

Fasc. 06.05.07/16/2023

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE

MEDIANTE, CURRICULUM E COLLOQUIO, PER L'ASSUNZIONE DI UN DIRIGENTE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PIENO, AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 1 DEL D. LGS. 267/2000, CON PRIMA ASSEGNAZIONE AL SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI APPALTI METROPOLITANI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE

LA DIRIGENTE DELL'AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE

Visti:

- gli artt. 107, 109 e 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm., “Testo Unico degli Enti Locali (T.U.E.L.)”;
- l'art. 39, comma 4, dello Statuto;
- Visti gli Atti del Sindaco metropolitano nr. 59 del 28/03/2023 e nr. 69 del 04/04/2023 di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sezione 3.3 - Piano triennale dei Fabbisogni del Personale 2023-2025;
- la Determinazione dirigenziale nr. 1187 del 29/05/2023, P.G. nr. 32552 del 29/05/2023, con la quale è stata indetta la presente procedura selettiva in oggetto, necessaria per l'individuazione di una figura dirigenziale alla quale affidare, come prima assegnazione, il Settore Affari generali e istituzionali, appalti metropolitani e partecipazioni societarie, verificata l'assenza di analoga professionalità interna;

Dato atto che:

- il presente avviso pubblico 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 dell'Ente;
- la Città metropolitana di Bologna garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro

RENDE NOTO

che la Città metropolitana di Bologna intende procedere ad una selezione pubblica - mediante *curriculum* e colloquio - per il conferimento di un **incarico di Dirigente**, profilo unico, **con contratto a tempo determinato ed a tempo pieno ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.**

AREA RISORSE
PROGRAMMAZIONE E
ORGANIZZAZIONE

Il presente procedimento è finalizzato unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato ed al conferimento dell'incarico dirigenziale e non dà pertanto luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

Il soggetto prescelto sarà assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, con decorrenza dalla data di sottoscrizione e **fino al termine** del mandato amministrativo del Sindaco metropolitano in corso (proclamato l'11 ottobre 2021), salvo cessazione anticipata per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati all'incaricato, dimissioni o revoca, e salvo proroga e/o rinnovo¹, qualora previsti dalla normativa vigente nel tempo.

Il Dirigente assunto in servizio in esito alla selezione comparativa di cui al presente avviso sarà soggetto ad un periodo di prova di 6 mesi.

ART. 1 – DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE UNICO DI DIRIGENTE

Il Dirigente svolge le funzioni attribuite con autonomia, responsabilità professionale e organizzativa, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti della Città metropolitana di Bologna. Al dirigente incaricato spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa delle strutture cui è preposto, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa. È suo compito e responsabilità l'organizzazione, la gestione e lo sviluppo dei propri collaboratori, e l'organizzazione e la gestione delle risorse strumentali, anche nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.

È direttamente responsabile, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione, nel rispetto delle direttive e delle disposizioni degli Organi di governo e del Direttore generale.

Nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, nel corso del rapporto di lavoro, l'Amministrazione si riserva la facoltà di stabilire un diverso contenuto all'incarico dirigenziale conferito al soggetto selezionato.

ART. 2 – DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE

La posizione di dirigente che si intende ricoprire è la seguente:

Dirigente del Settore Affari generali e istituzionali, appalti metropolitani e partecipazioni societarie.

¹ Ai sensi e nel rispetto: dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000; dell'art. 110, comma 3, del D. Lgs. 267/2000; dell'art. 40, comma 5; dello Statuto della Città metropolitana; dei Codici di Comportamento e Etico; dei Regolamenti di Organizzazione e sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente. Il contratto non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

Come stabilito nell'allegato 2 dell'Atto sindacale n. 123 del 23/05/2023, il Settore assiste e supporta gli organi di governo della Città metropolitana, incluso l'ufficio di presidenza e il Gabinetto del Sindaco nello svolgimento delle attività istituzionali, elabora proposte di interventi di innovazione e di semplificazione amministrativa. In particolare svolge le seguenti funzioni e attività:

- supporto al Segretario Generale nella funzione di consulenza giuridico - amministrativa alle strutture dell'Ente e agli Organi ai sensi dell'art. 97 T.U.E.L., nel controllo di legittimità e regolarità di procedure e di atti e nelle attività che gli competono qualora nominato responsabile della prevenzione della corruzione; - gestione delle partecipazioni societarie della Città metropolitana;
- supporto agli enti del territorio metropolitano nella definizione e coordinamento di procedure di appalto di beni e servizi;
- supporto alle strutture tecniche e amministrative dell'ente nelle gare e nei contratti; gestione delle procedure come Soggetto aggregatore;
- programma biennale acquisti beni e servizi;
- assistenza giuridica ed organizzativa, segreteria e rapporti con gli organi di governo della Città metropolitana;
- organizzazione e supporto tecnico al Tavolo di coordinamento dei vertici amministrativi delle Unioni e a quello dei Direttori generali;
- cura delle collaborazioni tecniche fra Enti, consulenza e redazione dell'accordo quadro e degli accordi attuativi con i Comuni e con le Unioni dei Comuni; - innovazione e semplificazione amministrativa;
- cura degli aggiornamenti Statutari e regolamentari; redazione di modelli regolamentari metropolitani; diffusione degli aggiornamenti giuridici e cura della ricerca documentale per la Città metropolitana, le Unioni ed i Comuni;
- supporto amministrativo contabile all'Avvocatura civica metropolitano.

Per l'esercizio della posizione sono richieste le seguenti conoscenze e competenze:

- Competenze tecnico specialistiche relative all'esercizio delle funzioni attribuite alla posizione;
- Conoscenza ed esperienza dei principali processi gestionali e organizzativi delle amministrazioni pubbliche locali nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono all'incarico dirigenziale per il quale si partecipa alla selezione;
- Capacità di governo, gestione e coordinamento di progetti e rete di relazioni;
- Capacità di innovare, pianificare, strutturare e organizzare nel medio/lungo periodo le attività e le risorse umane e finanziarie assegnate con visione sistemica operativa;
- Forte orientamento al problem solving e tensione al conseguimento del risultato.

ART. 3 – REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Per essere ammessi alla presente procedura i concorrenti, dell'uno e dell'altro sesso, devono essere in possesso dei seguenti **requisiti soggettivi generali**:

- **Cittadinanza italiana** o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. Coloro che non possiedono la cittadinanza italiana, devono godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza e avere adeguata conoscenza della lingua italiana, che si intende accertata mediante l'espletamento delle prove d'esame;
- **Idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale e alla posizione di lavoro da ricoprire**: l'Amministrazione, per ragioni di sicurezza e tutela dei lavoratori, ai sensi della normativa vigente e secondo le procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili, sottopone a visita medica di controllo tutti i vincitori di concorso, che non siano già suoi dipendenti, in base alla normativa vigente nel rispetto di quanto previsto dal vigente C.C.N.L. Funzioni Locali;
- **Iscrizione nelle liste elettorali e pieno godimento dei diritti civili e politici**; in caso di mancato possesso del requisito il candidato dovrà indicare i motivi di non iscrizione o di cancellazione dalle liste elettorali, e dichiarare di non essere incorso in alcune delle cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, ne impediscano il possesso;
- **Età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età prevista dalla normativa vigente per il collocamento a riposo**;
- **Assenza di condanne penali o procedimenti penali²** in corso, in Italia o all'estero, o provvedimenti definitivi del Tribunale che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, o per reati che comportano la destituzione da pubblici 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;
- **Non essere stato/a destituito/a o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione** per persistente insufficiente rendimento o condanna penale; non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da un impiego pubblico³; non aver subito un licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- **Non essere stato/a licenziato/a da una Pubblica Amministrazione per non superamento del periodo di prova** per il medesimo profilo messo a selezione né a seguito dell'accertamento

² Art. 1 L. n. 16 del 18/01/1992.

³ Art. 127, 1 comma, lett. d.) T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. N 3 del 10/01/1957.

che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile e comunque con mezzi fraudolenti;

- **Non trovarsi in nessuna delle cause di incompatibilità o di inconfiribilità di incarichi dirigenziali** da parte della Città metropolitana di Bologna previsti dal D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. e dall'art. 41 del ROUS, del PTPCT o del Codice di comportamento della Città metropolitana di Bologna;
- **Non essere lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza**⁴;
- **Essere in possesso di adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese**⁵.

ART. 4 – REQUISITI SPECIFICI

I concorrenti, dell'uno e dell'altro sesso, devono essere in possesso dei seguenti **requisiti soggettivi specifici**:

- **Diploma di laurea magistrale**, di cui al decreto ministeriale n. 270/2004, conseguita in una delle seguenti classi magistrali:
 - **LM-52 Relazioni internazionali**
 - **LM-56 Scienze dell'economia**
 - **LM-62 Scienze della politica**
 - **LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni**
 - **LM-77 Scienze economico-aziendali**
 - **LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo**
 - **LM-87 Servizio Sociale e politiche sociali**
 - **LM-88 Sociologia e ricerca sociale**
 - **LM-90 Studi europei**
 - **LMG/01 Giurisprudenza**

OPPURE

- **Diploma di Laurea del vecchio ordinamento o Lauree specialistiche dei precedenti ordinamenti, equiparati alle lauree in precedenza citate**, secondo le corrispondenze

⁴ Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 5, comma 9, del decreto legge n. 95/2012, modificato dall'art. 6 del D.L. n. 90/2014 convertito con modificazioni dalla Legge n. 114/2014.

⁵ Ai sensi dell'art. 37, comma 1, del D. Lgs. 165/2001.

stabilite con Decreto Interministeriale MIUR del 9 luglio 2009 - - Equiparazione tra diplomi di laurea di vecchio ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi - pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 7 ottobre 2009 n. 233.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero è necessario essere in possesso dell'equiparazione prevista dall'art.38 comma 3 del D. Lgs.165/2001. Il candidato in possesso di titolo di studio estero può presentare domanda di partecipazione al concorso in attesa dell'equiparazione del titolo di studio, che dovrà essere comunque posseduta al momento dell'eventuale assunzione. La richiesta di equiparazione deve essere presentata al Dipartimento Funzione Pubblica e al Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, entro la data di scadenza del presente bando.

Il riconoscimento o la richiesta di riconoscimento del titolo di studio estero devono essere allegati alla domanda di partecipazione alla presente selezione.

- **uno dei seguenti requisiti professionali di servizio** maturati in strutture con funzioni attinenti agli ambiti di cui all'art. 2 del presente avviso:
 - a) **almeno cinque anni di servizio presso amministrazioni pubbliche**, di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, **in posizioni di lavoro di qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso**, per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della Laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;

oppure
 - b) **almeno tre anni di servizio presso amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001**, in posizioni di lavoro di qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della Laurea, **se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione** conseguito presso scuole individuate con D.P.C.M. di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca;

oppure
 - c) **avere ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche**, di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, **per almeno cinque anni**;

oppure
 - d) **qualifica di dirigente in strutture private che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali**;

oppure

- e) **qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche** non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, ed avere svolto per almeno **due anni le funzioni dirigenziali**;

oppure

- f) **aver maturato con servizio continuativo, per almeno quattro anni, presso enti od organismi internazionali**, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della Laurea magistrale o titolo equiparato come sopra indicato.

ART. 5 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

I candidati devono presentare la domanda di ammissione alla selezione, completa delle dichiarazioni ed allegati richiesti:

ENTRO E NON OLTRE LE ORE 15:00 DEL 14/06/2023.

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 internet istituzionale dell'Ente, nella sezione "Avvisi e concorsi" e "Concorsi e selezioni" dove è attivo il link dedicato alla presente procedura e alla compilazione della domanda di ammissione.

L'accesso al modulo di domanda on-line avviene esclusivamente attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) oppure mediante carta di identità elettronica (CIE). Si raccomanda di richiedere le credenziali con adeguato anticipo rispetto ai termini previsti per la presentazione della candidatura, al fine di minimizzare il rischio di non riuscire ad ottenere le suddette credenziali in tempo utile.

Per la compilazione online della domanda è necessario:

1. Cliccare su "**INIZIA NUOVA RICHIESTA**" e successivamente su "PROSEGUI" per accedere con le credenziali SPID o CIE.
2. **Compilare il modulo in tutte le parti richieste** e inserire gli allegati previsti (ricevuta versamento contributo spese istruttorie, curriculum vitae, varie ed eventuali).
3. Verificare e stampare il riepilogo della domanda.
4. **Inoltare la domanda.**
5. **Verificare di aver ricevuto la e-mail di conferma** dell'inoltro (che fa fede ai fini della trasmissione della domanda entro i termini) e, successivamente, **una seconda e-mail con il numero di registrazione di protocollo assegnato alla domanda di ammissione, che sarà**

riportato in qualsiasi ulteriore comunicazione e sarà utilizzato anche per la pubblicazione online degli elenchi di ammissione. Il candidato dovrà accertarsi di aver ricevuto tali messaggi.

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

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. Gestione risorse umane, selezione e sviluppo professionale 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 ed il lunedì e giovedì dalle 14.30 alle 16.30, ai seguenti numeri: 051/659.8064 – 051/659.8624 – 051/659.8674.

Ai fini dell'ammissione delle domande, faranno fede la data e l'ora di inoltro della domanda fornite dal sistema informatico al termine dell'avvenuto inserimento. Il sistema informatico garantisce il servizio 24/24h, tuttavia potrebbe subire delle variazioni nei tempi di risposta rispetto al tempo medio di erogazione, a causa di un numero elevato di accessi contemporanei. **Pertanto, si suggerisce di evitare la compilazione dell'istanza in prossimità del termine di scadenza del bando, ma di inoltrare la stessa con congruo anticipo**, in quanto le domande non completate entro il termine indicato (data e ora) non saranno accettate dal sistema.

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

ALLEGATI necessari (il sistema informatico ne richiede l'inserimento e, la dimensione di ciascun file, non può superare i **5 MB**; le estensioni consentite son **pdf, jpg, jpeg, tid, tiff, gif, zip**):

1) **ricevuta attestante l'avvenuto versamento del contributo alle spese istruttorie pari ad Euro 10,00 (dieci,00), in nessun caso rimborsabile a favore della Città metropolitana di Bologna**, Via Zamboni n. 13 Bologna; il pagamento deve essere effettuato in via esclusiva tramite il nodo dei pagamenti PagoPA, seguendo le istruzioni indicate di seguito, collegandosi al portale: <https://www.cittametropolitana.bo.it/portale/PagoPA>

All'accesso scegliere: Contributo spese istruttorie per partecipazione a concorso.

Proseguire la compilazione con i dati anagrafici richiesti ed inserendo come causale:

SELEZIONE PUBBLICA PER NR. 1 DIRIGENTE ART. 110 CO. 1 TUEL SETTORE AFFARI GENERALI

Una volta compilato il modulo è possibile:

- stampare l'avviso di pagamento e procedere al pagamento tramite uno dei Prestatori di Servizi di Pagamento, come indicato nell'avviso stesso
- oppure

- procedere direttamente al pagamento: si verrà reindirizzati al nodo dei pagamenti di PAGO PA;

2) **Curriculum professionale** in formato europeo o europass, datato e firmato come dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, dal quale risultino, in particolare:

- titolo di studio posseduto;
- servizi precedentemente prestati presso pubbliche Amministrazioni o presso privati, con l'indicazione delle diverse posizioni di lavoro ricoperte, delle mansioni svolte e dei singoli periodi prestati con indicazione dettagliata degli elementi più significativi (ad es. per le posizioni dirigenziali e di responsabilità: indicazione del numero e categoria dei dipendenti gestiti; budget diretto gestito; responsabile gerarchico sovraordinato);
- l'indicazione di master, dottorati di ricerca e/o altri titoli di studio post-lauream posseduti;
- tutte le ulteriori informazioni nonché ogni altra esperienza formativa e/o professionale che il candidato ritenga utile per rendere efficace la propria candidatura in relazione alla specifica posizione oggetto della selezione, con riferimento alle conoscenze tecniche specialistiche, alle competenze organizzative e gestionali e alle competenze attitudinali richieste.

Le informazioni dovranno essere fornite in forma chiara e dovranno essere complete di tutti gli elementi valutabili. In caso di mancata presentazione del *curriculum* professionale non sarà possibile procedere ad alcuna valutazione della professionalità del candidato, il quale, pertanto, non potrà accedere all'eventuale colloquio.

Nel caso di irregolarità formali della domanda di partecipazione, il Servizio competente provvederà a richiedere le necessarie integrazioni, che dovranno essere fornite dal candidato nel termine tassativo assegnatogli con la lettera di richiesta, a pena di esclusione dalla procedura.

La mancata generazione della domanda di partecipazione da parte della piattaforma equivale al fatto che la domanda non è stata validamente presentata ed acquisita dal sistema.

Non si riterranno validamente presentate, con conseguente esclusione dal procedimento selettivo, senza ulteriori comunicazioni al candidato, le domande di partecipazione che dovessero pervenire oltre i termini di presentazione indicati sopra o attraverso qualsiasi diverso strumento o modalità di consegna (cartacea o tramite corriere; fax; raccomandata o PEC).

Comporterà l'automatica esclusione dalla selezione:

- il mancato possesso di uno o più requisiti di partecipazione alla selezione accertato in qualsiasi momento;
- la presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle previste dall'avviso;
- la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato;

AREA RISORSE
PROGRAMMAZIONE E
ORGANIZZAZIONE

- dichiarazioni false o comunque non veritiere rese nella domanda di partecipazione, accertate in qualsiasi momento;
- l'assenza del *curriculum* professionale o degli altri allegati obbligatori.

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.

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

ART. 6 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI E VERIFICA DEI REQUISITI

Le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione alla selezione e le dichiarazioni che sostituiscono le relative certificazioni o gli atti di notorietà sono rese dal candidato sotto la propria personale responsabilità.

Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. 445/2000 (decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base di una dichiarazione non veritiera) e di cui all'art. 55 quater del D.Lgs 165/01 (licenziamento disciplinare).

Tutti i requisiti generali e specifici prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione e al momento dell'assunzione in servizio e devono permanere per tutta la durata del contratto. La mancanza dei requisiti richiesti comporta l'esclusione dalla selezione in argomento.

Alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, per esigenze organizzative ed in ossequio ai principi di tempestività, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, l'Amministrazione **ammetterà con riserva tutti i candidati che abbiano presentato domanda**, senza verificare il contenuto della stessa, fatta eccezione per i requisiti immediatamente rilevabili nella domanda. L'ammissione/esclusione dei candidati alla/dalla presente procedura di selezione è disposta con apposito provvedimento dirigenziale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di accertare, d'ufficio, la veridicità delle dichiarazioni rese, fermo restando quanto previsto dal D.P.R. 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci; qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dalla partecipazione e sarà valutata l'opportunità di adottare conseguenti provvedimenti disciplinari in relazione alla gravità delle violazioni.

ART. 7 - MODALITÀ DI SELEZIONE

La selezione avverrà mediante esame dei *curricula* professionali di tutti i candidati ammessi e successivo colloquio, per i soli candidati che saranno ritenuti in possesso di adeguato curriculum formativo e professionale.

La valutazione dei candidati sarà svolta da una **Commissione esaminatrice**, formalmente nominata, composta dal Direttore Generale o da un suo delegato, che la presiede, e da due esperti interni o esterni di provata preparazione con riguardo alle conoscenze e competenze previste per il ruolo oggetto dell'avviso. Nella fase del colloquio, per la valutazione specifica le competenze attitudinali e relazionali dei candidati, la Commissione esaminatrice potrà essere supportata da un esperto in selezione del personale o da uno psicologo del lavoro o da una persona con professionalità idonea, quali membri effettivi o aggregati della stessa.

FASE 1 - ESAME COMPARATIVO DEI CURRICULA PROFESSIONALI

La Commissione esaminerà ciascuna domanda di partecipazione e i *curricula* presentati e valuterà le esperienze professionali risultanti dalla domanda e dal *curriculum*, in relazione alla posizione da ricoprire.

La valutazione verrà effettuata secondo i seguenti criteri:

- 1) anni di servizio maturati in posizione dirigenziale, con le competenze e nelle funzioni richieste dalla posizione dirigenziale da ricoprire;
- 2) anni di servizio maturati in posizione di responsabilità e con le competenze e nelle funzioni richieste dalla posizione dirigenziale da ricoprire;
- 3) particolari specializzazioni professionali, culturali e/o scientifiche postuniversitarie attinenti alla posizione dirigenziale da ricoprire;
- 4) ulteriori concrete e qualificate esperienze di lavoro rilevanti.

La valutazione dei succitati punti 1 e 2, riferita alla dimensione organizzativa e gestionale, potrà essere differenziata con particolare riferimento a:

- 1) dipendenti gestiti in relazione al numero ed alla categoria;
- 2) budget diretto gestito;
- 3) responsabile gerarchico sovraordinato.

Al termine della valutazione comparativa dei *curricula* i candidati saranno suddivisi in tre categorie:

Categoria 1

Candidati in possesso di un *curriculum* significativo per esperienze lavorative e formazione professionale ed esaustivo rispetto alle competenze tecniche specialistiche e alle capacità organizzative e gestionali richieste per la posizione per cui è stata presentata la domanda.

Categoria 2

Candidati in possesso di un *curriculum* interessante, ma dal quale si rileva un'esperienza professionale specifica non pienamente coerente con quanto richiesto dall'avviso, con riferimento particolare alle complessità tecnico-gestionali relative ad enti delle dimensioni della Città Metropolitana di Bologna.

Categoria 3

Candidati in possesso di un *curriculum* che non documenta esperienze, competenze e capacità complessivamente congrui rispetto alle caratteristiche del posto oggetto di selezione.

La Commissione ammetterà al colloquio (Fase 2 della selezione) solo i candidati/e che risultino posizionati nella Categoria 1.

La Commissione non procederà all'ammissione alla successiva fase selettiva nel caso in cui dall'analisi delle candidature e/o del *curriculum* professionale non si ravvisasse la corrispondenza tra la professionalità posseduta dal candidato e quella idonea all'inserimento nel contesto lavorativo della Città metropolitana di Bologna, così come richiesta dal presente avviso.

FASE 2 - COLLOQUIO

Per i candidati ammessi alla Fase 2, il colloquio si svolgerà il giorno:

LUNEDÌ 10 LUGLIO 2023

con eventuale proseguimento in giornate successive
in relazione al numero dei candidati ammessi
presso la sede della Città metropolitana di Bologna in Via Zamboni 13, Bologna

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio, la data e l'orario di convocazione saranno pubblicati sul sito istituzionale della Città metropolitana di Bologna www.cittametropolitana.bo.it/Avvisi e concorsi/Concorsi e selezioni/Concorsi e altre selezioni scaduti a partire dal 3 luglio 2023.

Tale pubblicazione, con valore di notifica, sostituisce a tutti gli effetti di legge qualsiasi altra comunicazione agli interessati.

La data, la sede e gli orari del colloquio potrebbero subire delle imprevedibili variazioni, pertanto, i candidati prima di presentarsi a sostenerlo sono tenuti a consultare il sito internet per acquisire le informazioni di aggiornamento. Nessun altro strumento di comunicazione verrà attivato per quanto qui indicato.

Il colloquio individuale consisterà in un approfondimento delle esperienze, delle conoscenze e delle competenze professionali dei candidati, risultanti dalla domanda di partecipazione e dal *curriculum* professionale. La Commissione, in particolare, valuterà le conoscenze e le competenze specialistiche, organizzative e gestionali necessarie per l'efficace copertura della posizione dirigenziale di cui trattasi, incluse le competenze di amministrazione, organizzazione, gestione del bilancio, gestione dei processi, sviluppo dei collaboratori, gestione delle relazioni interne ed esterne. Il colloquio

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE - Servizio Programmazione e sviluppo risorse umane -
U.O. Gestione risorse umane selezione e sviluppo professionale - Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna -
Tel. 051 659. 8674 - 8624 -8064 - 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.

individuale potrà prevedere la soluzione di casi nonché l'elaborazione di progetti e analisi sulle tematiche specialistiche della posizione di lavoro per la quale si concorre.

Nell'ambito del colloquio saranno approfonditi inoltre i profili motivazionali di partecipazione alla selezione e le competenze attitudinali e relazionali del candidato, ritenute necessarie per ricoprire con successo lo specifico ruolo nell'organizzazione, quali le capacità di risoluzione di problemi (*problem solving*), di leadership, di orientamento al risultato, di tenuta emotiva. Per la valutazione di tali competenze la Commissione potrà essere supportata da un consulente professionale esperto in selezione del personale o da uno psicologo del lavoro o da una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, quali membri effettivi o aggregati alla Commissione.

Al termine dei colloqui, la Commissione per ogni candidato redigerà un giudizio di valutazione.

Il candidato che non si presenti al colloquio nella data e nell'orario stabiliti, per qualsiasi motivo, si considererà rinunciatario e verrà escluso dalla presente procedura selettiva.

I colloqui saranno pubblici e le sedute della procedura di selezione verranno recepite dalla Commissione negli appositi verbali.

Al termine dei colloqui, solo laddove la Commissione abbia individuato idonea candidatura al conferimento dell'incarico dirigenziale, previo motivato provvedimento di assunzione del Sindaco metropolitano, si procederà con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a termine. È in facoltà del Sindaco metropolitano non conferire alcun incarico.

In caso di rinuncia all'incarico da parte del candidato individuato dalla Commissione, è facoltà del Sindaco metropolitano nominare un altro candidato scelto tra quelli selezionati e dichiarati idonei, sulla base dei giudizi espressi dalla Commissione.

L'esito della procedura selettiva verrà pubblicato sul sito web istituzionale della Città metropolitana di Bologna. Tale pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti di legge qualsiasi altra comunicazione agli interessati.

ART. 8 – ASSUNZIONE

Ai fini della sottoscrizione del contratto individuale, l'Amministrazione procederà alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati dal candidato, che è tenuto a rilasciare la dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfirmità o incompatibilità individuate dalla normativa. Il rilascio e la verifica di questa dichiarazione costituiscono condizione di efficacia dell'incarico.

Il rapporto di lavoro sarà costituito ai sensi dell'art 19 comma 6, 6 bis e 6 ter del D.lgs n. 165/2001, mediante stipula di contratto a tempo determinato con durata correlata al mandato del Sindaco metropolitano.

Il/La dirigente assunto/a in servizio è soggetto/a ad un periodo di prova di 6 mesi. Possono essere esonerati dal periodo di prova coloro che lo abbiano già superato nella medesima qualifica. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza. Il/La dirigente proveniente dalla stessa o da altra amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE - Servizio Programmazione e sviluppo risorse umane -
U.O. Gestione risorse umane selezione e sviluppo professionale - Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna -
Tel. 051 659. 8674 - 8624 -8064 - 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.

posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento dello stesso rientra, a domanda, nella qualifica e profilo di provenienza.

Il contratto non può essere stipulato con soggetti in quiescenza⁶. In ogni caso l'assunzione di cui trattasi rimane subordinata alla normativa vigente al momento dell'assunzione stessa.

Il contratto di lavoro prevede l'obbligo per il/la dirigente di non accettazione, per un periodo di tre anni dalla cessazione del rapporto di lavoro, di posti di lavoro presso soggetti privati che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con l'ente durante il periodo di affidamento di funzioni al dirigente.

La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto collettivi vigenti.

Resta inteso che la procedura di cui al presente avviso viene svolta esclusivamente con finalità idoneative-comparative e non assume caratteristiche concorsuali, pertanto **non si procederà all'attribuzione di punteggi specifici né alla formazione di graduatoria finale**. La presente selezione non determina alcun diritto all'assunzione a termine né deve concludersi necessariamente con il conferimento dell'incarico a taluno dei soggetti partecipanti, rientrando nella piena discrezionalità della Commissione valutare la sussistenza di elementi che soddisfino le esigenze dell'ente. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il presente avviso di selezione 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 revocare, modificare e sospendere la procedura per motivi di pubblico interesse e di non procedere qualora dall'esame dei *curricula* dei candidati e/o dall'esito dei colloqui non si rilevi la professionalità, la preparazione e le competenze necessarie per l'assolvimento delle funzioni afferenti la posizione da coprire o per mancanza di requisiti generali o specifici.

In caso di risoluzione anticipata del contratto di lavoro a termine per qualsiasi causa intervenuta e nei limiti temporali di efficacia dello stesso, l'Amministrazione ha facoltà di stipulare un nuovo contratto con altro candidato partecipante alla selezione, individuato dal Sindaco metropolitano tra quelli selezionati e dichiarati idonei, sulla base dei giudizi espressi dalla Commissione.

Ai sensi dell'art. 109 del Decreto Legislativo n. 267/2000 nonché dell'art. 1, comma 221, della Legge 28 dicembre 2015 n. 208, l'attribuzione ai dirigenti degli incarichi dirigenziali secondo l'organizzazione stabilita, può prescindere dalle specifiche funzioni dirigenziali poste a concorso nella procedura di accesso alla qualifica di dirigente, essendo gli stessi incarichi legati agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.

Per tutto quanto non disciplinato nel presente avviso si rinvia a quanto previsto nelle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto e al vigente Regolamento

⁶ Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5, comma 9, del decreto legge n. 95/2012, modificato dall'art. 6 del decreto legge n. 90/2014 convertito con modificazioni dalla Legge n. 114/2014.

sull'ordinamento degli uffici e servizi - consultabile sul sito internet della Città metropolitana di Bologna: (www.cittametropolitana.bo.it).

ART. 9 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico ai sensi dell'art.110 del D. Lgs. 267/2000 sarà attribuito in applicazione del vigente CCNL per la Dirigenza Comparto Funzioni Locali, e definito sulla base di quanto disciplinato dai sistemi di valutazione delle posizioni dirigenziali vigenti nell'Amministrazione e fatte salve ulteriori determinazioni del Nucleo di Valutazione. Alla/al Dirigente verrà, inoltre, corrisposta una retribuzione annua lorda legata al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione secondo i criteri stabiliti dal Contratto Integrativo vigente proporzionata alla durata dell'incarico. Gli emolumenti sono soggetti a trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali.

ART. 10 - COMUNICAZIONE AI SENSI DELLA L. 241/90

Si comunica che la responsabile del procedimento amministrativo è la Dott.ssa Anna Barbieri, Dirigente dell'Area Risorse Programmazione e Organizzazione, ferma restando la responsabilità circa la legittimità e regolarità della procedura di selezione che rimane comunque in capo al Presidente della Commissione Esaminatrice, come previsto e disciplinato nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Le procedure di selezione si concluderanno entro 180 gg. (sei mesi) data della prima convocazione della Commissione ai sensi dell'art. 26, comma 7, del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

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

ART.11 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 GDPR e dell'art. 14 del Regolamento metropolitano per l'attuazione delle norme in materia di protezione dei dati personali, adottato con Atto del Sindaco Metropolitano n. 75/2019, si informa che i dati personali, anche sensibili, forniti dai candidati e/o comunque acquisiti dall'amministrazione procedente, obbligatori per le finalità connesse all'espletamento della procedura in oggetto, saranno utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle procedure di cui sopra e a cura di persone previamente autorizzate al trattamento e preposte al procedimento concorsuale/ selettivo.

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

AREA RISORSE
PROGRAMMAZIONE E
ORGANIZZAZIONE

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.

Il Responsabile della protezione dei dati, designato in attuazione degli artt. 37 ss. del Regolamento Europeo 679/2016, è Lepida S.c.p.A. che ha individuato quale referente Anna Lisa Minghetti;

Lepida S.c.p.A.: cod. fiscale/P.Iva: 02770891204

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

e.mail: dpo-team@lepida.it

PEC: segreteria@pec.lepida.it

Tutti i dati personali forniti saranno trattati in modo lecito e secondo correttezza al fine di fornire i servizi richiesti nonché di rispondere alle comunicazioni e alle domande degli utenti, sempre nel perseguimento degli scopi istituzionali della Città metropolitana di Bologna così come previsti dalla Legge. I dati forniti verranno trattati per finalità selettive e di reclutamento per l'accesso al pubblico impiego e saranno utilizzati in forma aggregata e anonima anche a fini statistici.

Il trattamento sarà effettuato mediante strumenti informatici, cartacei e telematici per i quali sono impiegate misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza e ad evitarne l'accesso a soggetti non autorizzati, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Adempite tali finalità, i dati saranno conservati agli atti ai sensi di legge.

Il conferimento dei dati è facoltativo e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità alla partecipazione del candidato al procedimento. Il candidato inoltrando la propria domanda di partecipazione alla procedura selettiva dichiara altresì di essere a conoscenza delle modalità e finalità di trattamento, raccolta e comunicazione innanzi menzionate e definite con Atto del Sindaco metropolitano nr. 75/2019 del 30/04/2019.

Le richieste di esercizio dei diritti previsti agli artt. 15 ss. del Regolamento Europeo n. 679/2016 e agli artt. 15 ss. del Regolamento metropolitano per l'attuazione delle norme in materia di protezione dei dati personali a favore dell'interessato, tra cui il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione del trattamento, la cancellazione, nonché il diritto di opporsi al trattamento dei dati che lo riguardano, possono essere rivolte alla Città metropolitana di Bologna – Settore Programmazione e gestione risorse umane, via Zamboni, n. 13, CAP 40126, Bologna (BO), e-mail: selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it, presentando apposita istanza utilizzando il modello disponibile alla pagina dedicata alla Privacy del sito istituzionale.

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dalla normativa vigente hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la

AREA RISORSE
PROGRAMMAZIONE E
ORGANIZZAZIONE

protezione dei personali o di adire le opportune sedi giudiziarie come previsto agli artt. 77 e 79 del Regolamento Europeo 679/2016.

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 e l'allegato schema di domanda sono pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio on line, anche sul sito web istituzionale dell'Ente www.cittametropolitana.bo.it nella Sezione "Concorsi e selezioni/Concorsi in pubblicazione/ Altre selezioni di personale".

L'esito finale verrà pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito web istituzionale, nella Sezione "Avvisi e Concorsi/Esiti e graduatorie".

Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi a:

Ufficio Relazioni con il Pubblico Via Zamboni, 13 – Bologna: 051/659 8218 – 051/659 8861 - 051.659 8715 – **Orari:** Mattino: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 - **E-mail:** urp@cittametropolitana.bo.it;

Servizio Programmazione e gestione risorse umane – U.O. Gestione risorse umane, selezione e sviluppo professionale, Via Zamboni n.13 – Bologna: tel. 051/659.8674 – 659.8624 – 659.8064 - **Orari:** Mattino: Dal lunedì al venerdì dalle 9.30 alle 12.30; Pomeriggio: solo su appuntamento.

E-mail: selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it

Bologna, 29/05/2023 (data di redazione)

LA DIRIGENTE DELL'AREA RISORSE
PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE

Dott.ssa Anna Barbieri
(firmato digitalmente)