

C.L.6.5.5/24/2019

CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO DI NR. 2 (DUE) POSTI CON PROFILO PROFESSIONALE DI “TECNICO DI INTERVENTI DI PROMOZIONE E COORDINAMENTO DELLO SVILUPPO SOCIALE”, CAT. D, presso L’AREA SVILUPPO SOCIALE - ISTITUZIONE VILLA SMERALDI.

-Visti gli Atti del Sindaco metropolitano di approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2019/2021:

- n. 280 del 12/12/2018;
- n. 107 del 12/06/2019 – 1° aggiornamento;
- n. 220 del 27/11/2019 – 2° aggiornamento.

Visti:

- il D. Lgs. n.198 del 11.04.2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, nel rispetto del quale tutti i riferimenti alle prestazioni richieste sono da intendersi rivolti a soggetti dell’uno o dell’altro sesso;
- la legge n.183/2010 in materia di pari opportunità, benessere di chi lavora ed assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche;
- il D. Lgs. n.165 del 30.03.2001 e successive modificazioni e integrazioni “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- 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 smi;
- il D. Lgs. n. 81 del 15 giugno 2015 “Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell’articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”;
- le Circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri nr. 5/2013 e 3/2017;
- 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.
- il D. Lgs. n.196 del 30.06.2003 e successive modificazioni ed integrazioni “Codice in materia di protezione dei dati personali” ed il Regolamento U.E. 2016/679-GDPR;
- la Legge n.104/92 e smi in tema di assistenza, integrazione sociale e di diritti delle persone con handicap;
- la Legge 07.08.1990, n.241 e s.m.i., recante norme in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi,
- la legge 08 marzo 1989, n. 101 “festività religioni 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”;
- 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 ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art.1, commi 49 e 50, della legge 06/12/2012, n. 190;
- la Legge n. 56/2014 “Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni” e Legge Regione Emilia-Romagna n. 13/2015;
- l’art. 11 del D. Lgs. n. 8/2014 e gli art. 1014, comma 3 e 4, e 678, comma 9 del D. Lgs. n. 66/2010 per la riserva a favore dei volontari delle F.A.;
- l’articolo 14-bis della legge 26/2019;
- lo Statuto metropolitano nel testo vigente;
- il regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell’amministrazione digitale ultra vigente approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n.6 del 15/02/2006;
- il Regolamento per l’ordinamento degli uffici e servizi approvato con atto del Sindaco metropolitano n. 78/2019;
- il vigente piano delle Azioni Positive;
- 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. 145/2018 art.1 co 362-363 (Legge di bilancio 2019);
- l’Art. 14 della Legge 26/01/2019 in merito all’utilizzo delle graduatorie concorsuali;
- l’Art.42 del 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.

ART. 1 – OGGETTO DEL CONCORSO

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 1360/2019, P.G. nr. 71793 del 05/12/2019, è indetto un concorso pubblico, per soli esami, per la copertura di **nr. 2 (due) posti a tempo indeterminato e pieno della figura professionale di TECNICO DI INTERVENTI DI PROMOZIONE E COORDINAMENTO DELLO SVILUPPO SOCIALE (Categoria D) presso l’Area Sviluppo Sociale - Istituzione Villa Smeraldi.**

Sede di lavoro: Istituzione Villa Smeraldi - Via San Marina, 35 - 40010 S. Marino di Bentivoglio (BO).

Il presente bando:

- 1) costituisce *lex specialis*, pertanto, la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura comporta implicitamente l’accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi

C.L.6.5.5/24/2019

- contenute e previste dal regolamento sulle procedure di accesso all'impiego;
- 2) è emanato in pendenza dell'esito delle procedure di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001¹ a cui le assunzioni ivi previste sono espressamente subordinate in caso di esito positivo della comunicazione stessa.

ART. 2 – PROFILO PROFESSIONALE

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

TECNICO DI INTERVENTI DI PROMOZIONE E COORDINAMENTO DELLO SVILUPPO SOCIALE (cat. D)

Svolge compiti di promozione, coordinamento, studio, gestione e controllo di programmi e progetti settoriali e di sviluppo territoriale in area di sviluppo sociale e, in particolare, nel campo delle politiche sociali e socio-sanitarie, dell'assistenza e tutela della salute, educative, del lavoro, abitative, dell'istruzione, della formazione, dell'orientamento, della promozione delle pari opportunità tra uomo e donna, delle politiche culturali e rivolte alle giovani generazioni, della responsabilità sociale di impresa e di territorio, della relazione con il Terzo settore.

Provvede all'elaborazione di progetti e programmi e alla realizzazione degli interventi delle strutture di appartenenza, coordinando e gestendo risorse interne e raccordandosi con le istituzioni e i soggetti esterni pubblici e privati interessati. Cura attività di ricerca, studio, analisi di dati attinenti alle materie sopra specificate.

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. La relativa posizione di lavoro può comportare il coordinamento di gruppi di lavoro o l'organizzazione di unità operative, con responsabilità per i risultati delle attività direttamente svolte e di quelle del gruppo o unità 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.

Le attività saranno riferite in particolare alle finalità dell'**ISTITUZIONE VILLA SMERALDI** e saranno volte a:

- definire le politiche e le strategie del museo anche in relazione al territorio e alla comunità di appartenenza;
- stabilire accordi con istituzioni pubbliche e private anche in una logica sistemica;
- definire il progetto socio-culturale dell'Istituzione;
- definire le strategie di comunicazione e di relazioni pubbliche per la promozione delle attività dell'Istituzione;
- individuare e coordinare le strategie di reperimento delle risorse economiche;
- adottare indicatori di prestazione negli ambiti di attività del museo;
- elaborare criteri e progetti di esposizione temporanea e permanente, organizzare mostre e coordinare l'attività di ricerca scientifica;
- collaborare alla valorizzazione del patrimonio storico dell'Istituzione attraverso le attività culturali, didattiche e di divulgazione scientifica;
- svolgere attività di accoglienza e informazione al pubblico anche in lingua straniera all'interno dell'Istituzione Villa Smeraldi;
- predisporre, presentare e gestire progetti funzionali alla partecipazione a bandi di finanziamento italiani ed europei;
- istruire, predisporre e redigere atti e documenti a supporto dell'attività amministrativa dell'Istituzione.

Per la collocazione dell'Istituzione e per le caratteristiche dell'attività da svolgere, che comporta frequenti spostamenti, è richiesto l'uso di mezzi di trasporto della Città metropolitana di Bologna.

ART. 3 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è determinato dalle norme contrattuali vigenti ed è soggetto alle ritenute erariali,

¹ Comunicazione in data 04/12/2019, PG. nr. 71355 del 04/12/2019.

C.L.6.5.5/24/2019

previdenziali ed assistenziali di legge e verrà aggiornato alle scadenze previste dal vigente C.C.N.L. Comparto Funzioni locali 2016/2018.

Alla data attuale, il trattamento economico è costituito dai seguenti elementi fissi:

- Retribuzione Base	annuo lordo	Euro	22.135,44
- Elemento perequativo	“	Euro	228,00
- Indennità di comparto	“	Euro	622,80
- 13a mensilità	“	Euro	1.857,53
- I.V.C. CCNL 2016-2018	“	Euro	154,92

Altre indennità e assegno per il nucleo familiare, se e in quanto dovuti, fatte salve eventuali ulteriori modifiche contrattuali.

ART. 4 – REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Per essere ammessi al concorso, gli aspiranti devono essere in possesso dei requisiti richiesti, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso stabilito nel bando. Tutti i requisiti devono permanere al momento della sottoscrizione del contratto. L'accertamento del mancato possesso anche di uno solo di detti requisiti comporterà l'automatica esclusione dalla procedura concorsuale.

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

- 1. 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;
- 2. Adeguata 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;

- 3. 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 pre-assuntiva, 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 sottoporà a verifica, in ordine alla idoneità alle mansioni.² La natura ed il grado di eventuale disabilità degli stessi non deve essere di danno alla salute ed all'incolumità propria, degli altri dipendenti o di terzi 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;
- 4. Età non inferiore agli anni 18** alla data di scadenza del bando e non superiore a quella prevista dalle normative vigenti per il collocamento a riposo nel limite di età ordinamentale se in possesso dei requisiti minimi per il diritto alla pensione, o, se di età inferiore, sia stato collocato a riposo sia con pensione di vecchiaia che di anzianità;
- 5. Idoneità alle mansioni** corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire. Alla verifica vengono sottoposti anche i disabili appartenenti alle categorie di cui alla Legge n. 68/99, per i quali dovrà inoltre essere accertata la capacità lavorativa. La natura ed il grado dell'invalidità degli stessi non dovrà essere di danno alla salute ed alla incolumità propria, degli altri dipendenti o di terzi ed alla sicurezza degli impianti. Tutti i disabili, prima dell'assunzione, vengono sottoposti a visita da parte della struttura

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

C.L.6.5.5/24/2019

competente per accertare il permanere dello stato di disabilità;

6. **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;
7. **Posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva**, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985 ai sensi dell'art. 1 della Legge 23/08/2004 n. 226);
8. **Assenza di condanne penali o procedimenti penali³** 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;
9. **Non essere stato/a rinviato/a a giudizio, o condannato/a 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;
10. **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;**
11. **Non essere stato/a licenziato/a da una Pubblica Amministrazione per non superamento del periodo di prova per il medesimo profilo messo a selezione né a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile e comunque con mezzi fraudolenti⁵;**
12. **Non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità o inconfiribilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.** al momento dell'assunzione in servizio.
13. **Non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro di pubblico impiego.**

³ Art. 1 L. n. 16 del 18/01/1992.

⁴ Art. 127, 1 comma, lett. d.) T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. N. 3 del 10/01/1957.

⁵ Art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001

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 – REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

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

1. **Diploma di laurea appartenente alle seguenti classi (determinate con il D.M.270/2004):**

- L-1 - Beni culturali,
- L-3 - Discipline delle arti figurative, della musica, dello spettacolo e della moda,
- L-10 – Lettere,
- L-11 - Lingue e culture moderne,
- L-19 - Scienze dell'educazione e della formazione,
- L-42 – Storia,

OPPURE

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

- LM-1 - Antropologia culturale ed etnologia,
- LM-2 – Archeologia,
- LM-10 - Conservazione dei beni architettonici e ambientali,
- LM-11 - Scienze per la conservazione dei beni culturali,
- LM-15 - Filologia, letterature e storia dell'antichità,
- LM-37 - Lingue e letterature moderne europee e americane,
- LM-38 - Lingue moderne per la comunicazione e la cooperazione internazionale,
- LM-84 - Scienze storiche,
- LM-89 - Storia dell'arte,
- LMR/02 - Conservazione e restauro dei beni culturali,
- LM-57 - Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua,
- LM-65 - Scienze dello spettacolo e produzione multimediale,

OPPURE

Titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Diplomi di Laurea dei precedenti ordinamenti equiparati alle lauree in precedenza citate, secondo le corrispondenze stabilite con Decreto Interministeriale MIUR del 9 luglio 2009 - Equiparazione tra diplomi di laurea di vecchio ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali, ai fini della partecipazione ai pubblici

C.L.6.5.5/24/2019

concorsi - pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 7 ottobre 2009 n. 233 e reperibile al seguente link: <http://attiministeriali.miur.it/UserFiles/3160.pdf>;

2. Patente di guida categoria "B" o superiore, valida a tutti gli effetti.

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 in merito sono disponibili all'indirizzo:

<http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/22-02-2016/modulo-la-richiesta-dellequivalenza-deltitolodi-studio-0>.

La richiesta di equiparazione deve essere presentata entro la data di scadenza del presente bando.

Copia della richiesta stessa deve essere inviata tramite email all'indirizzo:

selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it.

I **requisiti prescritti** devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione al concorso nonché al momento dell'eventuale stipulazione del contratto di lavoro individuale. La mancanza dei requisiti richiesti comporta l'esclusione dal concorso.

L'Amministrazione si riserva:

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

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

ART. 6 – PREFERENZE

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli, **purché il requisito sia dichiarato nella domanda di partecipazione**, 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;
- 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.

(*) Si precisa che per figli a carico si intende fare riferimento ai figli inseriti nello stato di famiglia, e/o al cui mantenimento provvedono il/i genitore/i.

I **titoli di preferenza operano a condizione** che siano posseduti entro la data di scadenza del bando e **che siano esplicitamente dichiarati** dai candidati nella domanda di partecipazione. I titoli di preferenza non

C.L.6.5.5/24/2019

espressamente dichiarati nella domanda, non saranno valutati, anche se posseduti entro tale data, ed escludono il candidato dal beneficio.

ART. 7 - DOMANDE DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione al concorso deve essere presentata a pena di esclusione nelle modalità e nei termini previsti al successivo art. 8 del presente bando.

Alla domanda di ammissione dovranno essere allegati i seguenti documenti:

1) **Scansione di un documento di identità valido** (tale documento non è obbligatorio qualora il candidato abbia firmato digitalmente la domanda).

2) **Scansione della ricevuta 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 – **INTESA SANPAOLO S.p.A. Filiale di Bologna, Via Rizzoli, 5.**

Il versamento potrà essere effettuato (con precisazione della causale, che si riferisce a contributo per le spese istruttorie **specificando il CONCORSO ED IL NOME DEL CANDIDATO**) utilizzando una delle seguenti modalità:

- **bonifico sul conto corrente bancario** di tesoreria BANCA TESORIERE: INTESA SANPAOLO S.p.A. Filiale di Bologna, Via Rizzoli, 5 (BO) IBAN IT46 A030 6902 4771 0000 0046 048 – BIC BCITITMM, riportando il codice causale "7", con la descrizione "Contributo spese Concorso nr. 2 posti – Tecnico di interventi di promozione e coordinamento sviluppo sociale";
- **pagamento sul conto corrente postale** Numero 17791401 e IBAN IT83 W076 0102 4000 00017791 401, riportando il codice causale "7", con la descrizione "Contributo spese Concorso nr. 2 posti – Tecnico di interventi di promozione e coordinamento sviluppo sociale".

3) **Eventuale curriculum formativo e professionale**, esclusivamente a fini conoscitivi e **preferibilmente in formato europeo**, per agevolare il colloquio in sede di prova orale, per la verifica delle attitudini a ricoprire il posto messo a concorso.

4) **Solo nel caso il candidato abbia richiesto ausili e tempi aggiuntivi**: scansione della certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria pubblica che specifichi in modo esplicito gli eventuali ausili, nonché gli eventuali tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento delle prove in relazione all'handicap posseduto redatta in data non antecedente a tre anni dalla data di scadenza del bando, al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per

tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso.

ART. 8 - MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

I candidati devono presentare la domanda di ammissione al concorso, completa delle dichiarazioni e allegati richiesti:

Entro e non oltre le ore 17.00 del 03/02/2020.

L'UNICA MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO, A PENA DI ESCLUSIONE, è l'ISCRIZIONE ON-LINE, SUL SITO www.cittametropolitana.bo.it /Avvisi e Concorsi / Concorsi e selezioni, dove è attivo il link dedicato alla compilazione della domanda di ammissione.

È possibile compilare la domanda fino alle ore 17:00 del 03/02/2020.

Per la compilazione online della domanda è necessario:

1. Cliccare su **"INIZIA NUOVA RICHIESTA"** e successivamente su **"REGISTRATI"** (per la registrazione è sufficiente un indirizzo di posta elettronica, non necessariamente PEC).
2. Attendere **l'e-mail di attivazione** del profilo alla casella di posta inserita e cliccare sul link proposto.
3. Effettuare l'accesso con le credenziali utilizzate per la registrazione.
4. **Compilare il modulo in tutte le parti richieste** e inserire gli allegati previsti (ricevuta versamento tassa di concorso ed eventuale curriculum vitae).
5. Verificare e stampare il riepilogo della domanda.
6. **Procedere alla convalida della domanda**: con **firma digitale** (Smart card/Smart Key) o in alternativa, **scaricare la domanda, stamparla, firmarla, in calce, con firma autografa, scansionare il documento firmato e un documento di riconoscimento (fronte e retro), effettuare l'upload nel sistema informatico sia della domanda firmata e scansionata sia del documento di identità.** (tutti i documenti scansionati devono essere in formato PDF o JPG).
7. **Inoltrare la domanda.**
8. **Verificare di aver ricevuto la e-mail di conferma dell'inoltro** (che fa fede ai fini della trasmissione della domanda entro i termini) e, successivamente, **una seconda e-mail con il numero di**

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.

C.L.6.5.5/24/2019

registrazione di protocollo assegnato alla domanda di ammissione. Il candidato dovrà accertarsi di aver ricevuto tali messaggi.

Il candidato potrà sempre accedere al sistema con le proprie credenziali ed entrando nella sezione "le mie richieste" potrà visualizzare la propria domanda di compilazione, riprendere la compilazione eventualmente interrotta o, una volta terminata la procedura, visualizzare la domanda inoltrata.

L'U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane è a disposizione per eventuali informazioni e/o richieste di supporto alla registrazione e compilazione della domanda dal lunedì al venerdì: dalle 9,30 alle 12,30 ed il lunedì e giovedì dalle 14.30 alle 16.30, ai seguenti numeri: 051/659.8315 – 051/659.8674 - 051/659.8624.

Ai fini dell'ammissione delle domande, faranno fede LA DATA E L'ORA DI INOLTRO della domanda fornite dal sistema informatico al termine dell'avvenuto inserimento. Il sistema informatico garantisce il servizio 24/24h, tuttavia potrebbe subire delle variazioni nei tempi di risposta rispetto al tempo medio di erogazione, a causa di un numero elevato di accessi contemporanei. Pertanto, SI SUGGERISCE DI EVITARE LA COMPILAZIONE DELL'ISTANZA IN PROSSIMITÀ DEL TERMINE DI SCADENZA DEL BANDO, MA DI INOLTARE LA STESSA CON CONGRUO ANTICIPO, in quanto LE DOMANDE NON COMPLETATE ENTRO IL TERMINE INDICATO (DATA E ORA) NON SARANNO ACCETTATE DAL SISTEMA.

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

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

1. scansione della ricevuta comprovante il versamento del contributo spese di €. 10,00 da versare nelle modalità indicate nel presente bando – (Vedi art. 7 punto 2);

2. scansione della domanda con firma autografa (solo nel caso in cui in candidato non abbia firmato la domanda con firma digitale), **scansione fronte e scansione retro del documento di riconoscimento in corso di validità.**

ALLEGATO facoltativo (Il sistema informatico può procedere anche in mancanza del relativo allegato):

- **Curriculum vitae** datato e firmato (si precisa che la presentazione del c.v. è facoltativa e non sarà soggetta a valutazione).

Il termine di presentazione della domanda è perentorio.

La mancata generazione della domanda di partecipazione

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.

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

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

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.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o per ritardi/disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, da malfunzionamento e/o disguidi nella trasmissione informatica, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Ferme restando le modalità di trasmissione delle comunicazioni ai candidati previste nell'avviso o nel "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", il candidato può indicare nella domanda l'eventuale indirizzo di posta elettronica al quale ricevere ulteriori comunicazioni.

C.L.6.5.5/24/2019

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.

Ai sensi dell'art. 18 co 2 e 3 della Legge 241/90, **qualora l'interessato dichiara** che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa amministrazione precedente 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 precedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

La presentazione della domanda di partecipazione al concorso pubblico comporta l'implicita accettazione di tutte le condizioni previste dal bando, 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 bando.

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 dovrà avvenire entro il termine fissato dal Dirigente del Settore Programmazione e gestione risorse, a pena di esclusione dalla procedura.**

ART. 9 – 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 tutti i candidati che abbiano presentato domanda**, senza verificare il contenuto della stessa, **fatta eccezione per i requisiti immediatamente rilevabili 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 ai successivi artt. 10 e 11.

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

Sono motivo di **automatica esclusione** dal concorso:

- il mancato possesso di uno o più requisiti di

partecipazione, in qualsiasi momento accertato e previsti per l'ammissione;

- la presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle previste dal bando;
- 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 apposizione della firma autografa o di firma digitale in corso di validità, o l'assenza degli allegati necessari.

La verifica della veridicità delle dichiarazioni rese e dell'effettivo possesso dei requisiti dichiarati verrà effettuata prima dell'approvazione della graduatoria nei confronti di coloro che avranno superato le prove selettive. **Si ricorda che, in qualsiasi momento, il riscontro di dichiarazioni mendaci, la mancanza o la perdita dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti produrrà l'esclusione dal concorso, l'automatica decadenza dalla graduatoria finale, la mancata stipulazione del contratto di lavoro o la risoluzione del rapporto di lavoro.**

ART. 10 – PROVE D'ESAME

Le prove consisteranno in:

PRIMA PROVA SCRITTA (TEORICA): Svolgimento di un elaborato (es. tema o relazione o espressione di uno o più pareri o risposta a uno o più quesiti a risposta sintetica).

SECONDA PROVA SCRITTA (TEORICO/PRATICA): Redazione di atti tecnici, studi di fattibilità, programmi, progetti o interventi, oppure individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, simulazione di interventi, inquadrati in un contesto teorico.

Le prove scritte verteranno sulle seguenti materie:

- Legislazione statale e regionale e rispettive competenze in materia di beni e attività culturali e ambientali, promozione e valorizzazione culturale economica ed ambientale;
- Elementi di programmazione e organizzazione di servizi e attività in area culturale e museale;
- Organizzazione di interventi di promozione e di valorizzazione di attività culturali e museali;
- Conoscenza degli orientamenti di management culturale ed elementi base di economia della cultura, nonché di marketing finalizzati alla promozione e allo sviluppo culturale, economico ed

C.L.6.5.5/24/2019

- ambientale del territorio;
- Principi e tecniche di fund raising con particolare riferimento alla ricerca e alla gestione delle erogazioni liberali e delle sponsorizzazioni;
- Elementi di metodologia e tecniche delle attività di comunicazione necessarie per la costruzione dell'immagine e la promozione di un progetto, con particolare riferimento ai processi partecipati e, in generale, alle strategie di coinvolgimento dei cittadini;
- Conoscenze di didattica museale;
- Conoscenze di museologia e museografia.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

L'Amministrazione si riserva di ammettere alla PROVA ORALE solo i candidati che, avendo superato entrambe le prove scritte con un punteggio di almeno 21/30, si siano collocati entro la SESSANTESIMA posizione. La suddetta posizione verrà determinata calcolando la media delle due prove scritte.

Tutti i candidati che otterranno un punteggio tale da collocarsi alla SESSANTESIMA posizione saranno comunque ammessi a sostenere la prova orale.

PROVA ORALE:

La prova orale verterà sulle seguenti materie:

- Materie delle prove scritte;
- Ordinamento degli Enti locali, con particolare riferimento agli elementi relativi alla gestione economica e finanziaria degli enti locali;
- Elementi di diritto amministrativo;
- Statuto e regolamenti fondamentali della Città Metropolitana di Bologna;
- Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione;
- Norme generali sul pubblico impiego e sui contratti collettivi di lavoro;
- Conoscenze di base dei principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio (word, excel, posta elettronica, tecnologie di navigazione internet) e dell'uso dei principali canali social;
- Conoscenza della lingua inglese.

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 e selezioni/ Concorsi e altre selezioni scaduti*

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

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

La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

In sede di prova orale sarà effettuata la verifica delle attitudini dei candidati a ricoprire i posti oggetto della selezione, secondo le modalità previste all'art. 24 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Le prove 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.

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

Le prove d'esame vengono espletate nel rispetto dell'art.20 della Legge 5/2/1992 n. 104 e dell'art. 16 comma 1 della Legge n. 68 del 12.3.1999 (Leggi quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone disabili) pur nella salvaguardia dei principi fondamentali in tema di non riconoscibilità degli elaborati. Il candidato portatore di handicap dovrà specificare gli ausili necessari, nonché l'eventuale richiesta di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame.

Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle due prove scritte e della votazione conseguita nella prova orale.

ART. 11 - CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME

Le prove scritte e la prova orale dei candidati si svolgeranno nella sede che sarà definita in rapporto al numero dei partecipanti e comunicata con congruo anticipo agli interessati.

L'elenco degli ammessi con riserva alla prima fase del concorso, il luogo e l'orario di svolgimento delle PROVE D'ESAME di cui all'art. 11 del presente bando e qualsiasi altra comunicazione utile all'espletamento della procedura concorsuale saranno pubblicati sul sito web della Città metropolitana di Bologna: www.cittametropolitana.bo.it/Avvisi e *concorsi/ Concorsi e selezioni/Concorsi e altre selezioni scaduti*

a far data dal 10/02/2020.

Le PROVE D'ESAME si svolgeranno nelle seguenti giornate:

C.L.6.5.5/24/2019

**PRIMA PROVA SCRITTA (teorica) e SECONDA
PROVA SCRITTA (teorico/pratica)**
il giorno 18/02/2020

PROVA ORALE
il giorno 05/03/2020

con proseguimento nella giornata successiva, 06/03/2020,
se necessario, in relazione al numero di candidati.

L'elenco degli ammessi alla prova orale, la sede e l'orario di presentazione verrà pubblicato sul sito dell'amministrazione a decorrere dal 25/02/2020, con le modalità indicate al successivo art. 13.

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

I candidati sono tenuti a consultare il sito di cui sopra, con le modalità che verranno indicate nelle varie fasi della procedura, per conoscere la sede e l'orario delle prove concorsuali, l'elenco degli ammessi con riserva alle prove scritte, l'esito delle prove scritte, l'elenco degli ammessi alla prova orale e l'esito della prova orale.

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 comunque subire delle variazioni, pertanto i candidati, prima di presentarsi alle prove, devono consultare il sito internet per acquisire le necessarie comunicazioni. Nessun altro strumento di comunicazione verrà attivato per quanto qui indicato.

ART. 12 – FORMAZIONE GRADUATORIA E ASSUNZIONI

Al termine dei propri lavori la Commissione giudicatrice formulerà una **graduatoria di merito** dei concorrenti ammessi con riserva che abbiano superato le prove concorsuali.

La graduatoria finale di merito dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, fatta salva l'applicazione, a parità di punti, delle preferenze di cui all'art 6, e approvata con determinazione del Dirigente del Settore Programmazione e gestione risorse, a seguito delle verifiche d'ufficio sulle dichiarazioni fornite dai candidati nella domanda di partecipazione. La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio on line oltre che nell'apposita sezione del sito internet della Città metropolitana: *Avvisi e concorsi/Esiti e graduatorie/Graduatorie concorsi pubblici.*

Dalla data della sua pubblicazione all'albo pretorio decorre il termine per le eventuali impugnative, laddove il provvedimento non sia stato portato altrimenti a conoscenza.

La graduatoria avrà efficacia di tre anni dalla data dell'approvazione e potrà essere utilizzata dall'Ente nei limiti della sua validità, secondo le disposizioni di legge nel tempo vigenti in materia.

L'Ente potrà, inoltre, utilizzare la graduatoria, nei limiti della sua validità, secondo le disposizioni di legge nel tempo vigenti in materia, ricorrendone la necessità, per procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato, di pari profilo e categoria, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia; la rinuncia a tale tipo di assunzione non comporta decadenza dalla graduatoria. Per questi motivi il candidato dovrà tempestivamente comunicare all'Ente ogni variazione del proprio recapito durante il periodo di vigenza della graduatoria stessa.

L'assunzione opererà nei confronti dei candidati dichiarati vincitori. I concorrenti vincitori saranno invitati, con PEC o con lettera raccomandata della Città metropolitana di Bologna, a produrre la documentazione necessaria per l'assunzione con le modalità indicate nella lettera stessa.

I candidati dichiarati vincitori potranno essere invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso.

Scaduto inutilmente il termine indicato nella lettera per la presentazione dei documenti (30 giorni prorogabili per giustificati motivi), il candidato sarà considerato rinunciatario, decadrà dalla graduatoria e l'Amministrazione non darà luogo alla stipulazione del contratto.

In caso di rinuncia o di volontaria dimissione dei vincitori, l'Amministrazione provvederà all'assunzione secondo l'ordine della graduatoria di merito.

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

1. al comprovato possesso dei requisiti di cui agli artt.4 e 5 del presente bando, tenuto conto delle vigenti disposizioni emanate in tema di tutela dei diritti delle persone disabili;
2. all'effettiva possibilità di assunzione dell'Amministrazione, in rapporto alle disposizioni di legge ed ai vincoli e limiti riguardanti le assunzioni di personale degli enti locali, vigenti al momento della stipulazione stessa ed alle compatibilità di bilancio e disponibilità finanziarie.

C.L.6.5.5/24/2019

Qualora i dati autocertificati e/o dichiarati risultassero discordanti dalle certificazioni acquisite successivamente dagli interessati o d'ufficio, **l'assunzione verrà annullata** (o potrà non essere perfezionata).

L'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni vigenti, provvederà d'ufficio all'accertamento della immunità da condanne penali e della assenza di carichi pendenti, nonché delle cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego, oltre che alla verifica presso il Medico del Lavoro incaricato della idoneità fisica dei neo nominati in rapporto alle mansioni specifiche. Nel caso in cui il mancato possesso dei requisiti d'accesso o l'insussistenza del titolo di preferenza e/o riserva emerga dopo la stipulazione del contratto di lavoro, quest'ultimo sarà risolto.

L'Amministrazione ha piena facoltà di determinare discrezionalmente **il luogo e la sede di lavoro** ove gli assunti dovranno prestare servizio.

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.

Il vincitore non potrà acquisire la stabilità all'impiego se non trascorso il **periodo di prova** previsto dal CCNL del personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali e dovrà sottostare alle norme contrattuali, di legge e di regolamento in vigore ed a tutte quelle altre che fossero emanate in futuro. Tale periodo non potrà essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Al dipendente neoassunto non verrà accordato nulla osta per un eventuale trasferimento, comando o altra forma di mobilità volontaria verso altro ente prima di 5 anni dalla data di inizio del servizio a tempo indeterminato⁶.

Non saranno rilasciate dichiarazioni di idoneità al concorso.

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

ART. 13 – 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 /Concorsi e selezioni e hanno valore di notifica per tutti gli interessati.

I candidati sono tenuti a **consultare il sito web per ogni comunicazione e/o informazione inerente il**

procedimento, nella sezione stessa ove saranno pubblicati:

- 1. gli elenchi dei candidati ammessi e non ammessi alle varie fasi della procedura concorsuale;**
- 2. il luogo e l'orario delle prove scritte;**
- 3. il luogo e l'orario della prova orale.** Al termine di ciascuna sessione giornaliera sarà affisso nella sede di esame l'esito della prova e nei giorni successivi, sarà pubblicato nella pagina dedicata sul sito istituzionale: www.cittametropolitana.bo.it/Avvisi e concorsi/concorsi e selezioni/ **Concorsi e altre selezioni scaduti.**
- 4. la graduatoria finale.**

Le predette pubblicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

Non saranno inviate convocazioni personali.

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

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

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

1. Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste a:

U.O. Programmazione e sviluppo risorse umane
Telefono: 051.659.8315 - 051. 659.8674 - 051. 659.8624,

E-mail:

selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it

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

Ufficio Relazioni col Pubblico

Telefono: 051.659 8715 - 051.659 8861

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

⁶ Si veda articolo 14-bis della legge 26/2019.

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.

C.L.6.5.5/24/2019

qualsiasi momento la presente procedura concorsuale 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 del concorso **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, super sensibile o psicoattitudinale relativi a terzi.

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

ART. 14 – COMUNICAZIONE AI SENSI ART. 8 LEGGE n. 241/90

La domanda di partecipazione al concorso 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 Responsabile dell'U.O. Programmazione e Sviluppo Risorse Umane, Marina Mariani, ferma restando la responsabilità circa la legittimità e regolarità della procedura di selezione che rimane comunque in capo al Presidente della Commissione Esaminatrice, come previsto e disciplinato nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Le procedure di selezione si concluderanno entro 180 gg. (sei mesi) dalla data di effettuazione della prima prova d'esame come previsto dal vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi all'Art. 26 comma 7.

ART. 15 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 GDPR e dell'art. 14 del Regolamento metropolitano per l'attuazione delle norme in materia di protezione dei dati personali,

adottato con Atto del Sindaco Metropolitano n. 75/2019, si informa che i dati personali, anche sensibili, forniti dai candidati e/o comunque acquisiti dall'amministrazione procedente, obbligatori per le finalità connesse all'espletamento della procedura in oggetto, saranno utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle procedure di cui sopra e a cura di persone previamente autorizzate al trattamento e preposte al procedimento concorsuale/ selettivo.

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

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 il **Dirigente del Settore Programmazione e Gestione Risorse, Dott.ssa Anna Barbieri**, con sede presso gli uffici di Via Zamboni n. 13 a Bologna.

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

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

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

telefono: 051.633.8800

e.mail: dpo-team@lepida.it

PEC: segreteria@pec.lepida.it

Tutti i dati personali forniti saranno trattati in modo lecito e secondo correttezza al fine di fornire i servizi richiesti nonché di rispondere alle comunicazioni e alle domande degli utenti, sempre nel perseguimento degli scopi istituzionali della Città metropolitana di Bologna così come previsti dalla Legge. I dati forniti verranno trattati per finalità selettive e di reclutamento per l'accesso al pubblico impiego e saranno utilizzati in forma aggregata e anonima anche a fini statistici. Il trattamento sarà effettuato mediante strumenti informatici, cartacei e telematici per i quali sono impiegate misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza e ad evitarne l'accesso a soggetti non autorizzati, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Adempite tali finalità, i dati saranno conservati agli atti ai sensi di legge.

Il conferimento dei dati è facoltativo e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità alla partecipazione del candidato al procedimento. Il candidato, presentando la propria istanza di partecipazione, autorizza il conferimento dei propri dati ad altri enti in caso di scorrimento di graduatoria per soli fini assunzionali secondo le norme di legge vigenti in materia. Il

C.L.6.5.5/24/2019

candidato inoltrando la propria domanda di partecipazione alla procedura selettiva dichiara altresì di essere a conoscenza delle modalità e finalità di trattamento, raccolta e comunicazione innanzi menzionate e definite con **Atto del Sindaco metropolitano nr. 75/2019 del 30/04/2019**.

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

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dalla normativa vigente hanno il **diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei personali** o di adire le opportune sedi giudiziarie come previsto agli artt. 77 e 79 del Regolamento Europeo 679/2016.

Bologna, lì 31 dicembre 2019

LA DIRIGENTE DEL
SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE
Anna Barbieri
(Documento firmato digitalmente)