

Fasc. 06.05.04/8/2023

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

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, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente;
- ▲ 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";
- ▲ gli Atti del Sindaco metropolitano nr. 59 del 28/03/2023 e nr. 69 del 04/04/2023 con i quali è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025 e successivamente il primo aggiornamento e il secondo aggiornamento della sezione 3.3 Piano triennale dei Fabbisogni del Personale 2023/2025;
- ▲ la Delibera del Consiglio metropolitano n. 65 della seduta del 21/12/2022 - Approvazione del Bilancio di Previsione 2023-2025 e allegati; l'Atto del Sindaco metropolitano n. 312 del 21/12/2022 avente ad oggetto l'Approvazione del Piano Esecutivo di gestione per il triennio

RA/ep

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE - Servizio selezione risorse umane e UPD Metropolitano
Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 - 8674 - 9234 www.cittametropolitana.bo.it
selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it

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

- 2023-2025 e 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. 2632, P.G. nr. 67464 del 13/11/2023, di indizione della presente procedura selettiva;

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 delle norme in esso richiamate;
- 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 all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del Comparto Funzioni locali (ovvero a categorie di inquadramento 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 "Specialista Giuridico-Amministrativo", Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, presso il Settore Istruzione e Sviluppo Sociale.**

La data di immissione in servizio è prevista indicativamente nel mese di febbraio 2024.

Descrizione del profilo professionale interessato:

SPECIALISTA GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

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

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

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

Supporta la definizione dei possibili strumenti d'acquisto da attivare in relazione alle diverse categorie merceologiche alla luce di opportune ricerche di mercato; coadiuva le procedure di rilevazione dei fabbisogni di risorse, di approvvigionamento di beni e servizi, individuando la corretta modalità di acquisto. Istruisce le procedure d'acquisto anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informatici e dei principali applicativi della piattaforma di intermediazione digitale e delle

¹ Si veda la comunicazione P.G. nr. 56530/2023 e la relativa risposta dell'Agenzia Regionale per il Lavoro della Regione Emilia Romagna acquisita con P.G. nr. 56968/2023.

RA/ep

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE - Servizio selezione risorse umane e UPD Metropolitano
Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 - 8674 - 9234 www.cittametropolitana.bo.it
selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it

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

soluzioni tecnologiche per l'e-procurement. Gestisce gli aspetti organizzativi e procedurali relativi ai processi di acquisizione di beni e servizi.

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

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

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

Conoscenze/Capacità richieste:

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

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

Competenze specifiche della figura ricercata

La figura di Specialista giuridico-amministrativo ricercata è inserita nel Settore Istruzione e Sviluppo Sociale. Fermi restando i contenuti e le caratteristiche proprie del profilo professionale, la figura ricercata svolge le seguenti attività:

- istruttoria di procedimenti amministrativi, principalmente relativi ad affidamenti di servizi ex D.Lgs. n. 36/2023, concessione contributi ex art. 12 L. 241/1990 e ad affidamenti di incarichi ex art. 7 D.lgs. 165/2000, da svolgersi anche in raccordo con altri soggetti, tra cui aziende sanitarie, distretti socio-sanitari, uffici di piano;
- supporto giuridico per redazione protocolli di intesa, accordi e convenzioni con Enti pubblici/privati, inerenti all'ambito sociale, socio-sanitario, delle politiche abitative e in

RA/ep

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE – Servizio selezione risorse umane e UPD Metropolitano
Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 - 8674 - 9234 www.cittametropolitana.bo.it
selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it

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

materia di pari opportunità e relativi iter di approvazione (delibere consiliari; atti sindacali; determinazioni dirigenziali con/senza impegno di spesa);

- supporto giuridico amministrativo per l'istruttoria delle attività di competenza del Tavolo di concertazione delle Politiche abitative;
- gestione e rendicontazione di progetti regionali e ministeriali, principalmente in materia di pari opportunità;
- attività amministrativo contabile a supporto delle Istituzioni della Città metropolitana di Bologna: istruttoria dei procedimenti amministrativi, supporto all'elaborazione dei bilanci e del rendiconto di gestione, gestione del PEG.

Per lo svolgimento delle attività sopra elencate, oltre alle caratteristiche proprie del profilo ascrivibile all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, sono richieste in capo alla figura ricercata le seguenti competenze e conoscenze:

- conoscenza approfondita della *governance* delle politiche sociali e sanitarie dell'area metropolitana di Bologna e capacità di istruire procedimenti in raccordo con altri soggetti (aziende sanitarie, distretti sociosanitari, uffici di piano);
- competenza in materia di contabilità, degli Enti Locali e delle relative Istituzioni.

ART. 1 – REQUISITI DI AMMISSIONE

Per essere ammessi alla procedura di mobilità i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) **Essere dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso una Pubblica Amministrazione².** Sono ammessi i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale e indeterminato previa dichiarazione di disponibilità all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali);
- 2) **Essere inquadrato nella pubblica amministrazione di provenienza nell'Area giuridica dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del comparto "Funzioni Locali" o in categoria/area giuridica equivalente, secondo le tabelle di cui al DPCM 26/06/2015³, con profilo professionale identico o equivalente al profilo professionale di "Specialista giuridico-amministrativo"⁴;**
- 3) Essere in possesso dell'idoneità fisica per lo svolgimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro. Il candidato dovrà dichiarare 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 in tale esito;

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.

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.

RA/ep

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE – Servizio selezione risorse umane e UPD Metropolitano
Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 - 8674 - 9234 www.cittametropolitana.bo.it
selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it

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

- 4) Aver concluso con esito positivo il periodo di prova previsto dal CCNL nel profilo di attuale inquadramento presso l'Amministrazione di appartenenza;
- 5) Non essere sospeso cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio;
- 6) Non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari, né avere procedimenti disciplinari in corso;
- 7) Non essere stato condannato, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato, per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del c.p.⁵;
- 8) Non essere stato rinviato a giudizio o condannato con sentenza non ancora passata in giudicato per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, 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;
- 9) Non avere procedimenti penali pendenti;
- 10) Non essere stato licenziato, dispensato, destituito dal servizio presso pubbliche amministrazioni o dichiarato decaduto dal pubblico ufficio;
- 11) Essere in possesso del **nulla osta preventivo al trasferimento**, rilasciato dall'ente di appartenenza in data non anteriore a 6 (sei) mesi dalla data di scadenza del presente avviso, oppure di **dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza attestante la non sussistenza dei requisiti per cui è previsto il rilascio del nulla osta**, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. oppure di copia della richiesta di nulla osta al trasferimento inviata all'Amministrazione di appartenenza entro la data di presentazione della domanda (**in questo caso il nulla osta dovrà essere presentato il giorno del colloquio, pena l'esclusione dalla procedura**).

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

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

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. 72 del CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022.

RA/ep

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE – Servizio selezione risorse umane e UPD Metropolitano
Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 – 8674 – 9234 www.cittametropolitana.bo.it
selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it

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

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

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata, a pena di esclusione, unicamente per via telematica, mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale Unico del Reclutamento della Pubblica Amministrazione "inPA", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/> previa registrazione sullo stesso Portale. La registrazione al Portale è gratuita e richiede l'autenticazione mediante i sistemi di registrazione SPID/CIE/CNE/eIDAS. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio e del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003.

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

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

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

Entro e non oltre le ore 13:00 del 14/12/2023

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

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

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

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

RA/ep

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE – Servizio selezione risorse umane e UPD Metropolitano
Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 – 8674 – 9234 www.cittametropolitana.bo.it
selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it

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

Alla domanda dovrà essere allegato, a pena di esclusione, il **nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza**, oppure **dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza attestante la non sussistenza dei requisiti per cui è previsto il rilascio del nullaosta**, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. oppure **copia della richiesta di nulla osta** al trasferimento inviata all'Amministrazione di appartenenza entro la data di presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura selettiva.

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

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

L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine perentorio assegnato. **La regolarizzazione deve avvenire entro il termine fissato dalla Dirigente dell'Area Risorse Programmazione e Organizzazione, a pena di esclusione.**

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

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

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

Comporterà l'esclusione dalla selezione la mancanza:

1. dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione;
2. del nulla osta dell'Ente di appartenenza o della dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza attestante la non sussistenza dei requisiti per cui è previsto il rilascio del

RA/ep

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE – Servizio selezione risorse umane e UPD Metropolitano
Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 – 8674 – 9234 www.cittametropolitana.bo.it
selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it

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

nulla osta o della copia della richiesta di nulla osta inviata all'Amministrazione di appartenenza;

3. dell'equivalenza del profilo professionale di inquadramento rispetto al profilo professionale richiesto.

ART. 3 - PROCEDURA DI SELEZIONE

Per esigenze organizzative e per ragioni di celerità, in ossequio ai principi di tempestività, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, l'Amministrazione ammetterà con riserva tutti i candidati 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** 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 di destinazione e all'approfondimento sulla motivazione al trasferimento.

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

COLLOQUIO MOTIVAZIONALE	MAX PUNTI 30
possesso di capacità, conoscenze e competenze tecnico-professionali specifiche relative al profilo professionale da ricoprire	Punti 20
possesso di competenze attitudinali, organizzative e gestionali adeguate al ruolo da ricoprire e motivazione al trasferimento	Punti 10

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

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

RA/ep

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE – Servizio selezione risorse umane e UPD Metropolitano
Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 – 8674 – 9234 www.cittametropolitana.bo.it
selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it

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

a) esperienza professionale acquisita nella PA mediante l'effettivo svolgimento di attività di Specialista giuridico-amministrativo o categoria equivalente (punteggio massimo punti 20/30):

- 2 punti per ogni anno o frazione di anno almeno pari a sei mesi (servizio di ruolo);
- 1 punto aggiuntivo per ogni anno o frazione di anno almeno pari a sei mesi (servizio di ruolo) se l'esperienza è maturata in uno dei seguenti ambiti: sociale, socio sanitario, pari opportunità, istruzione;

b) qualificazione culturale (titoli di studio, abilitazioni professionali o percorsi formativi attinenti al profilo professionale da ricoprire) (punteggio massimo punti 8/30):

- Laurea magistrale appartenente ad una delle seguenti classi determinate con il D.M. 270/2004: LMG/01 Giurisprudenza, LM-56 Scienze dell'economia, LM-62 Scienze della politica, LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni, LM-77 Scienze economico-aziendali: 2 punti

oppure

Laurea dei precedenti ordinamenti equiparati alle lauree in precedenza citate, secondo le corrispondenze stabilite con il Decreto Interministeriale del MIUR del 9 luglio 2009 – “Equiparazioni tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto n. 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi” pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 7 ottobre 2009 n. 233: 2 punti;

- Master universitario post laurea in materie attinenti: 1 punto;
- Abilitazione professionale attinente: 1 punto;
- Specializzazione post laurea in materie attinenti: 1 punto;
- Dottorato di ricerca in materie attinenti: 2 punti;
- Percorsi formativi in materie attinenti (durata minima 20 ore) per cui è previsto rilascio di attestati di frequenza: 0,5 per ogni percorso formativo attinente al profilo di specialista;

c) Conoscenza della lingua inglese (massimo punti 2/30): il punteggio sarà assegnato in base al livello di competenza posseduto secondo il QCER (quadro comune di riferimento per la conoscenza delle lingue) che deve essere attestato da specifica certificazione rilasciata da Enti certificatori, legalmente accreditati, di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'Università e della ricerca del 7 marzo 2012 e successive modifiche ed integrazioni:

- livello A-Base (A1, A2): 0,5 punti;
- livello B-Autonomia (B1, B2): 1 punto;
- livello C-Padronanza (C1, C2): 2 punti.

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).

RA/ep

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE – Servizio selezione risorse umane e UPD Metropolitano
Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 - 8674 - 9234 www.cittametropolitana.bo.it
selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it

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

L'elenco dei candidati ammessi con riserva e non ammessi al colloquio, le modalità di svolgimento e l'orario del colloquio saranno pubblicati a partire dal giorno 18/12/2023 sul portale "inPA" e sul sito web istituzionale della Città metropolitana di Bologna.

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

Martedì 19 dicembre 2023
con eventuale prosecuzione il giorno 20 dicembre 2023
in orario da definire

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

- in presenza, presso la sede della Città metropolitana di Bologna, in via Zamboni n. 13, Bologna;
- oppure
- mediante collegamento da remoto con modalità telematiche che assicurino la pubblicità del colloquio, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

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.

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

ART. 4 – ESITO DELLA SELEZIONE E GRADUATORIA 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

RA/ep

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE – Servizio selezione risorse umane e UPD Metropolitano
Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 - 8674 - 9234 www.cittametropolitana.bo.it
selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it

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

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. 5 del DPR 487/1994.

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 alla normativa vigente nel tempo.

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 lavoro⁹, nel quale verrà stabilita la decorrenza del trasferimento.

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

Il presente avviso di mobilità esterna non vincola in alcun modo l'Amministrazione, la quale si riserva, in ogni fase del procedimento, di scegliere altre forme di reclutamento del personale tra quelle consentite per legge, di sospendere la procedura e di non procedere ad alcun trasferimento, qualora dall'esame dei *curricula* dei candidati e/o dall'esito dei colloqui non si rilevino la professionalità, la preparazione e le competenze necessarie ed adeguate per l'assolvimento delle funzioni afferenti le posizioni da coprire o per mancanza di requisiti generali o specifici. Il presente avviso non fa, quindi, sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso la Città metropolitana di Bologna.

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

⁹ Si veda l'art. 12, c.1, CCNL 16 novembre 2022.

RA/ep

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE – Servizio selezione risorse umane e UPD Metropolitano
Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 – 8674 – 9234 www.cittametropolitana.bo.it
selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it

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

ART. 5 - INFORMAZIONI GENERALI

Tutte le comunicazioni relative alla selezione (elenco ammessi e non ammessi al colloquio, modalità di svolgimento e orario dei colloqui, ecc.) saranno **pubblicate sul portale “inPA” nella pagina dedicata alla selezione e sul sito web** dell'Amministrazione, alla pagina dedicata alla presente selezione. **La pubblicazione sul portale “inPA” e sul sito web ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni 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 forniti e/o comunque acquisiti in occasione della presentazione della domanda di mobilità in questione verranno trattati, utilizzati e diffusi unicamente per ragioni connesse alle finalità riguardanti la selezione del personale in oggetto e a cura di persone previamente autorizzate al trattamento e proposte al procedimento concorsuale/selettivo, secondo quanto previsto dall'art 13 del Regolamento 679/2016 GDPR e dall'art 14 del Regolamento metropolitano per l'attuazione delle norme in materia di protezione dei dati personali, approvato con Atto del Consiglio Metropolitano n. 45 del 14/11/2018.

Il trattamento sarà effettuato mediante strumenti e modalità idonee a garantirne la riservatezza e ad evitarne l'accesso a soggetti non autorizzati, nei modi e nei limiti necessari per il conseguimento delle predette finalità. Titolare del trattamento è la Città metropolitana di Bologna nella persona del Sindaco Metropolitano, con sede in Via Zamboni 13- Bologna. In relazione al trattamento dei dati personali i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui agli artt. 15-22 e seguenti del GDPR 2016/679. Il candidato presentando la propria istanza di partecipazione, dichiara di essere a conoscenza e di

RA/ep

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE – Servizio selezione risorse umane e UPD Metropolitano
Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 – 8674 – 9234 www.cittametropolitana.bo.it
selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it

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

accettare le modalità e finalità del trattamento, raccolta e comunicazione dei dati innanzi menzionate e definite con Atto del Sindaco Metropolitano nr.75/2019 del 30/04/2019.

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

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

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

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

e-mail: dpo-team@lepida.it

PEC: segreteria@pec.lepida.it

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

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

Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi a:

Città metropolitana di Bologna

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

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

Telefono: 051.659. 8624 - 051. 659.8674 - 051. 659.9234

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

Le procedure di selezione si concluderanno entro 180 gg. (sei mesi) dalla data di effettuazione del colloquio (termine comprensivo della sospensione per massimo 90 gg, necessaria per l'acquisizione della valutazione tecnica da parte della Commissione esaminatrice), come previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi all'Art. 26 comma 7.

Bologna, 13/11/2023

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

RA/ep

AREA RISORSE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE – Servizio selezione risorse umane e UPD Metropolitano
Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna - Tel. 051 659.8624- 8064 – 8674 – 9234 www.cittametropolitana.bo.it
selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it - Posta certificata: cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it

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