

Fasc. 06.05.04/12/2024

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE DI PERSONALE
MEDIANTE MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA,
AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. N. 165/01, A COPERTURA DI
NR. 1 (UN) POSTO DI FUNZIONARIA/FUNZIONARIO
SVILUPPO SOCIALE E ISTRUZIONE
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO
PRESSO IL SETTORE ISTRUZIONE E SVILUPPO SOCIALE

LA DIRIGENTE DELL'AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE

Visti:

- ▲ l'art. 30 del D.Lgs. n. 165 del 20 marzo 2001 che disciplina il "Passaggio diretto di Personale tra amministrazioni diverse";
- ▲ l'art. 1 co 47. della Legge nr. 311 del 30 dicembre 2004 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2005)" il quale dispone che "in vigenza di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente";
- ▲ il DPCM del 30 novembre 2023, pubblicato sulla GU n. 20 del 25 gennaio 2024, recante la "Disciplina dei processi di mobilità fra pubbliche amministrazioni del personale non dirigenziale";
- ▲ l'Atto del Sindaco metropolitano nr. 66 del 12/03/2024 di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 e, in particolare, la sezione 3.3 Piano triennale dei Fabbisogni del Personale 2024/2026, l'Atto del Sindaco metropolitano nr. 180 del 31/07/2024 ad oggetto "Piano Integrato Attività e Organizzazione 2024-2026, 1° variazione: sezione 3 - organizzazione e capitale umano e l'Atto del Sindaco metropolitano nr. 219 del 17/10/2024 ad oggetto "2° Variazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione 2024-2026 - Sezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale";
- ▲ la Delibera del Consiglio metropolitano n. 60 della seduta del 20/12/2023 - Approvazione del Bilancio di Previsione per il triennio 2024-2026 e dei relativi allegati ufficiali e l'atto del Sindaco metropolitano n. 347 della seduta del 20/12/2023 - Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2024-2026;
 - ▲ in esecuzione della Determinazione Dirigenziale nr. 2311/2024 P.G. 70643 del 29/10/2024, di indizione della presente procedura selettiva;

Dato atto che il presente avviso costituisce *lex specialis* e che pertanto la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute e delle norme in esso richiamate;

RA/ra

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE - Servizio selezione risorse umane e UPD Metropolitano
Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 - 8674 - 9234 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.

RENDE NOTO

che la Città metropolitana di Bologna intende procedere alla verifica di disponibilità di personale dipendente delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, in servizio a tempo indeterminato e pieno, appartenente **all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del Comparto Funzioni locali** (ovvero ad area o a categoria di inquadramento in altro Comparto equiparabile all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del Comparto Funzioni locali, ai sensi del DPCM del 30 novembre 2023), 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 Funzionaria/Funzionario Sviluppo sociale e Istruzione**, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, presso il Settore Istruzione e Sviluppo sociale, in prima assegnazione nel ruolo organizzativo di **Esperta/Esperto politiche di istruzione e di inclusione sociale**.

L'ingresso in servizio è previsto entro il mese di dicembre 2024.

ART. 1 – DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE

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

Funzionaria/Funzionario Sviluppo sociale e istruzione

Descrizione: Svolge compiti di promozione, coordinamento, studio, gestione e controllo di programmi e progetti settoriali e di sviluppo territoriale nel campo delle politiche sociali e socio-sanitarie, dell'assistenza e tutela della salute, delle politiche educative, del lavoro, abitative, dell'istruzione, della formazione, dell'orientamento, della promozione delle pari opportunità tra generi, della responsabilità sociale di impresa e di territorio, della relazione con il Terzo settore. Provvede all'elaborazione di progetti e programmi e alla realizzazione degli interventi delle strutture di appartenenza, coordinando e gestendo risorse interne e raccordandosi con le istituzioni e i soggetti esterni pubblici e privati interessati. Svolge attività di ricerca, studio, analisi di dati attinenti alle materie sopra specificate.

ART. 2 – COMPETENZE DELL'AREA E DEL PROFILO PROFESSIONALE

Per ricoprire il profilo professionale oggetto dell'avviso, appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, è richiesto il possesso delle seguenti **competenze**:

Competenze tecnico professionali

Politiche di genere

Capacità di promuovere politiche e pratiche che assicurino che tutte le persone abbiano accesso alle stesse opportunità e trattamento equo nelle varie sfere della vita, come l'occupazione, l'istruzione e la partecipazione sociale

RA/ra

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE – Servizio selezione risorse umane e UPD Metropolitano
Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 - 8674 - 9234 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.

Progettazione piani e programmi

Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo per elaborare ed implementare piani o programmi nel proprio ambito di riferimento ed in coerenza con gli obiettivi dell'ente, con i fabbisogni rilevati e con le policy in atto

Promozione e attuazione politiche di istruzione

Capacità di promuovere politiche e pratiche inerenti l'istruzione e la formazione, promuovendo il raccordo scuola-territorio

Welfare

Capacità di promuovere politiche e pratiche per il benessere degli stakeholder di riferimento, individuando e attivando supporto e risorse per migliorare la qualità della vita delle persone in diverse situazioni, inclusi bisogni economici, salute, istruzione e benessere generale.

Metodologie e strumenti per il coinvolgimento e la gestione degli stakeholder

Capacità di individuare e adottare metodologie e strumenti per favorire la partecipazione degli stakeholder (interni ed esterni) in attività/progetti, la definizione delle modalità di coinvolgimento e la gestione della relazione in fase di attuazione della attività/progetto. Si fonda sulla corretta individuazione degli stakeholder e sull'analisi dei relativi bisogni di informazione e coinvolgimento.

Competenze trasversali

Collaborazione e interfunzionalità

Comprendere i ruoli e le interrelazioni di ogni funzione con i processi aziendali, conoscere e bilanciare gli interessi e i bisogni del proprio ruolo con quelli dell'organizzazione nel suo insieme, sviluppando relazioni efficaci di collaborazione.

Consapevolezza digitale

Sentirsi a proprio agio con la tecnologia, facendo proprie le nuove modalità di lavoro che questa abilita. Tenersi aggiornato rispetto ai trend digitali e sperimentare in prima persona nuovi strumenti, diffondendone la conoscenza all'interno dell'organizzazione.

Decisionalità e assunzione del rischio

Sapersi assumere il rischio di agire in situazioni incerte o non conosciute. Prendere decisioni importanti con rapidità e sicurezza, analizzando e valutando le problematiche e le conseguenze.

Leadership

Capacità di gestire le relazioni interpersonali in modo da guadagnare la credibilità e la fiducia nelle proprie capacità e giudizio, sapendo persuadere, convincere gli interlocutori interni/esterni ottenendo il loro coinvolgimento attivo e creando un clima costruttivo e inclusivo.

Organizzazione e pianificazione

Capacità di strutturare efficacemente le attività proprie e degli altri. Distribuire correttamente compiti e responsabilità equilibrando risultati e risorse disponibili. Articolare tempi di lavoro e azioni coerentemente con gli obiettivi da raggiungere predisponendo azioni di monitoraggio e controllo.

Orientamento al cambiamento

Capacità di reagire all'evoluzione del contesto con interesse e disponibilità, attivandosi in prima persona per ampliare ed aggiornare le proprie capacità e conoscenze, cercando modalità nuove sul piano dell'efficacia e dell'efficienza per risolvere le problematiche quotidiane.

RA/ra

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE – Servizio selezione risorse umane e UPD Metropolitano
Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 - 8674 - 9234 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.

Orientamento al cliente/utente (esterno ed interno)

Capacità di cogliere i bisogni e le domande del cliente/utente interno e/o esterno, ponendo le sue esigenze al centro dei processi decisionali e degli obiettivi di ruolo; aiutare i clienti/utenti e soddisfare le loro esigenze in ottica di consolidamento del rapporto anche nel lungo periodo

Visione strategica

Avere una visione integrata delle implicazioni strategiche delle proprie azioni in un quadro prospettico. Prevedere gli scenari futuri definendo i probabili andamenti e le possibili evoluzioni.

ART. 3 – RUOLO ORGANIZZATIVO DELLA FIGURA RICERCATA

La figura di **Funzionaria\Funzionario Sviluppo sociale e Istruzione** ricercata è destinata in prima assegnazione al ruolo organizzativo di **Esperto/Esperta politiche di istruzione e di inclusione sociale**. Per la copertura del ruolo è richiesto il possesso delle seguenti competenze proprie dell'ambito organizzativo in cui la figura professionale opera:

Competenze tecnico specialistiche

Diritto allo studio

Conoscenza e capacità di applicazione di norme e procedure a tutela del diritto allo studio, promozione dell'inclusione scolastica e del contrasto alla dispersione scolastica e formativa

Equità

Promuovere la diversità e la parità di trattamento di generi e gruppi minoritari, al fine di prevenire la discriminazione e garantire l'inclusione e le pari opportunità in ambito sociale, educativo e sanitario

Innovazione sociale

Capacità di progettare modelli o servizi innovativi che rispondono a bisogni sociali emergenti e che comportino la creazione di nuove collaborazioni

Tecniche e strumenti di progettazione partecipata

Capacità di adoperare tecniche e strumenti di ascolto ed animazione di gruppi, anche in forma virtuale, finalizzati alla costruzione di soluzioni condivise, alla co-programmazione ed alla co-progettazione e di partecipazione a reti collaborative

Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi per sistema istruzione

Capacità di adottare tecniche e strumenti per rafforzare la governance metropolitana del settore istruzione e il sostegno alle tecnostutture dei livelli territoriali – anche attraverso il supporto alle azioni del coordinamento infanzia e adolescenza previsto dalla L.R. 14/2008 –, e di definire la programmazione di attività e di servizi per lo sviluppo e l'implementazione dei servizi per la scuola, l'istruzione e la ricerca sulla base dei fabbisogni del contesto e delle risorse disponibili, anche attraverso l'integrazione con le politiche sociali e sanitarie oltre che attraverso il raccordo con enti locali, istituzioni scolastiche e formative per il governo coordinato delle materie di interesse comune.

Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi valutazione dei fabbisogni del contesto e gestione e analisi di dati e informazioni

Capacità di adottare tecniche e strumenti di individuazione e raccolta dei dati relativi al contesto territoriale ed all'ambito di analisi, di elaborarli e redigere la relativa reportistica contenente i

RA/ra

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE – Servizio selezione risorse umane e UPD Metropolitano
 Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 - 8674 - 9234 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.

risultati, evidenziando criticità e aree di miglioramento e possibili orientamenti/ soluzioni, oltre a definire un modello di restituzione funzionale all'utilizzo successivo.

Tecniche e strumenti per la pianificazione delle attività di formazione del personale

Capacità di utilizzare tecniche e strumenti per pianificare le attività di formazione e sviluppo del personale sulla base dei fabbisogni rilevati, organizzando dei corsi formativi mirati e monitorandone i risultati

ART. 4 – REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è necessario essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) **Essere dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso una Pubblica Amministrazione¹.** Sono ammessi i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale e indeterminato previa dichiarazione di disponibilità all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali);
- 2) **Essere inquadrato/a nella pubblica amministrazione di provenienza nell'Area giuridica dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del comparto "Funzioni Locali" e in profilo professionale corrispondente o equivalente,** per contenuto lavorativo e competenze richieste, a quello oggetto del presente avviso; per i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non ricomprese nel comparto "Funzioni Locali", si applica la disciplina prevista dal DPCM del 30 novembre 2023²;
- 3) **Essere in possesso dell'idoneità fisica** per lo svolgimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro;
- 4) **Aver concluso con esito positivo il periodo di prova** previsto dal CCNL nel profilo di attuale inquadramento presso l'Amministrazione di appartenenza;
- 5) **Non essere sospeso/a cautelamente** o per ragioni disciplinari dal servizio;
- 6) **Non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari,** né avere procedimenti disciplinari in corso;
- 7) **Non aver riportato condanne penali, non avere procedimenti penali in corso in Italia o all'estero e non essere stato/a destinatario/a di provvedimenti definitivi** del Tribunale che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione o per reati che comportano la destituzione da pubblici

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

² Il DPCM del 30 novembre 2023 reca la "Disciplina dei processi di mobilità fra pubbliche amministrazioni del personale non dirigenziale". Si veda in particolare l'art. 2, comma 1, del DPCM 30 novembre 2023, ai sensi del quale "Le amministrazioni pubbliche operano, all'atto dell'inquadramento del personale in mobilità, l'equiparazione tra le aree e le categorie previste per le amministrazioni di provenienza e di destinazione, mediante confronto degli ordinamenti professionali disciplinati dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro, tenendo conto delle mansioni, delle competenze professionali, dei compiti, delle responsabilità e dei titoli di accesso relativi alle declaratorie delle medesime aree e categorie, senza pregiudicare, rispetto al requisito del titolo di studio, le progressioni di carriera legittimamente acquisite".

RA/ra

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE – Servizio selezione risorse umane e UPD Metropolitano
Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 – 8674 – 9234 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.

uffici. Si precisa che ai sensi della Legge n. 475/1999 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;

- 8) **Non essere stato rinviato/a a giudizio o condannato con sentenza non ancora passata in giudicato per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportano la sanzione disciplinare del licenziamento**, in base alla legge, al Codice di comportamento o al codice disciplinare di cui al CCNL del comparto "Funzioni Locali";
- 9) **Non essere stato licenziato/a, dispensato/a, destituito/a dal servizio presso pubbliche amministrazioni o dichiarato/a decaduto/a dal pubblico ufficio;**
- 10) Essere in possesso:
 - di **nulla osta preventivo al trasferimento**, rilasciato dall'ente di appartenenza in data non anteriore a 12 (dodici) mesi dalla data di scadenza del presente avviso

oppure

- di **dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza o di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la non sussistenza dei requisiti per cui è previsto il rilascio del nulla osta**, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii;

oppure

- di **copia della richiesta di nulla osta al trasferimento** inviata all'Amministrazione di appartenenza entro la data di presentazione della domanda (**in questo caso il nulla osta dovrà essere presentato il giorno del colloquio, pena l'esclusione dalla procedura**).

Tutti i requisiti richiesti per l'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.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà. Qualora venga accertata la non veridicità di quanto dichiarato, l'interessato verrà escluso dal procedimento, fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

ART. 5 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata, a pena di esclusione, unicamente per via telematica, mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale Unico del Reclutamento della Pubblica Amministrazione "inPA", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/> previa registrazione sullo stesso Portale. La registrazione al Portale è

RA/ra

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE – Servizio selezione risorse umane e UPD Metropolitano
Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 – 8674 – 9234 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.

gratuita e richiede l'autenticazione mediante i sistemi di registrazione SPID/CIE/CNE/eIDAS. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio e del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003.

Non è ammessa altra forma di compilazione e di invio della domanda di ammissione.

All'atto della registrazione l'interessato dovrà compilare il proprio **curriculum vitae**, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445. Per la partecipazione alla selezione il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato o di un domicilio digitale.

Nel curriculum vitae dovranno essere indicate:

- le esperienze professionali maturate, complete delle relative descrizioni, utili a motivare l'attinenza rispetto al profilo professionale da ricoprire;
- i titoli di studio;
- i percorsi formativi;
- le conoscenze linguistiche;
- ogni altra informazione utile al fine di evidenziare ulteriori competenze acquisite.

La registrazione, la compilazione e l'invio on line della domanda devono essere completati

Entro e non oltre le ore 10:00 del 29/11/2024

Tale termine è perentorio pertanto sono accettate esclusivamente le domande inviate prima dello scadere dello stesso.

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale "inPA", contenente un riepilogo della domanda presentata. Al riepilogo sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura che sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni relative alla presente procedura.

Allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, il sistema improrogabilmente non permette più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione.

Ai fini della partecipazione alla selezione, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d'effetto.

La Città metropolitana di Bologna non è responsabile in caso di smarrimento o di mancato recapito delle proprie comunicazioni inviate al candidato quando ciò sia dipendente da dichiarazioni inesatte o incomplete rese dallo stesso circa il proprio recapito, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del predetto recapito rispetto a quello indicato nella domanda, nonché da eventuali disguidi imputabili a fatto di terzo, a caso fortuito o forza maggiore.

RA/ra

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE – Servizio selezione risorse umane e UPD Metropolitano
Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 – 8674 – 9234 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.

Non sono considerate valide le domande redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle prescritte e quelle compilate in modo difforme o incompleto rispetto a quanto indicato nel presente avviso.

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 dalla Dirigente dell'Area Risorse Programmazione e Organizzazione, a pena di esclusione.**

In caso di accertato malfunzionamento parziale o totale del Portale "inPA", attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato al tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on line, i candidati devono utilizzare esclusivamente, e previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente in home page e delle relative FAQ, l'apposito **modulo di assistenza presente sul Portale "inPA"**. Non è garantita la soddisfazione entro il termine di scadenza previsto per l'invio della domanda di partecipazione delle richieste inviate nei tre giorni antecedenti il medesimo termine. Le richieste pervenute in modalità differenti da quelle sopra indicate non potranno essere prese in considerazione.

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura selettiva comporta l'implicita accettazione di tutte le condizioni previste dal presente avviso, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti ed autorizza l'amministrazione alla pubblicazione degli esiti della selezione nella sezione dedicata del sito web istituzionale dell'Ente.

Comporterà in ogni caso l'esclusione dalla selezione la mancanza:

1. dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione;
2. della corrispondenza o equivalenza del profilo professionale di inquadramento rispetto al profilo professionale richiesto.

ART. 6 – 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 e le candidate che abbiano presentato domanda, senza verificare il contenuto della stessa, salvo che per i requisiti immediatamente rilevabili dalle dichiarazioni rese e ferma restando la successiva verifica delle dichiarazioni rese e dei requisiti effettivamente posseduti per i candidati utilmente collocati in graduatoria. L'ammissione o l'esclusione è disposta con provvedimento dirigenziale.

La selezione avviene **per colloquio** con le modalità esplicitate di seguito.

RA/ra

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE – Servizio selezione risorse umane e UPD Metropolitano
Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 – 8674 – 9234 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.

Il **COLLOQUIO** sarà tenuto da una apposita Commissione esaminatrice e sarà finalizzato ad approfondire gli elementi contenuti nel curriculum prodotto ed integrare eventuali aspetti non evidenziati, accertare il possesso delle conoscenze e competenze tecnico-professionali e le competenze trasversali richieste dall'avviso e gli aspetti motivazionali, al fine del migliore inserimento nell'attività lavorativa.

I **criteri di valutazione del COLLOQUIO**, per un **punteggio massimo pari a 30 punti**, potranno essere ulteriormente dettagliati dalla Commissione esaminatrice prima dell'avvio dei colloqui e sono così stabiliti:

COLLOQUIO	MAX PUNTI 30
possesso delle competenze tecnico-professionali e tecnico specialistiche del profilo professionale e del ruolo organizzativo da ricoprire	Punti 20
possesso delle competenze trasversali del profilo professionale da ricoprire e motivazione al trasferimento	Punti 10

L'accertamento sul possesso delle competenze trasversali richieste dal profilo professionale potrà essere effettuato dalla Commissione esaminatrice oppure da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla Commissione.

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

L'elenco delle candidate e dei candidati ammessi con riserva e non ammessi al colloquio, le modalità di svolgimento e l'orario del colloquio saranno pubblicati indicativamente a partire dal giorno 02/12/2024 sul portale "inPA" e sul sito web istituzionale della Città metropolitana di Bologna.

Le candidate e i candidati ammessi con riserva dovranno sostenere il COLLOQUIO fissato al giorno:

GIOVEDÌ 4 DICEMBRE 2024
in orario da definire

Per ragioni organizzative l'Amministrazione si riserva la facoltà di svolgere il colloquio:

- in presenza, presso la sede della Città metropolitana di Bologna, in via Zamboni n. 13, Bologna;

RA/ra
AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE - Servizio selezione risorse umane e UPD Metropolitano
Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 - 8674 - 9234 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.

oppure

- mediante collegamento da remoto con modalità telematiche che assicurino la pubblicità del colloquio, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

Le candidate e i candidati ammessi dovranno presentarsi per il colloquio muniti di regolare documento di riconoscimento in corso di validità, pena l'automatica esclusione dalla procedura.

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

Le candidate e i candidati sono invitati a consultare il portale "inPA" nella pagina dedicata alla selezione ed il sito istituzionale della Città metropolitana di Bologna prima della data del colloquio e per ogni comunicazione in merito al presente procedimento, con valore di notifica. Non si procederà a nessuna comunicazione individuale.

ART. 7 – ESITO DELLA SELEZIONE E GRADUATORIA

La selezione è intesa esclusivamente ad individuare gli eventuali idonei alla copertura dei posti vacanti e disponibili espressamente indicati nel presente avviso.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di formulare, a seguito dell'espletamento della presente procedura, **una graduatoria** delle idonee e degli idonei, tenendo conto della maggiore compatibilità del profilo professionale, della preparazione e delle attitudini di ciascun candidato con la posizione lavorativa da ricoprire. La graduatoria è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato, fatta salva l'applicazione, a parità di punti, dalle preferenze di cui all'art. 5 del DPR 487/1994.

L'Amministrazione, secondo criteri di economicità e ottimizzazione organizzativa delle procedure di reclutamento di personale, si riserva inoltre la facoltà di utilizzare la suddetta graduatoria per l'eventuale surroga dei vincitori, in caso di loro cessazione, rinuncia o dimissioni volontarie, o per eventuali fabbisogni di pari area 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 e in conformità alla normativa vigente nel tempo.

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

- al nulla osta, se necessario, ed agli accordi con l'ente di provenienza;
- alla trasmissione della documentazione necessaria al trasferimento, ivi compresa la verifica delle dichiarazioni rese dai candidati;
- alla sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato entro il termine stabilito dalla Città metropolitana di Bologna, che si riserva di non procedere qualora la decorrenza risultasse incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

RA/ra

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE – Servizio selezione risorse umane e UPD Metropolitano
Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 – 8674 – 9234 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.

Il rapporto di lavoro sarà perfezionato con la stipula del contratto individuale di lavoro, nel quale verrà stabilita la decorrenza del trasferimento.

Al dipendente trasferito per mobilità si applica, ai sensi dell'articolo 30, comma 2 *quinquies*, del d.lgs. n. 165/2001, il trattamento giuridico ed economico previsto dal C.C.N.L. Comparto Funzioni locali e dalla contrattazione integrativa decentrata della Città metropolitana di Bologna.

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 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.

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

ART. 8 – INFORMAZIONI GENERALI

Tutte le comunicazioni relative alla selezione (elenco ammessi e non ammessi al colloquio, modalità di svolgimento e orario dei colloqui, ecc.) saranno **pubblicate sul portale "inPA" nella pagina dedicata alla selezione e sul sito web dell'Amministrazione**, alla pagina dedicata alla presente selezione. **La pubblicazione sul portale "inPA" e sul sito web ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni alle candidate e ai candidati.**

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

I dati personali 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, approvato con Atto del Consiglio Metropolitano n. 45 del 14/11/2018.

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 Sindaco Metropolitano, con sede in Via Zamboni 13- Bologna. In relazione al trattamento dei dati

RA/ra

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE – Servizio selezione risorse umane e UPD Metropolitano
Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 – 8674 – 9234 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.

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.

Il soggetto attuatore delle norme in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento metropolitano per l'attuazione delle norme in materia di protezione dei dati personali, è la Dirigente dell'Area Risorse Programmazione e Organizzazione, Dott.ssa Anna Barbieri, con sede presso gli uffici di Via Zamboni n. 13 a Bologna, nominata con Atto del Sindaco metropolitano P.G. nr. 25763 del 29/04/2022.

Il Responsabile della protezione dei dati, designato in attuazione degli artt. 37 ss. del Regolamento Europeo 679/2016 è:

Lepida S.c.p.A. (C.F./P.Iva: 02770891204) il quale ha individuato quale referente Anna Lisa Minghetti

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

e-mail: dpo-team@lepida.it

PEC: segreteria@pec.lepida.it

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 sul portale del reclutamento “inPA”, nella pagina dedicata alla selezione, all'Albo Pretorio on line e sul sito web istituzionale dell'Ente www.cittametropolitana.bo.it nella pagina “Avvisi e Concorsi” “Concorsi e selezioni” “Mobilità”.

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi a:

Città metropolitana di Bologna

Servizio Selezione risorse umane e UPD metropolitano, via Zamboni, n. 13,

CAP 40126, Bologna (BO), e-mail: selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it

Telefono: 051.659.8624 - 051.659.9234 - 051.659.8674

Si comunica che la responsabile del procedimento amministrativo è la Responsabile del Servizio Selezione Risorse Umane e UPD metropolitano, Dott.ssa Renata Abicca, con esclusione delle procedure di competenza della Commissione esaminatrice, per le quali è responsabile il/la 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.

RA/ra

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE – Servizio selezione risorse umane e UPD Metropolitano

Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 – 8674 – 9234 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.

Bologna, 29 ottobre 2024

LA DIRIGENTE DELL'AREA RISORSE
PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE
Dott.ssa Anna Barbieri
(*documento firmato digitalmente*)

RA/ra
AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE – Servizio selezione risorse umane e UPD Metropolitan
Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 – 8674 – 9234 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.