

AVVISO PUBBLICO NR. 1/2021

SELEZIONE PUBBLICA PER IL TRASFERIMENTO DI PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. N. 165/01, A COPERTURA DI UN POSTO DI “SPECIALISTA IN INFORMATICA E TELEMATICA”, CAT. 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” l'art. 30 del predetto decreto legislativo n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 4 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- ♣ l'art. 1 co 47. della Legge 30 dicembre 2004, nr. 311 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2005)” che dispone che in vigore di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale e tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, oltre il limite della capacità assunzionale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione;
- ♣ l'art.33 commi 1 e 2 del D.L. n. 34/2019 convertito in L. n. 58/2019; il Decreto ministeriale del 3/09/2019 “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato delle regioni*”; il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 17 marzo 2020 “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*”; la Circolare del Ministero Interno dell'8/6/2020 prot. n.1374, entrati in vigore il 1 gennaio 2020 per le regioni e dal 20/4/2020 per comuni e unioni dei comuni, in relazione ai quali l'istituto della mobilità non può più considerarsi neutrale ai fini della finanza pubblica e le assunzioni sono computate al fine dell'utilizzo della capacità assunzionale degli enti di destinazione;
- ♣ il DPCM 26 giugno 2015 concernente la “*Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale*”;
- ♣ l'art. 52 del decreto legislativo n. 165/2001, comma 1-bis, nella parte in cui stabilisce che i dipendenti pubblici, con esclusione dei dirigenti sono inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali e che le progressioni all'interno della stessa area avvengono secondo principi di

MM/mb

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 – 8674- 8731 - 8627- Fax 051 659.8652 www.cittametropolitana.bo.it
selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: 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.

- selettività, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito;
- ▲ l'Atto del Sindaco Metropolitan n. 77 del 06/05/2020 avente ad oggetto "Approvazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2020/2022" e il successivo Atto n. 210 del 4/11/2020 di "Approvazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2020/2022 – 1° aggiornamento”;
 - ▲ in esecuzione della Determinazione Dirigenziale n. 1144 del 11/12/2020, P.G. nr. 68527/2020 di indizione della presente procedura selettiva;

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

Dato atto che il presente avviso:

- costituisce *lex specialis*, pertanto la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute e del 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. 165/2001¹;

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 un posto di “Specialista in Informatica e Telematica”, cat. **Giuridica D**, da assegnare al **Settore Strutture Tecnologiche, Comunicazione e Servizi Strumentali**.

Descrizione del profilo professionale interessato:

SPECIALISTA IN INFORMATICA E TELEMATICA

Effettua l'analisi tecnica delle procedure da automatizzare, cercando le possibili soluzioni alternative, proponendo, facendo realizzare o realizzando i relativi programmi con particolare attenzione all'integrazione degli stessi con altre procedure all'interno del Sistema Informativo.

¹ Si veda lettera P.G. nr. 50428 del 30/09/2020, inviata alla Funzione Pubblica e all'Ag. Reg.le per il lavoro della Regione Emilia-Romagna.

MM/mb

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 - 8674- 8731 - 8627- Fax 051 659.8652 www.cittametropolitana.bo.it
selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: 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.

Mantiene i collegamenti con i settori utenti del sistema allo scopo di acquisire tutte le informazioni di dettaglio per una maggiore aderenza delle soluzioni tecniche individuate alle esigenze degli utenti.

Segue la realizzazione dei progetti di informatizzazione dell'Ente curandone gli aspetti organizzativi, di comunicazione e formativi svolgendo uno specifico ruolo di interfaccia tra l'utente finale, interno ed esterno all'Ente, e il personale tecnico addetto alla realizzazione dei sistemi o dei prodotti informatici.

Analizza e controlla le prestazioni e le risorse hardware e software. Gestisce il sistema hardware, software di base e le reti telematiche di connessione tra le sedi perseguendo obiettivi di ottimizzazione in funzione del carico applicativo. Redige e gestisce la documentazione tecnica delle procedure e dei sistemi cui è addetto. Svolge attività didattica. Osserva e fa osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza dei dati e delle elaborazioni alle quali è addetto nell'ambito del Sistema Informativo dell'Ente.

Cura gli aspetti documentali dei progetti di informatizzazione in termini di documentazione tecnica e documentazione utente provvedendo anche alla realizzazione di interventi formativi rivolti al personale interno sull'utilizzo delle procedure in uso nell'Ente.

Cura la realizzazione del sito web nei suoi aspetti di reperimento e trattamento delle informazioni, di realizzazione tecnica delle pagine web con l'utilizzo dei nuovi linguaggi della comunicazione e di gestione degli aspetti redazionali in rapporto con l'interno, Settori dell'Ente, e con l'esterno, Enti collegati alla rete provinciale.

L'attività può comportare il coordinamento di professionalità inferiori.

RIFERIMENTI: "LINEE GUIDA per la qualità delle competenze digitali nelle professionalità ICT" dell'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale - agid.gov.it). Aggiornamento del manuale operativo "Dizionario dei profili di competenza per le professioni ICT", anno 2017.

1. TECHNICAL MANAGEMENT

- ICT Security Manager
- Project Manager / Web Project Manager
- Service Manager

2. DESIGN

- Business Analyst / Web Business Analyst
- Systems Analyst
- Enterprise Architect
- System Architect / Information Architect

3. SUPPORT

- ICT Security Specialist
- ICT trainer.

Conoscenze/Capacità richieste:

Nel sistema di classificazione del personale il profilo di Categoria D è connotato dalle seguenti

MM/mb

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 - 8674- 8731 - 8627- Fax 051 659.8652 www.cittametropolitana.bo.it
selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: 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.

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 Amministrazione², inquadrati nella categoria giuridica D del comparto “Funzioni Locali” o in categoria giuridica equivalente, secondo le tabelle di cui al DPCM 26/06/2015³, **con profilo professionale identico (o profilo equivalente, analogo o assimilabile) al profilo professionale di “Specialista in Informatica e Telematica”, 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 e specifici:**

- essere in possesso dell’idoneità fisica per lo svolgimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro;
- aver concluso con esito positivo il periodo di prova previsto dal CCNL nel profilo di attuale inquadramento presso l’Amministrazione di appartenenza;
- non essere stato 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; di non essere stato condannato, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato, per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del c.p.⁴;

² Si veda l’art. 1, co. 2 del D. Lgs. 165/2001.

³ Equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale.

⁴ Si rinvia, in particolare ai seguenti articoli: **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, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali

MM/mb

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 – 8674- 8731 - 8627- Fax 051 659.8652 www.cittametropolitana.bo.it
selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: 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.

SETTORE
PROGRAMMAZIONE E
GESTIONE RISORSE

- non essere stato rinviato a giudizio, o condannato con sentenza non ancora passata in giudicato, per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento, in base alla legge⁵, al Codice di comportamento⁶ o al codice disciplinare di cui al CCNL del comparto “Funzioni Locali”⁷;
- non avere procedimenti penali pendenti;
- non essere stato licenziato, dispensato, destituito dal servizio presso pubbliche amministrazioni e dichiarato decaduto dal pubblico ufficio;
- essere consapevole che nel caso di inquadramento di personale proveniente da altri comparti di contrattazione saranno applicate le tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M. 26 giugno 2015 “Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale”.
- essere in possesso del **nulla osta, rilasciato dall’ente di appartenenza (oppure di copia della richiesta di nulla osta al trasferimento inviata all’Amministrazione di appartenenza entro la data di presentazione della domanda e rilasciato in data non anteriore a tre mesi dalla data di scadenza del presente avviso; in questo caso il nulla osta dovrà essere presentato il giorno del colloquio, pena l’esclusione dalla procedura)**;
- essere in possesso dell’**attestazione dell’Amministrazione di appartenenza di essere esclusa oppure assoggettata ad un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, che consente la neutralità dei trasferimenti per mobilità volontaria**, anche intercompartimentale e quindi oltre il limite della capacità assunzionale.

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 mobilità volontaria con passaggio diretto. Il candidato è tenuto a comunicare tempestivamente l’eventuale variazione del proprio recapito telematico dichiarato nella domanda di ammissione.

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 può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l’esclusione dalla selezione per difetto o perdita dei requisiti prescritti.

o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri; **Articolo 323** – Abuso d’ufficio; **Articolo 325** – Utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio; **Articolo 326** – Rivelazioni ed utilizzazione di segreti di ufficio; **Articolo 328** – Rifiuto di atti di ufficio. Omissione; **Articolo 329** – Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica; **Articolo 331** – Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità; **Articolo 334** – Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall’autorità amministrativa; **Articolo 335** – Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall’autorità amministrativa.

⁵ Si veda il D.Lgs. n. 165 del 2001.

⁶ D.P.R. n. 62 del 2013.

⁷ Di cui all’art. 59 del CCNL 2016-2018 sottoscritto in data 21/5/2018.

MM/mb

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 – 8674- 8731 - 8627- Fax 051 659.8652 www.cittametropolitana.bo.it
selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: 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.

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.

ART. 2 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

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

Entro e non oltre le ore 17:00 del 22 febbraio 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 /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 22 febbraio 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 (Vedi voce successiva "ALLEGATI necessari").
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.**

MM/mb

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 - 8674- 8731 - 8627- Fax 051 659.8652 www.cittametropolitana.bo.it
selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: 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.

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

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

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

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

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

ALLEGATI necessari (il sistema informatico ne richiede l'inserimento e la dimensione di ciascun file non può superare i **5 MB**; le estensioni consentite 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 identità o di riconoscimento in corso di validità;**
2. **curriculum vitae in formato europeo, datato e firmato**, dal quale risultino in particolare il titolo di studio posseduto, i periodi lavorativi con indicazione della data di inizio e di fine rapporto, dei ruoli e delle funzioni ricoperte nell'Ente di provenienza ed in eventuali altri Enti, le esperienze maturate, i corsi di perfezionamento ed aggiornamento, oltre alla valutazione delle prestazioni individuali riportate dal candidato presso l'Ente di provenienza, nonché ogni altra informazione che concorra alla valutazione professionale in rapporto ai posti da ricoprire;
3. **nulla osta dell'Amministrazione di provenienza** (oppure copia della richiesta di nulla osta al trasferimento inviata all'Amministrazione di appartenenza entro la data di

MM/mb

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 – 8674- 8731 - 8627- Fax 051 659.8652 www.cittametropolitana.bo.it
selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: 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.

presentazione della domanda; **in questo caso il nulla osta deve essere presentato il giorno del colloquio, pena l'esclusione dalla procedura);**

4. **attestazione dell'Amministrazione di essere/non essere soggetta ad un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, che consente la neutralità dei trasferimenti per mobilità volontaria**, anche intercompartimentale e quindi oltre il limite della capacità assunzionale⁸ (oppure copia della richiesta di attestazione inviata all'Amministrazione di appartenenza entro la data di presentazione della domanda; **in questo caso l'attestazione deve essere presentata il giorno del colloquio, pena l'esclusione dalla procedura);**
5. **profilo professionale e categoria di attuale inquadramento e/o dichiarazione contenente la descrizione delle mansioni svolte.**

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).

Sono motivo di **automatica esclusione** dalla selezione, oltre la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato, quanto segue:

- il mancato possesso di uno o più requisiti generali e specifici previsti per l'ammissione di cui all'art. 1 del presente avviso, in qualsiasi momento accertato;
- la presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle previste dal bando;
- dichiarazioni false o comunque non veritiere rese nella domanda di partecipazione, in qualsiasi momento accertate;
- la mancata apposizione della firma o l'assenza degli allegati necessari
- il possesso di un profilo professionale che non rispetti i criteri di equivalenza, analogia o assimilabilità al profilo professionale di inquadramento richiesto;
- la mancanza dell'attestazione dell'Ente di appartenenza circa il regime assunzionale applicato⁹;
- la mancanza del nulla osta dell'Ente di appartenenza, da presentare con le modalità già indicate.

⁸ Si fa riferimento al recente regime finanziario della capacità assunzionale, disciplinato dall'art.33 commi 1 e 2 del D.L. n. 34/2019, convertito in L. n.58/2019 ed entrato in vigore l'1/1/2020 per le regioni e dal 20/4/2020 per Comuni e unioni di comuni, attuato rispettivamente dai Decreti del Ministro della Pubblica Amministrazione del 3 settembre 2019 e del 17 marzo 2020. Si veda altresì la Circolare del Ministero Interno dell'8/6/2020 prot. n.1374.

⁹ Debbono ritenersi soggette a regime limitativo le Città metropolitane, le Province e gli enti del Comparto Funzioni locali ed extra comparto non ricompresi tra i destinatari del disposto di cui all'art. 33 commi 1 e 2 del DL n. 34/2019 convertito in L. n. 58/2019.

Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni:

- a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti prescritti dall'avviso, ad eccezione di quelle relative alle generalità.
- b) mancanza del *curriculum vitae*.

Qualsiasi altra omissione o irregolarità non contemplata, potrà comportare l'esclusione dalla procedura concorsuale.

L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine perentorio assegnato. La regolarizzazione deve avvenire entro il termine fissato dal Dirigente del Settore Programmazione e Gestione risorse, a pena di esclusione dalla procedura.

La verifica della veridicità delle dichiarazioni rese e dell'effettivo possesso dei requisiti dichiarati verrà effettuata prima dell'approvazione della graduatoria nei confronti di coloro che avranno superato le prove selettive. Il riscontro di dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti di cui sopra produrrà l'esclusione dalla selezione e l'automatica decadenza dalla graduatoria finale e la mancata stipulazione del contratto di lavoro.

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: il 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.

MM/mb

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 - 8674- 8731 - 8627- Fax 051 659.8652 www.cittametropolitana.bo.it
selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: 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.

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

Ferme restando le modalità di trasmissione delle comunicazioni ai candidati previste nell'avviso o nel "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi", il candidato deve indicare nella domanda l'indirizzo di posta elettronica e/o posta elettronica certificata al quale ricevere le comunicazioni.

Le domande di mobilità presentate alla Città metropolitana di Bologna con data antecedente a quella del presente avviso non saranno prese in considerazione. Pertanto, coloro che sono ancora interessati a transitare, eventualmente, presso codesta Amministrazione, in possesso dei requisiti richiesti, sono invitati a ripresentare domanda con la modalità prevista dal presente avviso. La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria in oggetto comporta l'implicita accettazione di tutte le condizioni previste dal presente avviso, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti, e 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 e per ragioni di celerità, in ossequio ai principi di tempestività, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, l'Amministrazione **ammetterà con riserva tutti i candidati che abbiano presentato domanda**, senza verificare il contenuto della stessa e ferma restando la successiva verifica delle dichiarazioni rese e dei requisiti effettivamente posseduti con scioglimento della riserva stessa, per i candidati utilmente collocati in graduatoria.

L'ammissione/esclusione dei candidati alla/dalla presente procedura di selezione è disposta con apposito provvedimento dirigenziale.

Apposita Commissione esaminatrice procederà, per i candidati ammessi alla procedura selettiva, all'analisi delle domande e dei *curricula* pervenuti per verificare la coerenza tra la posizione oggetto dell'avviso pubblico e la professionalità che emerge dal *curriculum vitae*, per accertare il possesso di professionalità consona al posto da ricoprire e degli ulteriori requisiti di ammissione richiesti in relazione allo svolgimento delle attività lavorative inerenti il profilo professionale.

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

MM/mb

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 - 8674- 8731 - 8627- Fax 051 659.8652 www.cittametropolitana.bo.it
selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: 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.

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** (punteggio massimo punti 20) mediante l'effettivo svolgimento di attività negli ambiti di seguito specificati:

- Gestione di progetti di informatizzazione delle attività tipiche dell'ente locale (contabilità, gestione personale, atti e protocollo, opere pubbliche, etc.);
- Gestione di progetti di dematerializzazione e di ingegnerizzazione dei processi;
- Selezione software (cosiddetta "software selection"), per la realizzazione di servizi per il cittadino o per le imprese;
- Gestione di ambienti di calcolo e applicativo virtualizzati;
- Migrazione di sistemi di elaborazione da data center tradizionali a soluzioni "cloud" (IaaS, PaaS e SaaS);
- Gestione dei rapporti contrattuali, amministrativi ed operativi con i fornitori;

b) **qualificazione culturale** (titoli di studio, abilitazioni, percorsi formativi) acquisita attraverso una specifica formazione tecnica in materia negli ambiti sopra specificati; costituirà titolo preferenziale il possesso di Laurea attinente (punteggio massimo punti 10).

Il COLLOQUIO avverrà in presenza, in luogo aperto al pubblico, oppure, in considerazione dell'attuale emergenza epidemiologica da Covid-19, potrà essere svolto con modalità digitali da remoto, con collegamento telematico dedicato e pubblico, e sarà finalizzato alla verifica del possesso delle esperienze, competenze, capacità, preparazione professionale, cognizioni tecniche e attitudini ritenute necessarie in relazione alle mansioni di "Specialista in Informatica e Telematica", 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. **conoscenze in materia di:** (punteggio massimo 20 punti)

- Tecniche di analisi, progettazione e test di processi digitali con particolare attenzione al ridisegno dei servizi pubblici come delineato nel piano triennale e nelle linee guida di AGID.
- Tecniche per la progettazione di sistemi distribuiti, applicazioni web e applicazioni mobili.

MM/mb

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 - 8674- 8731 - 8627- Fax 051 659.8652 www.cittametropolitana.bo.it
selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: 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.

SETTORE
PROGRAMMAZIONE E
GESTIONE RISORSE

- Linguaggi di programmazione e ambienti di sviluppo applicativo
- Gestione ed interrogazione di basi di dati relazionali
- Tecniche di Project Management
- Sistemi operativi
- Networking
- Sistemi di autenticazione, standard LDAP e Identity and Access Management
- Sicurezza informatica e normativa inerente (GDPR, etc..)
- Codice dell'amministrazione digitale (CAD)
- Dematerializzazione e digitalizzazione dei processi della Pubblica Amministrazione e dei flussi documentali (firma digitale, SPID, pagoPA...)

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

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

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.

Gli elenchi dei candidati ammessi con riserva e non ammessi al colloquio, le modalità di svolgimento e l'orario del colloquio verranno pubblicati a partire dal giorno 26/02/2021 sul sito web della Città metropolitana di Bologna

[www.cittametropolitana.bo.it/avvisi e concorsi/concorsi e selezioni/mobilità scadute](http://www.cittametropolitana.bo.it/avvisi_e_concorsi/concorsi_e_selezioni/mobilità_scadute)

I candidati ammessi dovranno presentarsi per il colloquio fissato al giorno:

Giovedì 4 marzo 2021

in orario da definire

muniti di regolare documento di riconoscimento in corso di validità, pena l'automatica esclusione dalla procedura, presso la sede della Città metropolitana di Bologna, Via Zamboni n. 13 – Bologna.

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

MM/mb

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 – 8674- 8731 - 8627- Fax 051 659.8652 www.cittametropolitana.bo.it
selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: 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.

(video-conferenza mediante connessione internet) che assicurino la pubblicità della prova stessa, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità. Ogni informazione ed indicazione operativa inerente verrà pubblicata nel sito web istituzionale al seguente link: www.cittametropolitana.bo.it/avvisi_e_concorsi/concorsi_e_selezioni/scaduti/mobilità_scadute che si invita a monitorare per ogni comunicazione e dettaglio in merito.

Si sottolinea che la mancata presentazione al colloquio nella modalità, nel giorno, all'ora e nel luogo indicati o il mancato collegamento degli stessi alla piattaforma telematica prevista per l'eventuale svolgimento a distanza del colloquio saranno considerati come espressa rinuncia alla procedura di mobilità in oggetto.

Il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio attribuito al *curriculum* e di quello attribuito al colloquio. Il punteggio complessivo dei candidati è espresso in sessantesimi.

La selezione è intesa esclusivamente ad individuare eventuali candidati con professionalità maggiormente coerenti con il posto da ricoprire. L'Amministrazione si riserva la facoltà di formulare, a seguito dell'espletamento della presente procedura, una graduatoria degli idonei e di utilizzarla per l'eventuale surroga dei vincitori, in caso di loro cessazione, rinuncia o dimissioni volontarie. La graduatoria dei candidati formulata in esito alla presente procedura, tenuto conto della maggiore compatibilità del livello professionale, della preparazione e delle attitudini di ciascun candidato con la posizione lavorativa da ricoprire, esplica la sua validità per il numero di posti vacanti e disponibili espressamente indicati nel presente avviso.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di utilizzare l'eventuale graduatoria degli idonei per eventuali fabbisogni di pari categoria e profilo professionale che dovessero emergere entro due anni dall'approvazione degli esiti finali, in coerenza con il piano triennale del fabbisogno di personale dipendente ed in conformità ai vigenti principi dell'ordinamento giuridico in materia di scorrimento di graduatoria concorso pubblico.

L'effettivo trasferimento mediante mobilità volontaria dei candidati ritenuti idonei è in ogni caso subordinato agli accordi con l'ente di provenienza ed alla sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato entro il termine stabilito dalla Città metropolitana di Bologna, che si riserva di non procedere qualora il nulla osta prevedesse una decorrenza incompatibile con le proprie esigenze organizzative, in tal caso si procederà allo scorrimento della eventuale graduatoria finale.

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

- 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 alla mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli

MM/mb

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 - 8674- 8731 - 8627- Fax 051 659.8652 www.cittametropolitana.bo.it
selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: 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.

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;

- di scegliere altre forme di reclutamento del personale tra quelle consentite per legge;
- di non procedere ad alcun trasferimento, qualora dall'esame dei *curricula* dei candidati e/o dall'esito dei colloqui non si rilevino la professionalità, la preparazione e le competenze necessarie ed adeguate per l'assolvimento delle funzioni afferenti le posizioni 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 candidati idonei, in capo ai quali non si determina comunque alcun diritto.

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

Nel caso di inquadramento di personale proveniente da altri comparti di contrattazione saranno applicate le tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M. 26 giugno 2015 "*Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale*".

Al personale trasferito si applicherà, ai sensi del comma 2, quinquies dell'art. 30 del D.lgs.n.165/2001, esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei Contratti collettivi vigenti presso questa Amministrazione.

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

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

ART. 4 - INFORMAZIONI GENERALI

Tutte le comunicazioni relative alla selezione (data del colloquio, elenco ammessi e non ammessi al colloquio, sede ed orario dei colloqui, ecc.) saranno **pubblicate esclusivamente sul sito web**

MM/mb

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 - 8674- 8731 - 8627- Fax 051 659.8652 www.cittametropolitana.bo.it
selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: 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.

dell'Amministrazione, alla pagina www.cittametropolitana.bo.it/avvisi_e_concorsi/concorsi_e_selezioni//Scaduti/mobilità_scadute.

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

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

Nel procedimento è assicurato il rispetto delle seguenti disposizioni:

- D.Lgs. n.198 dell'11/04/1996 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”
- L. 8/03/1989 n.101 “Festività religiose ebraiche”
- della Legge n. 126 del 30 luglio 2012, relativamente alle festività della Sacra Arcidiocesi ortodossa d'Italia ed Esarcato dell'Europa meridionale, nonché della Legge n. 246 del 31 dicembre 2012 relativamente alle festività “Dipavali” dell'Unione Induista Italiana
- L. 5/2/1992 n.104 e L. 12/3/1999 n.68 Leggi quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone disabili.
- L. 7/08/1990 n.241 “Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modifiche ed integrazioni
- D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” come integrato dal Regolamento UE 679/2016 e dal D. Lgs. 101/2018;
- D.Lgs. n.165 del 30/03/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni
- D.P.R. n.445 del 28/12/2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e successive modifiche ed integrazioni
- D.Lgs. n.267/2000 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali” e successive modifiche ed integrazioni
- Decreto Legislativo n. 198 dell'11 aprile 2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”

Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato conferimento preclude la partecipazione alla procedura di mobilità e l'eventuale successiva instaurazione del rapporto di lavoro.

I dati personali, anche sensibili, forniti e/o comunque acquisiti 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 in oggetto e a cura di persone previamente autorizzate al trattamento e proposte al procedimento concorsuale / selettivo, secondo quanto previsto dall'art 13 del Regolamento 679/2016 GDPR e dall'art 14 del Regolamento metropolitano per l'attuazione delle norme in materia di protezione dei dati personali, adottato con Atto del Sindaco Metropolitano n. 75/22019.

Il trattamento sarà effettuato mediante strumenti e modalità idonee a garantirne la riservatezza e ad evitarne l'accesso a soggetti non autorizzati, nei modi e nei limiti necessari per il conseguimento delle predette finalità. Titolare del trattamento è la Città metropolitana di Bologna nella persona del

MM/mb

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 – 8674- 8731 - 8627- Fax 051 659.8652 www.cittametropolitana.bo.it
selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: 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.

SETTORE
PROGRAMMAZIONE E
GESTIONE RISORSE

Sindaco Metropolitano, con sede in Via Zamboni 13- Bologna. In relazione al trattamento dei dati personali i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui agli artt. 15-22 e seguenti del GDPR 2016/679. Il candidato presentando la propria istanza di partecipazione, dichiara di essere a conoscenza e di accettare le modalità e finalità del trattamento, raccolta e comunicazione dei dati innanzi menzionate e definite con Atto del Sindaco Metropolitano nr.75/2019 del 30/04/2019.

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

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

Gli esiti della procedura saranno pubblicati all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito web istituzionale, previa approvazione con determinazione dirigenziale, nella pagina "Avvisi e Concorsi" "Esiti e graduatorie" *Graduatorie concorsi pubblici/mobilità*.

Si ricorda che, in qualsiasi momento, il riscontro di dichiarazioni mendaci o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti di cui sopra produrrà l'esclusione dalla procedura di selezione e l'automatica decadenza dalla graduatoria finale e la mancata stipulazione del contratto di lavoro.

Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi a:

Servizio Programmazione e gestione risorse – U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane: tel. 051/659.8315 – 659.8674 – 659.8624 - **Orari:** Mattino: Dal lunedì al venerdì dalle 9.30 alle 12.30.

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 del colloquio (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, 21 gennaio 2021

LA DIRIGENTE DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE E
GESTIONE RISORSE

Dott.ssa Anna Barbieri

(documento firmato digitalmente)

MM/mb

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE - U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8315 – 8674- 8731 - 8627- Fax 051 659.8652 www.cittametropolitana.bo.it
selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: 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.