

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 "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE", CAT. C,
A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO
PRESSO L'AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE
DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

LA DIRIGENTE DELL'AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE

Visti:

- ▲ l'art. 30 del D.Lgs. nr. 165 del 20 marzo 2001 che disciplina il "Passaggio diretto di Personale tra amministrazioni diverse", così come modificato dall'art. 4 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- ▲ l'art. 1 co 47. della Legge nr. 311 del 30 dicembre 2004 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2005)" che dispone che in vigenza di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale e tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, oltre il limite della capacità assunzionale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, solo purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente;
- ▲ l'art. 33 commi 1 e 2 del D.L. n. 34/2019 convertito in L. n.58/2019; il Decreto ministeriale del 3/09/2019 "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato delle regioni*"; il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 17 marzo 2020 "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*"; la Circolare del Ministero Interno dell'8/6/2020 prot. n.1374, entrati in vigore il 1° gennaio 2020 per le regioni e dal 20/4/2020 per comuni e unioni dei comuni, in relazione ai quali l'istituto della mobilità non può più considerarsi neutrale ai fini della finanza pubblica e le assunzioni sono computate al fine dell'utilizzo della capacità assunzionale degli enti di destinazione;
- ▲ il DPCM 26 giugno 2015 concernente la "Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale";
- ▲ l'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. nr. 165 del 20 marzo 2001, nella parte in cui stabilisce che i dipendenti pubblici, con esclusione dei dirigenti e del personale docente della scuola, delle accademie, dei conservatori e degli istituti assimilati, sono inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali e che le progressioni all'interno della stessa area avvengono, con modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, in funzione delle capacità culturali e professionali e

MM/fs

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE - U.O. Gestione risorse umane, selezione e sviluppo professionale Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 - 8674 www.cittametropolitana.bo.it
selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis. comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

- dell'esperienza maturata e secondo principi di selettività, in funzione della qualità e dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito;
- ▲ i CC.CC.NN.LL. del 21/05/2018 e del 16/11/2022 relativi al personale del Comparto Funzioni Locali;
 - ▲ l'Atto del Sindaco metropolitano nr. 73 del 12/04/2022, P.G. nr. 22264/2022, avente ad oggetto l'Approvazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024 e successivo 1° aggiornamento adottato con Atto del Sindaco metropolitano nr. 266 del 23/11/2022, la cui spesa è stanziata nel Bilancio di previsione 2022/2024;
 - ▲ la Delibera del Consiglio metropolitano n. 65 della seduta del 21/12/2022 - Approvazione del Bilancio di Previsione 2023-2025 e allegati; vedi Atto del Sindaco metropolitano n. 312 del 21/12/2022 avente ad oggetto l'Approvazione del Piano Esecutivo di gestione per il triennio 2023-2025 e vedi altresì la delibera di Consiglio metropolitano n. 64 del 21/12/2022 di approvazione della Nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione (DUP) triennio 2023-2025;
 - ▲ in esecuzione della Determinazione Dirigenziale nr. 261/2023, P.G. nr. 8456 del 14/02/2023, di indizione della presente procedura selettiva;

Tanto premesso e dato atto che la verifica sul libero espletamento dei procedimenti di mobilità compartimentale ed intercompartimentale dipende, ai sensi del precitato art. 1, comma 47, della legge n. 311/2004, dal regime vigente per le nuove assunzioni di personale nelle pubbliche amministrazioni, diversamente regolato dalle leggi nel tempo vigenti;

Dato atto che il presente avviso:

- costituisce *lex specialis*, pertanto la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute e del regolamento sulle procedure di accesso all'impiego;
- è emanato in seguito all'esito negativo delle procedure di mobilità di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001¹;

RENDE NOTO

che la Città metropolitana di Bologna intende procedere alla verifica di disponibilità di personale dipendente delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, in servizio a tempo pieno e indeterminato, appartenente alla categoria C del Comparto Funzioni locali (ovvero a categorie di inquadramento a esse corrispondenti secondo quanto previsto dal D.P.C.M. del 26 giugno 2015), 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 "Istruttore Amministrativo Contabile"**, **Cat. C**, presso l'Area Risorse Programmazione e Organizzazione, nelle more dell'inquadramento previsto dal nuovo CCNL Funzioni locali 2019/2021.

¹ Si veda la comunicazione P.G. nr. 2637 del 18/01/2023 e la relativa risposta dell'Agenzia Regionale per il Lavoro della Regione Emilia Romagna acquisita con P.G. nr. 3083 del 20/01/2023.

MM/fs

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE - U.O. Gestione risorse umane, selezione e sviluppo professionale Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 - 8674 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.

Descrizione del profilo professionale interessato:

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Svolge attività di organizzazione, istruttoria, controllo ed elaborazione di atti amministrativi, contabili e di bilancio, nell'ambito delle competenze dell'ufficio di appartenenza. Svolge attività operativa di supporto all'ufficio nella raccolta di dati e predisposizione dei documenti connessi alla programmazione, gestione, rendicontazione sia amministrativa che contabile dell'ufficio di appartenenza. Cura la raccolta della documentazione contabile ed amministrativa per la predisposizione degli atti di rendicontazione di progetti/iniziativa cofinanziate da enti terzi.

Inoltre, può svolgere attività di acquisizione, archiviazione e diffusione delle informazioni e documenti a stampa e audiovisivi orientate verso biblioteche, musei, archivi storici e altre istituzioni.

L'attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori e altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni e pratiche importanti.

Conoscenze/Capacità richieste:

Nel sistema di classificazione del personale il profilo di cui trattasi è ascrivibile alla Categoria C ed è connotato dalle seguenti caratteristiche:

- possiede approfondite conoscenze mono specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- svolge attività aventi contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi;
- affronta problemi di media complessità la cui soluzione è basata su modelli esterni predefiniti e con significativa ampiezza di soluzioni possibili;
- intrattiene relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza e relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Intrattiene relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ART. 1 – REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono presentare domanda di trasferimento alla Città metropolitana di Bologna tutti i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione², inquadrati nella categoria giuridica C del comparto "Funzioni Locali" o in categoria giuridica equivalente, secondo le tabelle di cui al DPCM 26/06/2015³, **con profilo professionale identico (o profilo equivalente, analogo, assimilabile o sostanzialmente corrispondente) al profilo professionale di "Istruttore**

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

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

MM/fs

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE - U.O. Gestione risorse umane, selezione e sviluppo professionale Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 - 8674 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.

Amministrativo Contabile” oggetto della presente selezione⁴, a tempo pieno oppure in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale, previa dichiarazione di disponibilità alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali), in possesso dei seguenti **requisiti generali e specifici**:

- **idoneità fisica** per lo svolgimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro, dichiarando quanto indicato nel verbale di idoneità fisica alla mansione attualmente svolta, certificata dal medico competente dell’Ente di appartenenza, di cui al D.Lgs. n. 81/2008, nell’ultima verifica periodica effettuata, e **che non sono intervenute modifiche o variazioni significative a quanto indicato in tale esito**;
- aver concluso con esito positivo il periodo di prova previsto dal CCNL nel profilo di attuale inquadramento presso l’Amministrazione di appartenenza;
- non essere sospeso cautelamente o per ragioni disciplinari dal servizio;
- non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari, né avere procedimenti disciplinari in corso;
- non essere stato condannato, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato, per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del c.p.⁵;
- non essere stato rinviato a giudizio o condannato con sentenza non ancora passata in giudicato per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento, in base alla legge⁶, al Codice di comportamento⁷ o al codice disciplinare di cui al CCNL del comparto “Funzioni Locali”⁸;
- non avere procedimenti penali pendenti;
- non essere stato licenziato, dispensato, destituito dal servizio presso pubbliche amministrazioni o dichiarato decaduto dal pubblico ufficio;
- essere in possesso del **nulla osta preventivo**, rilasciato dall’ente di appartenenza (**oppure di copia della richiesta di nulla osta al trasferimento** inviata all’Amministrazione di appartenenza entro

⁴ La corrispondenza tra i profili/posizioni lavorative e l’equivalenza delle qualifiche/categorie è rimessa al motivato giudizio del Dirigente competente in materia di personale. Si provvederà all’inquadramento automatico del personale in servizio con decorrenza 1° aprile 2023 in applicazione dell’art. 13, c. 2, ccnl 16 novembre 2022.

⁵ Articolo 314 – Peculato – Articolo 316 – Peculato mediante profitto dell’errore altrui; Articolo 316-bis – Malversazione a danno dello Stato; Articolo 316-ter – Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato; Articolo 317 – Concussione; Articolo 318 – Corruzione per un atto d’ufficio; Articolo 319 – Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio; Articolo 319-ter - Corruzione in atti giudiziari; Articolo 319-quater – Induzione indebita a dare o promettere utilità; Articolo 320 – Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio; Articolo 322 – Istigazione alla corruzione; Articolo 322-bis – Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri; Articolo 323 – Abuso d’ufficio; Articolo 325 – Utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio; Articolo 326 – Rivelazioni ed utilizzazione di segreti di ufficio; Articolo 328 – Rifiuto di atti di ufficio. Omissione; Articolo 329 – Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica; Articolo 331 – Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità; Articolo 334 – Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall’autorità amministrativa; Articolo 335 – Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall’autorità amministrativa.

⁶ D.Lgs. n. 165 del 2001.

⁷ D.P.R. n. 62 del 2013.

⁸ Di cui all’art. 59 del CCNL 2016-2018 sottoscritto in data 21/5/2018.

MM/fs

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE - U.O. Gestione risorse umane, selezione e sviluppo professionale Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 – 8674 www.cittametropolitana.bo.it
selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell’art.20 del "Codice dell’Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L’eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l’articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l’articolo 3bis. comma 4bis del Codice dell’Amministrazione digitale.

la data di presentazione della domanda; **in questo caso il nulla osta dovrà essere presentato il giorno del colloquio, pena l'esclusione dalla procedura**). La data di ingresso in servizio è prevista indicativamente con decorrenza dal **1 luglio 2023**.

Tutti i requisiti generali e specifici necessari all'ammissione e gli altri titoli dichiarati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda e devono permanere anche al momento del trasferimento mediante passaggio diretto.

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

Qualora, in caso di collocazione in posizione utile per essere assunto, l'aspirante risultasse aver riportato condanne penali o avesse procedimenti penali in corso, la Città metropolitana di Bologna si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità dello stesso all'impiego, in relazione alla verifica della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione al posto da coprire.

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

ART. 2 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

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

Entro e non oltre le ore 17:00 del 3 aprile 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 [www.cittametropolitana.bo.it/Avvisi e Concorsi/Concorsi e selezioni/Mobilità](http://www.cittametropolitana.bo.it/Avvisi_e_Concorsi/Concorsi_e_selezioni/Mobilità), dove è attivo il link dedicato alla compilazione della domanda di ammissione.

L'accesso al modulo di domanda on-line avviene esclusivamente attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID - <https://www.spid.gov.it/>) 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;

MM/fs

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE - U.O. Gestione risorse umane, selezione e sviluppo professionale Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 - 8674 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.

2. **Compilare il modulo in tutte le parti richieste** e inserire gli allegati previsti (curriculum vitae, varie ed eventuali);
3. Verificare e stampare il riepilogo della domanda;
4. **Inoltrare 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 via e-mail all'indirizzo selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it o telefonicamente, dal lunedì al venerdì, dalle 9:30 alle 12:30, ai seguenti numeri: 051/659.8674 – 051/659.8624 – 051/659.8064.

Ai fini dell'ammissione alla procedura, faranno fede LA DATA E L'ORA DI INOLTRO della domanda fornite dal sistema informatico al termine dell'avvenuto inserimento. Il sistema informatico garantisce il servizio 24/24h; tuttavia potrebbe subire delle variazioni nei tempi di risposta rispetto al tempo medio di erogazione, a causa di un numero elevato di accessi contemporanei. Pertanto, **Si suggerisce di evitare la compilazione dell'istanza in prossimità del termine di scadenza dell'avviso, ma di 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 sono **pdf, jpg, jpeg, tid, tiff, gif, zip**):

1. **curriculum vitae in formato europeo o europass aggiornato**, dal quale risultino in particolare il titolo di studio posseduto, i periodi lavorativi con indicazione della data di inizio e di fine rapporto, dei ruoli e delle funzioni ricoperte nell'Ente di provenienza ed in eventuali altri Enti, le esperienze maturate, i corsi di perfezionamento ed aggiornamento e **la valutazione delle prestazioni individuali riportate dal candidato presso l'Ente di**

MM/fs

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE - U.O. Gestione risorse umane, selezione e sviluppo professionale Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 – 8674 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.

provenienza nell'ultimo triennio. La valutazione dovrà riportare oltre agli esiti il sistema parametrico di riferimento della valutazione stessa.

2. **nulla osta dell'Amministrazione di provenienza** (oppure 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 deve essere presentato il giorno del colloquio, pena l'esclusione dalla procedura**);
3. **attestazione dell'Amministrazione di appartenenza in merito all'eventuale regime di limitazioni assunzionale applicato**⁹ (oppure copia della richiesta di attestazione inviata all'Amministrazione di appartenenza entro la data di presentazione della domanda; **in questo caso l'attestazione deve essere presentata il giorno del colloquio, pena l'esclusione dalla procedura**);
4. **dichiarazione relativa al profilo professionale e categoria di attuale inquadramento**, contenente la descrizione delle mansioni svolte.

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

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

Comporterà l'esclusione dalla selezione la mancanza:

1. del nulla osta dell'Ente di appartenenza (oppure di copia della richiesta inviata all'Amministrazione di appartenenza);
2. dell'attestazione dell'Ente di appartenenza circa il regime limitativo delle assunzioni¹⁰ applicato;
3. dell'equivalenza, analogia o assimilabilità del profilo professionale di inquadramento rispetto al profilo professionale richiesto;
4. dei requisiti generali e specifici necessari per la partecipazione alla selezione.

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.

⁹ Si fa riferimento al recente regime finanziario della capacità assunzionale, disciplinato dall'art.33 commi 1 e 2 del D.L. n. 34/2019, convertito in L. n.58/2019 ed entrato in vigore l'1/1/2020 per le regioni e dal 20/4/2020 per Comuni e unioni di comuni, attuato rispettivamente dai Decreti del Ministro della Pubblica Amministrazione del 3 settembre 2019 e del 17 marzo 2020. Si veda altresì la Circolare del Ministero Interno dell'8/6/2020 prot. n.1374.

¹⁰ Debbono ritenersi soggette a regime limitativo le Città metropolitane, le Province e gli enti del Comparto Funzioni locali ed extra comparto non ricompresi tra i destinatari del disposto di cui all'art. 33 commi 1 e 2 del DL n. 34/2019 convertito in L. n. 58/2019.

MM/fs

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE - U.O. Gestione risorse umane, selezione e sviluppo professionale Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 - 8674 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.

Ferme restando le modalità di trasmissione delle comunicazioni ai candidati previste nell'avviso, il candidato può indicare nella domanda l'eventuale indirizzo di posta elettronica al quale ricevere ulteriori comunicazioni.

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.

Le domande di mobilità presentate alla Città metropolitana di Bologna con data antecedente a quella del presente avviso non saranno prese in considerazione. Pertanto, coloro che sono ancora interessati a transitare, eventualmente, presso codesta Amministrazione, in possesso dei requisiti richiesti, sono invitati a ripresentare domanda con la modalità prevista dal presente avviso.

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria in oggetto comporta l'implicita accettazione di tutte le condizioni previste dal presente avviso, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti, e autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione degli esiti di ciascuna prova nella sezione dedicata del sito web istituzionale dell'Ente, così come previsto dal presente avviso.

ART. 3 - PROCEDURA DI SELEZIONE

Per esigenze organizzative e per ragioni di celerità, in ossequio ai principi di tempestività, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, l'Amministrazione ammetterà con riserva tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare il contenuto della stessa, salvo che per i requisiti immediatamente rilevabili dalle dichiarazioni rese e ferma restando la successiva verifica delle dichiarazioni rese e dei requisiti effettivamente posseduti con scioglimento della riserva stessa, per i candidati utilmente collocati in graduatoria.

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

L'eventuale scelta degli idonei da assumere mediante mobilità verrà effettuata sulla base di apposita **selezione per colloquio e curriculum vitae** con le modalità esplicitate di seguito.

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

I **criteri di valutazione del COLLOQUIO**, per un **punteggio massimo pari a 30 punti**, saranno dettagliati dalla Commissione esaminatrice, durante la seduta di insediamento, prima dell'avvio dei colloqui e sono così stabiliti:

MM/fs

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE - U.O. Gestione risorse umane, selezione e sviluppo professionale Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 - 8674 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.

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

Nel corso del colloquio potranno essere utilizzati strumenti di descrizione delle competenze. La verifica delle attitudini dei candidati a ricoprire il posto in oggetto sarà effettuata secondo le modalità previste all'art. 24 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Dopo il colloquio, la Commissione esaminatrice procederà all'analisi delle domande e alla valutazione dei *curricula vitae* pervenuti, verificando la coerenza tra le posizioni oggetto dell'avviso pubblico e la professionalità che emerge dal *curriculum vitae*, e il possesso dei requisiti di ammissione richiesti nel presente avviso.

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

- a) **esperienza professionale acquisita mediante l'effettivo svolgimento di attività amministrativo-contabili in uno o più ambiti di seguito specificati (punteggio massimo punti 20/30)**
- gestione del trattamento economico del personale dipendente
 - gestione contabilità e bilancio
 - gestione del rapporto di lavoro dipendente
 - anticorruzione, trasparenza e privacy
 - gestione accordi e convenzioni tra Enti
 - contrattualistica pubblica
 - servizi di formazione
- b) **qualificazione culturale (titoli di studio o percorsi formativi attinenti al profilo professionale da ricoprire) (punteggio massimo punti 10/30).**

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).

MM/fs

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE - U.O. Gestione risorse umane, selezione e sviluppo professionale Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 - 8674 www.cittametropolitana.bo.it
selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis. comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

L'elenco dei candidati ammessi con riserva e non ammessi al colloquio, le modalità di svolgimento, la data e l'orario del colloquio saranno pubblicati a partire dal giorno 13 aprile 2023 sul sito web istituzionale della Città metropolitana di Bologna www.cittametropolitana.bo.it/avvisi e [concorsi/concorsi e selezioni/mobilità scadute](http://www.cittametropolitana.bo.it/concorsi)

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

- **in presenza;**
- **oppure**
- **mediante collegamento da remoto** con modalità telematiche (video-conferenza mediante connessione internet a piattaforma dedicata), che assicurino la pubblicità della prova stessa, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

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.

Ogni informazione ed indicazione operativa inerente verrà pubblicata nel sito web al seguente link: www.cittametropolitana.bo.it/avvisie [concorsi/concorsi e selezioni/mobilità scadute](http://www.cittametropolitana.bo.it/concorsi)

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

ART. 4 – ESITO DELLA SELEZIONE E GRADUATORIA DEGLI IDONEI

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 degli idonei**, tenendo conto della maggiore compatibilità del livello professionale, della preparazione e delle attitudini di ciascun candidato con la posizione lavorativa da ricoprire. **La graduatoria dei candidati idonei è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, fatta salva l'applicazione, a parità di punti, dalle preferenze di cui all'art. 11 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.**

MM/fs

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE - U.O. Gestione risorse umane, selezione e sviluppo professionale Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 - 8674 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.

Tale graduatoria potrà essere utilizzata facoltativamente per l'eventuale surroga dei vincitori, in caso di loro cessazione, rinuncia o dimissioni volontarie, o per eventuali fabbisogni di pari categoria e profilo professionale che dovessero emergere entro due anni dall'approvazione degli esiti finali, in coerenza con il piano triennale del fabbisogno di personale dipendente e in conformità ai vigenti principi dell'ordinamento giuridico in materia di scorrimento di graduatoria concorso pubblico.

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

- al nulla osta 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 candidato autorizzato dall'Amministrazione di appartenenza sarà convocato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro¹¹, 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.

Nel caso di rinuncia o altro impedimento da parte dei candidati prescelti, sarà discrezionale da parte della Città metropolitana, in relazione alle proprie esigenze organizzative, procedere alla eventuale chiamata di altri candidati idonei, in capo ai quali non si determina comunque alcun diritto.

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

¹¹ Si veda l'art. 12, c.1, CCNL 16 novembre 2022.

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

ART. 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 esclusivamente sul sito web** dell'Amministrazione, alla pagina [www.cittametropolitana.bo.it/avvisi e concorsi/concorsi e selezioni/mobilità scadute](http://www.cittametropolitana.bo.it/avvisi_e_concorsi/concorsi_e_selezioni/mobilità_scadute).

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

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

Nel procedimento è assicurato il rispetto delle seguenti disposizioni:

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

I dati personali, anche sensibili, forniti e/o comunque acquisiti in occasione della presentazione della domanda di mobilità in questione verranno trattati, utilizzati e diffusi unicamente per ragioni connesse alle finalità riguardanti la selezione del personale in oggetto e a cura di persone previamente autorizzate al trattamento e proposte al procedimento concorsuale/selettivo, secondo quanto previsto dall'art 13 del Regolamento 679/2016 GDPR e dall'art 14 del Regolamento metropolitano per l'attuazione delle norme in materia di protezione dei dati personali, approvato con Atto del Consiglio Metropolitano n. 45 del 14/11/2018.

MM/fs

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE - U.O. Gestione risorse umane, selezione e sviluppo professionale Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 – 8674 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 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. 42585/2019.

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 all'Albo Pretorio on line, anche sul sito web istituzionale dell'Ente www.cittametropolitana.bo.it nella pagina "Avvisi e Concorsi" "Concorsi e selezioni" "Mobilità".

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

Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi a:

Servizio Programmazione e sviluppo risorse umane– U.O. Gestione risorse umane, selezione e sviluppo professionale Via Zamboni n. 13 – Bologna: tel. 051/659.8674 - 051/659.8624 - 051/659.8064 – **e-mail:** selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it, **Orari:** lunedì-venerdì dalle 9:30 alle 12:30.

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è la Responsabile dell'U.O. Gestione risorse umane, selezione e sviluppo professionale, Marina Mariani, con esclusione delle procedure di competenza della Commissione esaminatrice, per le quali è responsabile il Presidente della Commissione.

MM/fs

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE - U.O. Gestione risorse umane, selezione e sviluppo professionale Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 – 8674 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.

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, 2 marzo 2023 (data di redazione)

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

MM/fs

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE - U.O. Gestione risorse umane, selezione e sviluppo professionale Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 - 8674 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.