

**AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DI CURRICULA
VOLTO ALLA SELEZIONE DI CANDIDATI PER LA
STIPULAZIONE DI UN CONTRATTO DI FORMAZIONE
E LAVORO A TEMPO PIENO DELLA DURATA DI 24
MESI PER UN POSTO DI SPECIALISTA GIURIDICO
AMMINISTRATIVO (CAT. D) presso L'AREA
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE.**

Visti:

- l'Atto del Sindaco metropolitano n.108/2018 di approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2018/2020 e 2^a stralcio del piano occupazionale 2018;
- il D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e successive modificazioni e integrazioni;
- il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il D.P.R. 487/94 e s.m.i.;
- il D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 - testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e successive modificazioni ed integrazioni.
- l'art. 3 della Legge n. 863 del 19.12.1984 e successive modifiche e integrazioni;
- l'art. 16 della Legge n. 451 del 19.07.1994 e successive modifiche e integrazioni;
- l'art. 3 del C.C.N.L. per il personale del comparto Regioni e Autonomie Locali del 14.09.2000 non modificato dal CCNL 2016/2018 Comparto Funzioni Locali del 21/5/2018;
- la Legge n. 125 del 10.4.1991;
- la Legge n.183/2010 in materia di pari opportunità, benessere di chi lavora ed assenza di discriminazioni nelle Amministrazioni Pubbliche;
- la Legge 07.08.1990, n.241 e s.m.i., recante norme in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi,
- il D.Lgs. 11.04.2006, n.198 e s.m.i., recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della Legge 28.11.2005, n. 246" e l'art.587 del Dlgs. n. 165/2001 che garantisce la parità e le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- il D.Lgs. n.196 del 30.06.2003 e successive modificazioni ed integrazioni;
- la legge 08 Marzo 1989, n. 101 "festività religione ebraiche";
- la legge 30 luglio 2012 n. 126 "festività ortodosse";
- la legge n. 246/2012 relativa alle festività "Dipavali" dell'Unione Induista Italiana
- la Legge 06.11.2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 recante "Riordino della

disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" come modificato dal D.lgs. 25.05.2016 n. 97, ed in particolare l'art. 19 relativo agli obblighi di pubblicità dei bandi di concorso;

- il D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 06.11.2012, n.190";
- la Legge n. 56/2014;
- la L. n.190/2014 art.1 comma 421;
- le leggi n. 68/1999 e 407/1998 e s.i.m.;
- Il Dlgs. n.66/2010 artt.1014, commi 3 e 4 e 678, comma 9;
- lo Statuto metropolitano nel testo vigente;
- Il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi approvato con atto del Sindaco metropolitano n. 150/2016;
- il Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'Amministrazione digitale ultravigente approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n.6 del 15.02.2006;
- il vigente Piano delle Azioni Positive, periodo 2016-2018, approvato con atto del sindaco metropolitano n.168 del 13/07/2016;
- il vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali;
- il D.L. n.90/2014 convertito in Legge n.114/2014;
- la Legge n. 205/2017 art.1 co. 844-847 (Legge di bilancio 2018);
- l'Art. 42 dello vigente Statuto della Città metropolitana di Bologna, il quale prevede che fino all'approvazione dei nuovi Regolamenti, rimangono vigenti i Regolamenti della Provincia di Bologna;
- l'esito negativo del procedimento di assegnazione di personale ai sensi dell'art.34 bis del Dlgs. n. 165/2001.

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 previste dal regolamento sulle procedure di accesso all'impiego;
- concorre a determinare l'accantonamento del 30% di riserva di posto a favore dei volontari della FF.AA., ai sensi dell'art. 1014 e dell'art.678, comma 9, del D.Lgs. n. 66/2010 e s.m.i. Tale accantonamento del 30%, corrispondente ad una frazione di posto inferiore all'unità, non dà luogo a riserva per il presente avviso. La stessa verrà pertanto cumulata con la riserva relativa ad altre selezioni o concorsi o utilizzata nel caso di ulteriori assunzioni attingendo dalla presente

graduatoria degli idonei.

ART. 1 – OGGETTO DELL'AVVISO

In esecuzione dei progetti per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro, approvati dall'Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia-Romagna con determinazione dirigenziale n. 679 del 27/06/2018, trasmessi con P.G. n.22845 del 21/06/2018 e della determinazione dirigenziale n. 549 dell'11/6/2018 P.G. n. 33109/2018, è indetto un avviso per la presentazione di curricula volto alla selezione di candidati per la stipulazione di un contratto di formazione e lavoro per un posto di Specialista Giuridico Amministrativo (cat. D), presso l'Area Pianificazione Territoriale.

Caratteristiche del contratto di formazione e lavoro (C.F.L.):

- C.F.L. mirato all'acquisizione di una professionalità elevata;
- Durata: max 24 mesi;
- Periodo obbligatorio di formazione: 130 ore;
- Periodo di prova: due mesi;
- Orario settimanale di lavoro: 36 ore.

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

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.

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

Elabora dati e predisporre 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 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.

Nel sistema di classificazione del personale il profilo di cui trattasi è ascrivibile alla Categoria D 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.

La posizione lavorativa è caratterizzata da:

Il posto di **Specialista Giuridico Amministrativo** è collocato presso l'**Area Pianificazione Territoriale** operando nell'U.O. Amministrativa e Organizzativa a supporto dei Servizi dell'Area.

La sua attività riguarda il supporto giuridico e la gestione amministrativa delle attività di competenza della struttura di appartenenza. A tal fine svolge attività di ricerca e di studio in materia giuridica, conosce ed applica le normative di settore, formula proposte, elabora pareri, redige le proposte di atti da sottoporre all'esame del Consiglio, del Sindaco e dei Consiglieri delegati riuniti nelle riunioni ex art. 35 dello Statuto, della Conferenza metropolitana e dell'Ufficio di Presidenza e compie ogni atto necessario al corretto svolgimento dei procedimenti amministrativi per gli aspetti giuridico-amministrativi. Nell'ambito di tali attività partecipa all'Ufficio di Piano, di

cui all'art. 55 della L.R. 24/2017, per la formazione degli strumenti urbanistici metropolitani (PTM Piano Territoriale Metropolitano, PUMS Piano della Mobilità Sostenibile, PIAE Piano Infraregionale delle Attività Estrattive). Supporta, inoltre, le attività del Comitato Urbanistico della Città metropolitana di Bologna (CUM), di cui all'art. 47 della L.R. 24/2017, contribuendo alla struttura tecnica operativa istituita per l'istruttoria preliminare e per l'espressione della valutazione ambientale degli strumenti di pianificazione sottoposti al parere del comitato. Cura, inoltre, l'attività negoziale e contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi connessa alle attività della struttura di appartenenza, gestendone gli aspetti procedurali per l'individuazione della 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.

Il progetto di formazione è il seguente:

Lo scopo è quello di agevolare l'inserimento professionale di una figura, del profilo e della categoria sopra indicati, mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo della Città metropolitana di Bologna e dell'Area Pianificazione Territoriale, fornendo conoscenze e competenze necessarie per permettere l'inserimento negli uffici e l'acquisizione di piena autonomia operativa nelle attività sopra indicate. Inoltre, l'intervento formativo è volto ad acquisire una conoscenza analitica dell'attività dell'area di appartenenza, attraverso la partecipazione alla gestione ordinaria dello stesso.

Il percorso formativo sarà composto sia di una **parte teorica (62 ore)** che di una **parte pratica (Attività di tutoraggio – 68 ore)**.

Formazione teorica:

a) Orientamento al dipendente neoassunto:

- in relazione alla struttura della Città metropolitana di Bologna, al rapporto di lavoro dipendente, al contesto organizzativo, ai suoi meccanismi di funzionamento e alle norme sulla sicurezza sul lavoro;
- in relazione alle competenze in ambito pianificatorio, quindi al contesto normativo, ai procedimenti di competenza e alle relazioni e interconnessioni con le competenze espresse da altri enti (Regione, Unioni, Comuni, Enti con competenze di tutela ambientale e paesaggistica, artistico-culturale, sanitaria);
- in relazione all'attività contrattuale della pubblica amministrazione quindi al contesto normativo, alle procedure e all'utilizzo delle piattaforme di e-

procurement, di monitoraggio e per la verifica del possesso dei requisiti.

Formazione pratica:

Assistenza individuale in tutte le pratiche lavorative al fine di acquisire autonomia e adeguate strategie di intervento nella pratica professionale.

ART. 2 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è determinato dalle norme contrattuali vigenti ed è soggetto alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali di legge e sarà aggiornato alle scadenze previste dal vigente C.C.N.L.. Alla data attuale il trattamento economico è costituito dai seguenti elementi fissi:

- Retribuz. base	annua lorda	EURO	22.135,44
- Ind. di comparto	“ “	EURO	622,80
- Elemento perequativo	“ “	EURO	190,00
- 13a mensilità	“ “	EURO	1.844,62

-assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto dovuto.

ART. 3 - REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

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

- **Cittadinanza italiana:** essere cittadino italiano (sono equiparati gli italiani non appartenenti alla Repubblica) ovvero essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero essere familiare di cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; essere cittadino di Paesi terzi (extracomunitari) purché titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica e trovarsi nelle condizioni di cui all'art.38 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 come modificato dall'art. 7 della L. 6.8.2013, n. 97;
- **Adeguate conoscenza della lingua italiana; (dichiarazione solo per i cittadini non italiani)**
La conoscenza della lingua italiana si intende "adeguata" nel momento in cui il cittadino dell'Unione Europea, in sede di esame, ne dimostra la conoscenza, con scrittura di testi lessicalmente e

ortograficamente corretti rispetto alle regole della lingua italiana, e sostenendo l'eventuale colloquio in modo chiaro e comprensibile OPPURE in caso di possesso di laurea straniera, possesso del Certificato di conoscenza della Lingua italiana rilasciato da enti pubblici abilitati dal MIUR, che attesti un livello di competenza corrispondente almeno al livello B2 del Quadro Comune Europeo di riferimento per le competenze linguistiche, approvato dal Consiglio d'Europa;

- **Età compresa tra 18 e 32 anni non compiuti¹**;
- **Idoneità fisica all'impiego** e allo svolgimento delle mansioni previste per la posizione da ricoprire ed il profilo professionale di inquadramento. L'Amministrazione ha facoltà di disporre l'accertamento in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro. In fase di visita preassuntiva, con l'osservanza delle norme in materia di categorie protette, al fine di verificare la compatibilità tra il profilo di inserimento lavorativo e le caratteristiche della disabilità delle persone risultate idonee, **l'Amministrazione sottoporrà a verifica, in ordine alla idoneità alle mansioni²**. La natura ed il grado di eventuale disabilità degli stessi non deve essere di danno alla salute ed all'incolumità propria e degli altri dipendenti ed alla sicurezza degli impianti. **Il giudizio medico positivo è indispensabile ai fini dell'assunzione.** L'accertamento della mancanza dell'idoneità fisica prescritta per la posizione lavorativa comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro anche se l'accertamento è effettuato in corso di rapporto di lavoro;
- **Iscrizione nelle liste elettorali e pieno godimento dei diritti civili e politici** (anche negli Stati di appartenenza o di provenienza, se cittadini di altri Stati), ovvero i motivi di non iscrizione o di cancellazione dalle liste elettorali, o non essere incorso in alcune delle cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, ne impediscano il possesso;
- **Assenza di condanne penali³ o procedimenti penali** in corso in Italia o all'estero o provvedimenti definitivi del Tribunale **che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione o per reati che comportano la destituzione da pubblici uffici.** Si precisa che ai sensi della Legge n. 475/1999 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;
- **Non essere stato/a rinviato/a a giudizio, o condannato/o 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 al CCNL di comparto ed alla legge;

- Non essere stato/a **destituito/a o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o condanna penale**; non essere stato/a **dichiarato/a decaduto/a** da un impiego pubblico⁴; non aver subito un **licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa** dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- Non essere stata/o **licenziato/a da una Pubblica Amministrazione per non superamento del periodo di prova per il medesimo profilo** messo a selezione **nè a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile e comunque con mezzi fraudolenti**;
- Non trovarsi in alcuna condizione di **incompatibilità⁵ o inconfiribilità previste dal Dlgs n. 39/2013** e s.m.i. al momento dell'assunzione in servizio;
- Non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come **cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro di pubblico impiego.**

ART. 4 - REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

I concorrenti, dell'uno e dell'altro sesso, devono essere in possesso di uno dei seguenti titoli studio:

Laurea Magistrale di cui al decreto ministeriale n. 270/2004 conseguita in una delle seguenti classi magistrali:

LMG/01 Giurisprudenza, **LM-62** Scienze della politica, **LM-63** Scienze delle pubbliche amministrazioni, oltre ai titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.⁶)

Oppure

Diploma di laurea appartenenti alle seguenti classi (determinate con il D.M. del 270/2004):

¹ Artt. 15 e ss. del DL n. 299/1994 convertito in L. n. 451/1994 e smi.

² Art. 2, comma 3 D.P.R. 487/94; art. 41 D.Lgs 81/2008 e smi.

³ Articolo 1 della L. n. 16 del 18/1/1992

⁴ Articolo 127, primo comma, lettera d), del Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3

⁵ Art.53 del Dlgs. n. 165/2001.

⁶ Vedi in particolare il Decreto Interministeriale MIUR del 9 luglio 2009 - Equiparazione tra diplomi di laurea di vecchio ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi - pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 7 ottobre 2009 n. 233 e reperibile al seguente link: <http://attiministeriali.miur.it/UserFiles/3160.pdf>

L-14 Scienze dei servizi giuridici, **L-16** Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione; **L-36** Scienze politiche e delle relazioni internazionali.⁷

Per i titoli di studio conseguiti all'estero è necessario essere in possesso dell'equiparazione prevista dall'art.38 comma 3 del D.Lgs.165/2001. I cittadini in possesso di titoli di studio esteri possono presentare domanda in attesa dell'equiparazione del titolo di studio, la quale dovrà essere comunque posseduta al momento dell'eventuale assunzione.

La richiesta di equiparazione deve essere rivolta al Dipartimento Funzione Pubblica – Ufficio UORCC.PA, Corso Vittorio Emanuele II, 116, 00186 Roma e al Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca.

Informazioni sono disponibili all'indirizzo <http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/2-02-2016/modulo-la-richiesta-dellequivalenza-deltitoli-di-studio-0>

La richiesta di equiparazione deve essere presentata entro la data di scadenza del presente avviso. Copia della richiesta stessa deve essere inviata tramite email all'indirizzo:

selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it.

ART. 5 - DATA DI RIFERIMENTO DEI REQUISITI

I requisiti prescritti, generali e specifici, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande di ammissione, nonché al momento dell'eventuale stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Si precisa, infatti, che per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro è necessario che il candidato, non abbia compiuto i 32 anni di età alla data di stipulazione del contratto stesso.

La mancanza dei requisiti richiesti comporta l'esclusione dalla selezione.

L'Amministrazione si riserva:

1. la facoltà di accertare, d'ufficio, la veridicità delle dichiarazioni rese, fermo restando quanto previsto dal D.P.R. 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dall'assunzione;
2. di escludere il candidato per difetto dei prescritti requisiti, in ogni momento e con motivato provvedimento.

⁷ Vedi anche il già citato D.M. 9 luglio 2009 "Equiparazione tra classi delle lauree di cui all'ex decreto n. 509/1999 e classi delle lauree di cui all'ex decreto n. 270/2004", ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi, pubblicato sulla GURI n. 233 del 7/10/2009.

ART. 6 - PREFERENZE

Le categorie di cittadini che nelle procedure selettive pubbliche hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate:

- gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - gli orfani di guerra;
 - gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - i feriti in combattimento;
 - gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - gli invalidi ed i mutilati civili;
 - i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
- A parità di merito e di titoli di preferenza, la preferenza è determinata:
- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - dalla minore età.

L'omessa dichiarazione, entro la data di scadenza dell'avviso, dei titoli che danno diritto alle preferenze o precedenza, anche se posseduti entro tale data, escludono il candidato dal beneficio.

ART. 7 - DOMANDE DI AMMISSIONE

La **domanda**, in carta semplice, deve essere redatta **seguendo lo schema allegato** al presente avviso, riportando tutte le indicazioni in esso contenute e deve

essere indirizzata alla “Dirigente del Settore Programmazione e gestione risorse” e sottoscritta, senza autenticazione, ai sensi dell’art. 39, comma 1, del D.P.R. 445 del 28/12/2000.

Alla domanda di ammissione dovranno essere allegati i seguenti documenti:

1. **Fotocopia di un documento di identità valido** (tale documento non è obbligatorio qualora la domanda sia presentata direttamente e la firma sia stata apposta in presenza dell’incaricato al ritiro).
2. **Ricevuta in originale attestante l’avvenuto versamento del contributo alle spese istruttorie pari ad Euro 10,00**, in nessun caso rimborsabile a favore del Tesoriere della Città metropolitana di Bologna – CARISBO S.P.A. di Via Santo Stefano, 39 – Bologna. In tutti i casi in cui non sia stata trasmessa, o sia stata trasmessa in copia la stessa dovrà essere consegnata prima di sostenere la preselezione/prova scritta (anche nel giorno stabilito per questa e comunque non oltre l’appello della prima prova dei candidati ammessi alla selezione), essendo la mancata consegna della ricevuta non sanabile e quindi motivo di esclusione dalla selezione. Il versamento potrà essere effettuato (con precisazione della causale, che si riferisce a contributo per le spese istruttorie specificando la selezione ed il nome del candidato) così come segue:
 - Bonifico sul conto corrente bancario di tesoreria **BANCA TESORIERE: CARISBO S.P.A. – VIA SANTO STEFANO, 39 – 40125 BOLOGNA (BO) IBAN IT65 T063 8502 4371 0000 0046 450 - BIC IBSPIT2B**, riportando il **codice causale “7”**, con la **descrizione** “Contributo spese selezione CFL Giuridico Amministrativo – Pianificazione Territoriale”
 - pagamento sul conto corrente postale Numero 17791401 e IBAN IT83 W076 0102 4000 0001 7791 401, riportando il **codice causale “7”**, con la descrizione “Contributo spese selezione CFL Giuridico Amministrativo – Pianificazione Territoriale”.
3. **Curriculum professionale** debitamente sottoscritto, i concorrenti dovranno indicare, **seguendo lo schema allegato al presente avviso**, le esperienze lavorative, l’istruzione e la formazione, le capacità e competenze acquisite e ogni altra ulteriore informazione utile ai fini della formulazione della graduatoria finale;
4. **In caso di cittadinanza di Stati non appartenenti all’Unione Europea**, dovranno essere allegare copie delle certificazioni attestanti il possesso del diritto di soggiorno, diritto di soggiorno permanente, di titolarità del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria.
5. **Elenco di tutti gli allegati**, datato e firmato.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande non saranno accettati altri titoli, documenti, integrazioni e/o correzioni.

La domanda, può essere presentata esclusivamente mediante una delle seguenti modalità:

1. **presentazione diretta all’U.O. Servizio Archivio e Protocollo Generale della Città metropolitana di Bologna, via Zamboni 13 – Bologna, perentoriamente entro le ore 17,00 del giorno 5 novembre 2018.** Si precisa che il giorno 5 novembre 2018 l’orario di apertura dell’ufficio è dalle ore 9.30 alle ore 13.00 e dalle ore 15,30 alle ore 17,00, in tal caso la sottoscrizione della domanda dev’essere resa alla presenza del dipendente incaricato a riceverla, con esibizione di un documento d’identità in corso di validità. **Si ricorda che gli orari di apertura al pubblico dell’U.O. Servizio Archivio e Protocollo Generale sono i seguenti: Mattino: dal Lunedì al Venerdì: dalle ore 9,30 – alle ore 13,00. Pomeriggio: il Lunedì ed il Giovedì: dalle ore 15,30 alle ore 17,00. Si informa che i suddetti orari sono tassativi.**

2. **trasmissione, perentoriamente entro lo stesso giorno, mediante raccomandata con avviso di ricevimento** a pena di esclusione indirizzata alla Dirigente del Settore Programmazione e Gestione Risorse della Città metropolitana di Bologna, Via Zamboni, 13 - 40126 Bologna; in tal caso alla domanda dev’essere allegata, **obbligatoriamente**, copia fotostatica di un **documento di identità in corso di validità**.

ATTENZIONE: Sulla busta deve essere indicato: “Selezione di candidati per la stipulazione di un C.F.L. per un posto di Specialista Giuridico Amministrativo presso l’Area Pianificazione Territoriale”.

3. **trasmissione alla casella di posta elettronica istituzionale della Città metropolitana di Bologna all’indirizzo: cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it**, come previsto all’art. 6 e 8 del “Regolamento Provinciale per la disciplina del procedimento amministrativo e dell’amministrazione digitale”. **Le domande, così trasmesse, devono essere firmate digitalmente dall’interessato**, il quale può trasmettere la domanda redatta con modalità informatica, a sua discrezione, con posta elettronica certificata o semplice. La domanda è altresì valida, anche se priva di firma digitale, quando l’autore è identificato dal sistema informatico con l’uso della carta d’identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, ovvero attraverso le altre modalità indicate dalla legge e all’art. 24 del regolamento precedentemente citato.

La domanda sottoscritta dall’interessato **mediante firma**

digitale basata su un certificato rilasciato da un certificatore accreditato sarà ritenuta valida solo se inviata in formato .pdf o .rtf, privi di macroistruzioni o codici eseguibili. Inoltre, ai sensi del comma 3 dell'articolo 22 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale, **la domanda sottoscritta dall'interessato con firma autografa, può essere anche inviata in copia immagine**, corredata, **obbligatoriamente**, di copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità (Il sottoscritto dichiara di impegnarsi a conservare gli originali dei documenti ed a presentarli alla Pubblica Amministrazione in caso di necessità e specifica richiesta).

Le domande trasmesse con posta elettronica senza firma digitale, senza firma autografa e/o in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a casella di posta elettronica diversa da quella sopra indicata saranno considerate irricevibili.

ATTENZIONE:

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA: sistema di posta elettronica mediante il quale è fornita al mittente la documentazione, valida agli effetti di legge, attestante l'invio e la consegna della comunicazione al destinatario.

FIRMA DIGITALE: particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. Si basa su certificati e supporti rilasciati da certificatori accreditati. Per informazioni sui certificatori accreditati, su come dotarsi di firma digitale e sull'utilizzo della stessa si può consultare il sito: www.digitPA.gov.it.

IDENTIFICAZIONE INFORMATICA: la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso.

La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dal timbro a data apposto a cura dell'U.O. Servizio Archivio e Protocollo Generale della Città metropolitana di Bologna o sportello all'uopo incaricato.

Si precisa che le **domande spedite regolarmente entro la data di scadenza, ma pervenute** a questa Amministrazione **in data successiva al 9/11/2018** non saranno prese in considerazione e saranno pertanto escluse dalla procedura.

Nel caso di domande spedite con posta elettronica

certificata, fa fede la data e l'ora di invio; nel caso di domande spedite con posta elettronica semplice, fa fede la data e l'ora di ricezione della casella di posta elettronica certificata della Città metropolitana di Bologna.

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 della posta elettronica e/o disguidi nella trasmissione informatica, né per eventuali disguidi postali o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Ferme restando le modalità di trasmissione delle comunicazioni ai candidati previste nei vari articoli dell'avviso o nel "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", il candidato può indicare nella domanda di partecipazione alla procedura selettiva l'eventuale indirizzo di posta elettronica al quale ricevere ulteriori comunicazioni. Ai sensi dell'art. 8 comma 5 del vigente "Regolamento provinciale per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'amministrazione digitale"⁸, qualora il candidato presenti per via telematica la domanda e non dichiari in essa un diverso indirizzo di posta elettronica, l'Amministrazione potrà utilizzare l'indirizzo di posta dal quale proviene la domanda di partecipazione.

I concorrenti nella domanda dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, con dichiarazioni sostitutive, il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti e degli eventuali diritti alla preferenza.

Eventuali integrazioni della domanda e del *curriculum* oltre il termine di scadenza per la presentazione della domanda non possono costituire oggetto di valutazione nell'ambito della procedura selettiva, fermo restando il diritto dei candidati di richiedere, ai sensi dell'art.7 D.Lgs. n. 196/03, "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali", l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione dei propri dati personali ai sensi del Regolamento Europeo per la protezione dei dati 2016/679, l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione dei propri dati personali.

Ai sensi dell'art. 18 co 2 e 3 della Legge 241/90, **qualora l'interessato dichiari** che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa amministrazione procedente o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi. Sono, inoltre, accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

La presentazione della domanda di partecipazione alla

⁸ Ultravigente ai sensi dell'art.42 dello Statuto della Città metropolitana di Bologna

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

Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni:

- a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti prescritti dall'avviso, ad eccezione di quelle relative alle generalità e al domicilio o recapito;
- b) assenza della ricevuta di versamento della tassa di selezione, comunque versata entro i termini di scadenza dell'avviso;
- c) mancata o incompleta indicazione della selezione cui si vuole partecipare.

Qualsiasi altra omissione o irregolarità non contemplata, potrà comportare l'esclusione dalla selezione.

La regolarizzazione deve avvenire entro il termine fissato dal Dirigente del Settore Programmazione e gestione risorse, a pena di decadenza.

ART.8 - AMMISSIONE CANDIDATI E VERIFICA REQUISITI

Per esigenze organizzative ed in ossequio ai principi di tempestività, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, l'Amministrazione **ammetterà con riserva alla procedura di selezione** tutti i candidati che abbiano presentato la domanda ed il curriculum, senza verificarne il contenuto, fatta eccezione per i casi in cui l'assenza del requisito **dell'età o di altri requisiti sia immediatamente rilevabile nella domanda.**

Tutti i candidati che hanno presentato domanda e che non abbiano ricevuto alcuna comunicazione contraria, saranno convocati a sostenere le prove con le modalità previste al successivo art. 10.

L'ammissione/esclusione dei candidati al/dal presente avviso è disposta con apposito provvedimento dirigenziale. L'Amministrazione si riserva la facoltà di accertare il rispetto dei requisiti di ammissione del presente avviso prima di approvare la graduatoria finale.

Sono motivo di **automatica esclusione dalla selezione**, oltre la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato, quanto segue:

- il mancato possesso di uno o più requisiti di partecipazione, in qualsiasi momento accertato e previsti per l'ammissione;
- l'omissione del nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza o domicilio del candidato e/o la

mancata specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte e laddove tali dati non siano altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa;

- la domanda pervenuta oltre il termine ultimo fissato dall'avviso;
- la mancata produzione della documentazione richiesta per l'ammissione;
- la presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle previste dall'avviso;
- la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato;
- dichiarazioni false o comunque non veritiere rese nella domanda di partecipazione, in qualsiasi momento accertate.
- la mancata sottoscrizione della domanda o l'assenza di copia fotostatica di un valido documento di identità nei casi in cui è richiesto, precisando che:
 - a) si intende sottoscritta la domanda inoltrata in forma cartacea che rechi la firma autografa in originale;
 - b) si intende sottoscritta la domanda inoltrata tramite PEC in conformità a quanto previsto dall'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

La verifica circa la veridicità delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti dichiarati sarà effettuata sia prima dell'approvazione della graduatoria che prima della stipulazione del contratto formazione e lavoro.

Si ricorda che il riscontro di dichiarazioni mendaci, o la mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti, produrrà la mancata stipulazione del contratto e l'automatica decadenza dalla graduatoria.

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

ART. 9 - PROCEDURA DI SELEZIONE

Gli esami consisteranno⁹ in:

PRESELEZIONE: Test a risposta sintetica o multipla sulle seguenti materie:

- diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento;
- diritto degli enti locali;
- norme generali sul pubblico impiego e sui contratti collettivi di lavoro;
- diritto civile, con particolare riferimento alle obbligazioni ed ai contratti;
- attività contrattuale della pubblica amministrazione;

⁹ Si veda l'art. 37 del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi vigente

- legislazione di settore delle materie proprie delle funzioni fondamentali della Città metropolitana, con particolare riferimento alla pianificazione urbanistica e territoriale.

La preselezione s'intenderà superata qualora si consegua un punteggio minimo di 21/30. Il punteggio conseguito nella preselezione non è utile ai fini della graduatoria finale.

Saranno ammessi al colloquio solo i candidati che si siano collocati entro la QUARANTESIMA posizione. Tutti i candidati che otterranno un punteggio tale da collocarsi alla QUARANTESIMA posizione saranno comunque ammessi a sostenere il colloquio.

COLLOQUIO: i candidati che hanno superato la preselezione saranno sottoposti ad un colloquio volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire.

In particolare saranno approfondite le seguenti materie:

1. materie delle prove scritte;
2. Statuto e regolamenti fondamentali della Città metropolitana di Bologna;
3. Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati controllo la pubblica amministrazione;
4. Norme generali sul rapporto di pubblico impiego e sui contratti collettivi di lavoro;
5. Elementi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 16/04/2013;
6. Elementi del Codice per la protezione dei dati personali (comunemente noto anche come codice della privacy) di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
7. Elementi della Legge 6/11/2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e del D.Lgs. n. 33/2013;
8. Verifica delle motivazioni e conoscenze professionali a ricoprire il ruolo;
9. Conoscenza della lingua inglese;
10. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (con riferimento alla gestione di file, elaborazione testi e dati, foglio elettronico, database, strumenti di presentazione, internet e posta elettronica, ecc.).

Il colloquio s'intenderà superato con un punteggio minimo di 36 punti su 60.

La Commissione ha, infatti, a disposizione un punteggio complessivo pari a 100 punti così suddivisi:

colloquio = punteggio massimo 60 punti

curriculum = punteggio massimo complessivo 40 punti, (sono valutati complessivamente: periodi di lavoro a tempo determinato, stages, tirocinio professionalizzante, dottorato di ricerca, collaborazioni coordinate e continuative, incarichi professionali svolti presso Amministrazioni pubbliche o privati, soprattutto se attinenti alla professionalità connessa al posto da ricoprire; esperienze formative attinenti: percorso formativo, argomento tesi di laurea, diplomi di specializzazione post universitaria, corsi di formazione; altri titoli: es. abilitazioni professionali, pubblicazioni ecc.).

Possono essere valutati solo i titoli conseguiti o maturati entro la data di scadenza dell'avviso. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati successivamente alla scadenza del presente avviso.

Il punteggio al curriculum è attribuito dopo l'effettuazione del colloquio, e solo a quei candidati che abbiano superato il colloquio con il punteggio minimo di 36/60.

Il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio attribuito al colloquio e al curriculum.

La preselezione ed il colloquio sono espletati nel rispetto dell'art. 20 della Legge 5/2/1992 n. 104 e dell'art. 16 comma 1 della Legge 68 del 12.3.1999, (Leggi quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone disabili). Il candidato portatore di handicap dovrà specificare nella domanda la necessità di ausili necessari o di tempi aggiuntivi, mediante la produzione di idonea certificazione sanitaria, rilasciata da non oltre tre anni da strutture del SSNL o da specialisti e strutture accreditate.

In sede di colloquio potrà essere effettuata la verifica delle attitudini dei candidati a ricoprire il posto oggetto dell'avviso, secondo le modalità previste all'art. 24 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

La preselezione ed il colloquio potranno essere effettuate dalla Commissione o direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti anche al fine di procedere alla verifica delle attitudini dei candidati.

ART. 10 CALENDARIO E SEDE DELLE PROVE DELLA SELEZIONE

La preselezione ed il colloquio dei candidati si svolgeranno nella sede che sarà definita in rapporto al numero dei partecipanti e sarà comunicata con congruo anticipo agli interessati.

La data e il luogo di svolgimento della preselezione e del colloquio saranno pubblicati sul sito della Città metropolitana di Bologna:

www.cittametropolitana.bo.it /Avvisi e concorsi / concorsi e selezione / Concorsi pubblici e Selezioni di personale e incarichi professionali scaduti, **a far data dal 6 novembre 2018.**

L'elenco degli ammessi alla preselezione saranno pubblicati sul sito della Città metropolitana di Bologna: www.cittametropolitana.bo.it /Avvisi e concorsi / concorsi e selezione / Concorsi pubblici e Selezioni di personale e incarichi professionali scaduti, **a far data dal 14 novembre 2018.**

I candidati sono tenuti a consultare il sito per conoscere la data e la sede della preselezione e del colloquio. L'elenco degli ammessi convocati al colloquio e l'esito della preselezione verranno pubblicati nel sito Internet istituzionale della Città metropolitana di Bologna con le modalità che verranno fornite durante l'espletamento della preselezione stessa.

Al termine di ciascuna sessione giornaliera di colloqui sarà affisso nella sede di esame l'esito della prova. Terminate tutte le sessioni, sarà pubblicato l'esito complessivo nella pagina dedicata sul sito istituzionale: www.cittametropolitana.bo.it /Avvisi e concorsi / concorsi e selezione / Concorsi pubblici e Selezioni di personale e incarichi professionali scaduti.

Le predette pubblicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti. Non saranno inviate convocazioni personali.

La mancata presentazione anche ad una sola delle suddette prove comporterà l'automatica esclusione dalla procedura.

La data, la sede e gli orari delle prove potrebbero subire delle variazioni e i candidati prima di presentarsi alla prova devono **consultare il sito internet** per acquisire le necessarie comunicazioni di variazione. Nessun altro strumento di comunicazione verrà attivato per quanto qui indicato.

ART. 11 - FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA E ASSUNZIONI

Al termine della procedura di selezione la Commissione giudicatrice formula una graduatoria finale espressa in centesimi per i candidati che abbiano superato il colloquio, sommando il punteggio conseguito a quello del curriculum. La graduatoria finale di merito dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva riportata da ciascun candidato fatta salva l'applicazione dei diritti di preferenza di cui all'art. 6 del presente avviso nel caso di parità di punteggio, viene approvata con determina del Dirigente del Settore

Programmazione e gestione risorse, a seguito delle verifiche d'ufficio sulle dichiarazioni fornite dai candidati nella domanda di partecipazione. E' pubblicata all'Albo Pretorio on line oltre che nell'apposita sezione del sito internet della Città metropolitana: *Avvisi e concorsi/Esiti e graduatorie/Graduatorie altre selezioni.*

Il compimento del trentaduesimo anno di età degli idonei comporterà l'automatica decadenza dalla graduatoria.

La graduatoria così formulata ha efficacia limitata al posto oggetto della selezione, per la sostituzione del vincitore dimissionario e salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per la stipulazione di contratti formazione e lavoro su posti di categoria, profilo e caratteristiche analoghi, nel termine di 3 anni dall'approvazione, previa approvazione di ulteriore progetto e colloquio con il Dirigente interessato oppure per assunzioni a tempo determinato nei casi e con le modalità previste dalla vigente disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale¹⁰. La rinuncia a quest'ultimo tipo di assunzione non comporta decadenza dalla graduatoria. L'assunzione opererà nei confronti del candidato che risulterà aver conseguito il punteggio complessivo più alto, fatta salva l'applicazione dei diritti di preferenza di cui all'art. 6 del presente avviso nel caso di parità di punteggio.

Il suddetto concorrente sarà invitato, con lettera raccomandata dell'Amministrazione, a produrre la documentazione necessaria per l'assunzione in prova con le modalità indicate nella lettera stessa.

Scaduto inutilmente il termine indicato nella lettera per la presentazione dei documenti (30 giorni prorogabili per giustificati motivi), l'Amministrazione procedente comunicherà di non dar luogo alla stipulazione del contratto di formazione lavoro.

Colui che non stipulerà il contratto sarà considerato rinunciatario.

La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati:

- al comprovato possesso dei requisiti di cui agli artt. 3 e 4 del presente avviso, tenuto conto delle vigenti disposizioni emanate in tema di tutela dei diritti delle persone disabili;
- all'effettiva possibilità di assunzione dell'Amministrazione, in rapporto alle disposizioni di legge, riguardanti il personale ed i vincoli finanziari degli enti locali, vigenti al momento della stipulazione stessa ed alle disponibilità e compatibilità di bilancio.

Dopo la stipulazione del contratto gli assunti che, senza giustificato motivo, non assumano servizio nel termine assegnato loro, saranno dichiarati decaduti, salvo possibilità di proroga per giustificati motivi.

¹⁰ Art. 36 del Dlgs. n. 165/2001; Dlgs. n. 81/2015.

Il possesso dei requisiti fisici sarà accertato, all'immissione in servizio dal Medico competente della Città metropolitana di Bologna, la non presentazione alla visita medica equivarrà alla rinuncia all'assunzione.

Al termine del contratto l'amministrazione rilascerà al lavoratore un attestato relativo all'attività svolta ed ai risultati formativi e professionali raggiunti nel corso del rapporto di lavoro a termine. Il contratto di formazione lavoro potrà trasformarsi alla scadenza, o prima di essa, in contratto di lavoro a tempo indeterminato, compatibilmente con le norme nel tempo vigenti in materia assunzionale e nel rispetto dei vincoli finanziari di bilancio e di spesa del personale, fatti salvi il mancato compimento del periodo di formazione obbligatoria per colpa imputabile al lavoratore o per l'attestazione del Dirigente di esito negativo dei risultati professionali e formativi conseguiti nel corso del rapporto circa la partecipazione del dipendente alle attività formative.

Al dipendente non verrà accordato nulla osta per un eventuale trasferimento, comando o altra forma di mobilità verso altro ente prima di 3 anni dalla data di inizio del servizio a tempo indeterminato.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente.

ART. 12 - INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO

Le comunicazioni ai candidati, se non diversamente specificato, sono fornite esclusivamente mediante pubblicazione delle stesse nel sito web istituzionale: [www.cittametropolitana.bo.it/Avvisi e concorsi](http://www.cittametropolitana.bo.it/Avvisi_e_concorsi) /Concorsi e selezioni.

I candidati sono tenuti a **consultare il sito web per ogni comunicazione e/o informazione inerente il procedimento**, nella sezione stessa ove saranno pubblicati (Vedi art. 10 – Calendario e sede delle prove della selezione):

- Gli elenchi dei **candidati ammessi alle prove d'esame. I soli candidati non ammessi** alle distinte fasi del procedimento riceveranno apposita comunicazione contenente le motivazioni della non ammissione mediante e-mail all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione, prioritariamente tramite posta elettronica certificata (P.E.C.) oppure tramite posta elettronica non certificata o, in assenza, tramite il servizio postale (Raccomandata/Telegramma) all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione;
- la data ed il luogo della **preselezione** e del **colloquio**;

- **graduatoria finale.**

I candidati prima di presentarsi ~~alla prova~~ **alle prove** devono **consultare il sito internet** per acquisire le necessarie comunicazioni di variazione. Nessun altro strumento di comunicazione verrà attivato per quanto qui indicato.

A conclusione dei lavori della commissione il competente ufficio provvederà all'approvazione della graduatoria definitiva con determinazione dirigenziale che verrà pubblicata all'Albo Pretorio on-line ([www.cittametropolitana.bo.it/Albo Pretorio](http://www.cittametropolitana.bo.it/Albo_Pretorio)), per almeno 15 giorni consecutivi, oltre che alla sezione dedicata: *Avvisi e concorsi – concorsi e selezioni – concorsi pubblici e Selezioni di personale e incarichi professionali scaduti.*

Dalla data della pubblicazione all'albo pretorio on-line, della graduatoria definitiva, decorrerà il termine per le eventuali impugnative.

La sola graduatoria verrà poi pubblicata, sul sito WEB www.cittametropolitana.bo.it nella sezione dedicata *Avvisi e concorsi – concorsi e selezioni / Esiti e graduatorie /Graduatorie altre selezioni.*

Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste a:

1. **U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane**

Telefono: 051.659.8315-051.659 8627

Fax: 051.659 8652

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

Orario di ricevimento al pubblico: matto: dal lunedì al venerdì: dalle 9,30 alle 12,30 – pomeriggio: lunedì e giovedì: su appuntamento.

2. **Ufficio Relazioni col Pubblico**

Telefono: 051.659 8715 - 051.659 8861

Fax: 051.659 8793

E-mail: urp@cittametropolitana.bo.it

Orario di ricevimento: dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13

L'Amministrazione si riserva la facoltà di riaprire, prorogare, modificare, integrare o revocare in qualsiasi momento la presente procedura selettiva qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse e per sopravvenute limitazioni di spesa che dovessero intervenire o essere dettate da successive disposizioni di Legge.

Si comunica che, durante lo svolgimento della selezione **l'accesso agli atti della procedura stessa è differito** al termine del procedimento con l'adozione di apposito provvedimento conclusivo, salvo che il differimento non

costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti. In caso di eventuali richieste di **accesso agli atti** della presente procedura selettiva, l'eventuale **notifica ai controinteressati** (soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto di riservatezza) verrà effettuata con le modalità previste dall'art. 13 comma 4 del "Regolamento del Diritto di Accesso", ossia mediante pubblicazione sul sito internet della Città metropolitana di Bologna. Entro 10 giorni da tale pubblicazione, i controinteressati potranno presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Il diritto di accesso documentale è sempre escluso per i documenti, dati e informazioni contenenti informazioni di carattere sensibile, supersensibile o psicoattitudinale relativi a terzi.

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

ART. 13 - COMUNICAZIONE AI SENSI ART. 8 LEGGE n. 241/90

La domanda di partecipazione alla selezione è da considerarsi istanza di avvio del procedimento e, pertanto, l'Amministrazione non darà nessuna comunicazione ulteriore rispetto a quanto previsto dall'art.8 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni.

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è la Dott.ssa Nadia Gualtieri e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso.

Il termine di conclusione del procedimento è fissato per il giorno 04/05/2019 (comprensivo della sospensione per massimo 90 gg, necessaria per l'acquisizione della valutazione tecnica da parte della Commissione esaminatrice).

ART. 14 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679-GDPR, si informa che i dati personali, anche sensibili, forniti dai candidati, obbligatori per le finalità connesse all'espletamento della procedura in oggetto, saranno utilizzati esclusivamente l'espletamento delle procedure di cui sopra.

Titolare del trattamento è la Città metropolitana di 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 di trattamento, raccolta e comunicazione innanzi menzionate.

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

Bologna, lì 1/10/2018

LA DIRIGENTE DEL
SETTORE PROGRAMMAZIONE E
GESTIONE RISORSE
Dott.ssa Nadia Gualtieri
(Documento firmato digitalmente)