

Fasc. 06.05.04/6/2024

**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 SPECIALISTA GIURIDICO AMMINISTRATIVO
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE,
A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO PRESSO IL
SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA METROPOLITANA**

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;
- ▲ 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. ****/****, P.G. nr. ***** del **/**/****, 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;

RENDE NOTO

RA/ep

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.

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 Specialista Giuridico Amministrativo**, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, presso Servizio Pianificazione Strategica metropolitana.

Descrizione del profilo professionale interessato

Specialista Giuridico Amministrativo

Svolge attività di ricerca e studio in materia giuridica, formulando proposte, elaborando pareri, piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale e frequente necessità di aggiornamento; cura e coordina l'attività amministrativa connessa all'esercizio della struttura di appartenenza.

Predispose proposte regolamentari e provvedimenti di notevole grado di difficoltà, assicura il corretto svolgimento dei procedimenti amministrativi per gli aspetti giuridico-amministrativo.

Elabora dati e predispose gli atti in funzione della programmazione economico-finanziaria, può essere referente settoriale o intersettoriale per le funzioni Privacy, Anticorruzione e Trasparenza amministrativa per l'interno e l'esterno.

Supporta la definizione dei possibili strumenti d'acquisto da attivare in relazione alle diverse categorie merceologiche alla luce di opportune ricerche di mercato; coadiuvare le procedure di rilevazione dei fabbisogni di risorse, di approvvigionamento di beni e servizi, individuando la corretta modalità di acquisto. Istruisce le procedure d'acquisto anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informatici e dei principali applicativi della piattaforma di intermediazione digitale e delle soluzioni tecnologiche per l'e-procurement. Gestisce gli aspetti organizzativi e procedurali relativi ai processi di acquisizione di beni e servizi.

Collabora inoltre, ove richiesto, alla programmazione e alla definizione degli obiettivi della struttura garantendo un monitoraggio costante dell'efficienza e della qualità del servizio erogato.

Può essere tenuto a svolgere analisi dell'organizzazione e della gestione, elaborare progetti per la razionalizzazione dei metodi di lavoro e per il miglioramento delle forme di utilizzazione del personale, anche attraverso la promozione della formazione.

L'attività è caratterizzata da facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e indirizzi generali; comporta, altresì, la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro. Le relazioni organizzative interne sono di natura complessa e negoziale. L'attività può comportare il coordinamento di altro personale, di gruppi informali di lavoro o organizzazione di unità semplici,

RA/ep

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.

con responsabilità per i risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo coordinato.

Conoscenze/Capacità richieste

Nel sistema di classificazione del personale il profilo di cui trattasi è ascrivibile all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ed è connotato dalle seguenti caratteristiche:

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

Competenze specifiche della figura ricercata

La figura **Specialista Giuridico Amministrativo** ricercata è inserita nel Servizio Pianificazione Strategica metropolitana. Fermi restando i contenuti e le caratteristiche proprie del profilo professionale, la figura ricercata svolge le seguenti attività:

- monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati da Ministeri-Regione o altri Enti e Fondazioni, negli aspetti amministrativi, finanziari e contabili;
- Supporto giuridico amministrativo per individuazione e svolgimento procedure di gara: predisposizione documentazione di gara, atti di indizione, svolgimento e aggiudicazione, verifica requisiti; sottoscrizione contratti e loro gestione.
- Gestione e predisposizione degli atti per incarichi di consulenza e/o incarichi professionali di lavoro autonomo nonché sottoscrizione dei contratti e pagamenti.
- Predisposizione degli atti relativi alla definizione del Budget, Bilancio e variazioni, rendiconto -gestione residui, impegni di spesa e accertamenti d'entrata di competenza del Servizio
- Predisposizione di protocolli di intesa, accordi e convenzioni con Enti pubblici/privati, di competenza del Servizio
- Predisposizione di atti (orientamenti e determine) legate alle mansioni in capo al Servizio
- Utilizzo degli applicativi per il caricamento degli atti e consultazione delle piattaforme di contabilità e protocollo dell'ente

RA/ep

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.

ART. 1 – REQUISITI DI AMMISSIONE

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

- 1) **Essere dipendenti 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 inquadrati 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 di "Specialista Giuridico Amministrativo", 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 cautelatamente 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 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.;
- 8) 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, comportano la sanzione disciplinare del licenziamento, in base alla legge³, al Codice di comportamento⁴ o al codice disciplinare di cui al CCNL del comparto "Funzioni Locali"⁵;
- 9) Non avere procedimenti penali pendenti;
- 10) Non essere stato licenziato, dispensato, destituito dal servizio presso pubbliche amministrazioni o dichiarato decaduto dal pubblico ufficio;
- 11) 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

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".

³ D.Lgs. n. 165 del 2001.

⁴ D.P.R. n. 62 del 2013.

⁵ Di cui all'art. 72 del CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022.

RA/ep

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

- 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. 2 – 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 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;

RA/ep

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.

- 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 17:00 del 16/05/2024

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.

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.

RA/ep

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.

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. 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 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 e curriculum vitae** con le modalità esplicitate di seguito.

Il **COLLOQUIO** sarà tenuto da una apposita Commissione esaminatrice e sarà finalizzato alla verifica dell'esperienza e delle competenze tecnico-professionali specifiche maturate in relazione alle mansioni del profilo ricercato, nonché alla verifica circa la possibilità di inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo di destinazione, anche in relazione alla motivazione del trasferimento.

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 MOTIVAZIONALE	MAX PUNTI 30
possesso di capacità, conoscenze e competenze tecnico-professionali specifiche relative al profilo professionale da ricoprire	Punti 20

RA/ep

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.

possesso di competenze attitudinali, organizzative e gestionali adeguate al ruolo da ricoprire e motivazione al trasferimento	Punti 10
---	-----------------

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

La **VALUTAZIONE DEI CURRICULA VITAE**, per un **punteggio massimo pari a 30 punti**, verrà svolta dalla Commissione esaminatrice solo per i candidati che abbiano superato il colloquio con un punteggio minimo di 21/30, sulla base dei seguenti criteri, che potranno essere dettagliati dalla Commissione esaminatrice prima dei colloqui:

a) esperienza professionale acquisita nella Pubblica Amministrazione mediante l'effettivo svolgimento di attività proprie del profilo di Specialista giuridico amministrativo (punteggio massimo punti 20/30):

- 2 punti per ogni anno o frazione di anno almeno pari a sei mesi;

b) qualificazione culturale (titoli di studio, abilitazioni professionali o percorsi formativi attinenti al profilo professionale da ricoprire) (punteggio massimo punti 10/30):

- Laurea magistrale ai sensi del D.M. 270/2004: 3 punti;

oppure

Laurea dei precedenti ordinamenti equiparata al titolo in precedenza citato, secondo le corrispondenze stabilite con il Decreto Interministeriale del MIUR del 9 luglio 2009 – “Equiparazioni tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto n. 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi” pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 7 ottobre 2009 n. 233: 3 punti;

- Master universitario post laurea in materie attinenti: 1 punto;
- Abilitazione professionale attinente: 1 punto;
- Specializzazione post laurea in materie attinenti: 1 punto;
- Dottorato di ricerca in materie attinenti: 2 punti;
- Percorsi formativi in materie attinenti per cui è previsto rilascio di attestati di frequenza: 1 punto per ogni percorso formativo.

Il punteggio finale, per un massimo di 60 punti, è dato dalla somma del punteggio attribuito al colloquio (massimo 30 punti) e di quello attribuito al curriculum vitae (massimo 30 punti).

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 a partire dal giorno **/**/2024 sul portale “inPA” e sul sito web istituzionale della Città metropolitana di Bologna.

I candidati ammessi con riserva dovranno sostenere il COLLOQUIO fissato al giorno:

RA/ep

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.

Martedì 28 maggio 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;
- 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. 4 – 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

RA/ep

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.

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.

Il rapporto di lavoro sarà perfezionato con la stipula del contratto individuale di lavoro⁶, 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 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 e in relazione al rispetto dei vincoli derivanti dal quadro normativo in tema di spesa di personale, di compatibilità e sostenibilità di bilancio.

ART. 5 - 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.

⁶ Si veda l'art. 12, c.1, CCNL 16 novembre 2022.

RA/ep

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.

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 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, oltre che sul portale “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

RA/ep

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.

AREA RISORSE
PROGRAMMAZIONE
E ORGANIZZAZIONE

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.

Bologna, 16/04/2024

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

RA/ep

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.