colloquio**, le modalità di svolgimento e l'orario del colloquio saranno pubblicati a partire **dal giorno 12 ottobre 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 con riserva dovranno sostenere il COLLOQUIO fissato al giorno:**

**Giovedì 14 ottobre 2021**

in orario da definire

---

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane  
Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 - 8674 - 8624 -8064- 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.

**I candidati ammessi dovranno presentarsi per il colloquio**, che potrà svolgersi in presenza o con collegamento da remoto a piattaforma dedicata, **muniti di regolare documento di riconoscimento in corso di validità, pena l'automatica esclusione dalla procedura.**

**Si sottolinea che la mancata presentazione al colloquio, anche mediante collegamento telematico da remoto, nel giorno indicato nel presente avviso 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, **l'Amministrazione si riserva la facoltà di svolgere il colloquio:**

- **in presenza** nel rispetto del protocollo di sicurezza nel tempo vigente<sup>11</sup> e del piano operativo elaborato di conseguenza;
- oppure**
- **con collegamento da remoto** con modalità telematiche (video-conferenza mediante connessione internet a piattaforma dedicata), 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/mobilità_scadute) che si invita a monitorare per ogni comunicazione e dettaglio in merito.

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.

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, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 30 del Decreto Legislativo n.165/2001 nel testo vigente. L'ente si riserva di non procedere al trasferimento del candidato selezionato, qualora la decorrenza risultasse incompatibile con le proprie esigenze organizzative e l'assenso/nulla-osta non sia rilasciato entro il termine previamente concordato tra le amministrazioni. In tal caso l'Ente potrà procedere nello scorrimento dell'elenco degli idonei;
- alla sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato entro il termine stabilito dalla Città metropolitana di Bologna. Ai sensi del comma 2-quinquies dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, salvo diversa specifica previsione di legge, al personale trasferito si applicherà

---

<sup>11</sup> Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'art. 1. Comma 10, lettera z), del DPCM 14/01/2021.

esclusivamente il trattamento giuridico ed economico previsto nei Contratti Collettivi vigenti del Comparto Funzioni Locali.

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, finanziario e 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.**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, nonché di riaprire il termine, modificare, sospendere o revocare la procedura per ragioni di pubblico interesse, o di non dar corso in tutto o in parte alle mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente, o nel caso nessuno dei candidati sia ritenuto in possesso di caratteristiche professionali coerenti con il profilo ricercato.

---

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane  
Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 - 8674 - 8624 -8064- 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.

In analogia con quanto previsto per i vincitori di concorso, il candidato che accetta il trasferimento in mobilità volontaria presso la Città metropolitana di Bologna dovrà permanere presso l'Ente per un periodo non inferiore a cinque anni.

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).
- ✓ il Protocollo adottato dal Sindaco Metropolitano di Bologna con Atto n. 116 del 1/07/2020, quale Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del COVID-19;
- ✓ il Decreto Legge nr. 44 del 1 aprile 2021 “Misure urgenti per il contenimento dell’epidemia da COVID-19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici”, convertito con Legge 28 maggio 2021, nr. 76;
- ✓ l’art. 9 bis comma 1 lettera i) del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, ha introdotto con l’art. 3, comma 1 del decreto-legge 23 luglio 2021, n. 105, la previsione che per accedere alla sede concorsuale i candidati e gli eventuali uditori dovranno essere in possesso di una delle certificazioni verdi COVID-19, di cui all’articolo 9, comma 2, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, già citato;
- ✓ il Decreto Legge n. 80/2021 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”;
- ✓ 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 diritto di cui all’art.13 del citato decreto legislativo e possono esercitare i diritti previsti dal Capo III del Regolamento UE 2016/679.

Le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione alla procedura, hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio<sup>12</sup>. Per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni penali di cui all’art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000.

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.

---

<sup>12</sup> Articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

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 – 659.8064.

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, 6 settembre 2021

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