

C.L. 6.5.7/02/2023

CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO DETERMINATO E PIENO DI NR. 1 (UN) POSTO CON PROFILO PROFESSIONALE DI AMMINISTRATIVO CONTABILE, CAT. D, presso la Segreteria Generale della Città metropolitana di Bologna per attività connesse al Fondo per lo Sviluppo e la Coesione FSC 2014-2020.

- Visti gli Atti del Sindaco metropolitano di approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2022/2024

- nr. 73 del 12/04/2022;
- nr. 266 del 23/11/2022 - 1° aggiornamento.

Visti:

- la Delibera del Consiglio metropolitano nr. 65 del 21/12/2022 di approvazione del Bilancio di Previsione 2023-2025, la Delibera del Consiglio metropolitano nr. 64 del 21/12/2022 di approvazione del DUP 2023/2025 e Atto del Sindaco metropolitano n. 312 del 21/12/2022 avente ad oggetto l'Approvazione del Piano Esecutivo di gestione per il triennio 2023-2025;

- 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, recante "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 e integrazioni;

- il D.P.R. 487/94 e successive modificazioni e integrazioni, "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi";

- il D.Lgs. n. 81 del 15/06/2015 "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";

- 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 e integrazioni;

- il D.Lgs. n.196 del 30/06/2003 e successive modificazioni e integrazioni "Codice in materia di protezione dei dati personali" ed il Regolamento U.E. 2016/679-GDPR;

- la Legge n.104 del 05/02/1992 e successive modificazioni e integrazioni in tema di assistenza, integrazione sociale e di diritti delle persone con handicap;

- la Legge n. 241 del 07/08/1990, e successive modificazioni ed integrazioni, recante norme in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

- la Legge n. 68 del 12/03/1999, recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" e, in particolare, l'articolo 3 e l'articolo 18, comma 2, concernenti le quote d'obbligo occupazionali a favore delle categorie protette;

- la Legge n. 101 del 08/03/1989, per quanto concerne le "festività religiose ebraiche";

- la Legge n. 126 del 30/07/2012 per quanto concerne le "festività ortodosse";

- la Legge n. 246 del 31/12/2012, per quanto concerne le festività "Dipavali" dell'Unione Induista Italiana;

- la legge n.190 del 06/11/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- D.Lgs. 15/03/2010, n. 66, Codice dell'ordinamento militare, con particolare riferimento agli art. 1014, comma 4 e 678, comma 9;

- 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 del 07/04/2014, recante "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni" e Legge Regione Emilia-Romagna n. 13/2015, "Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni su città metropolitana di bologna, province, comuni e loro unioni";

- lo Statuto della Città Metropolitana di Bologna nel testo vigente;

- il Regolamento del procedimento amministrativo e dell'amministrazione digitale, approvato con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 52 del 13/11/2019;

- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con atto del Sindaco metropolitano n. 159 del 26/07/2022;

- il vigente Piano delle Azioni Positive;

- il vigente Contratto collettivo nazionale di Lavoro del personale non dirigente del comparto Funzioni Locali;

- il D.L. 19 maggio 2020, n. 34 convertito in L. 17 luglio 2020 n. 77, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" e, in particolare, gli articoli da 247 a 249, contenenti misure per l'accelerazione dei concorsi pubblici;

- l'art. 25 del D.L. 14 agosto 2020, n. 104, convertito con modificazioni dalla L. 13 ottobre 2020, n. 126, che ha disposto la soppressione del termine al 31 dicembre

C.L. 6.5.7/02/2023

2020 nell'art. 249 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito in L. 17 luglio 2020 n. 77, in relazione all'applicabilità delle misure acceleratorie dei concorsi pubblici;

- 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. 184 del 03/02/2023, P.G. nr. 6284/2023, è indetto un concorso pubblico, per soli esami, per la copertura di **nr. 1 (un) posto a tempo determinato e pieno della figura professionale di AMMINISTRATIVO CONTABILE (Categoria D) della durata iniziale di 12 (dodici) mesi presso la Segreteria Generale, con procedura accelerata¹.**

Il presente bando è stato indetto per motivate esigenze temporanee per attività legate alla gestione, controllo, progettazione e rendicontazione delle attività completamente finanziate dal **Fondo per lo Sviluppo e la Coesione FSC 2014-2020, di cui al Piano di Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Bologna (delibera CIPESS n. 64/2021)**, della durata inizialmente prevista di 12 (dodici) mesi, prorogabile nei termini previsti dalla normativa nel tempo vigente.

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 contenute;
- 2) è emanato in seguito all'esito negativo delle procedure di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001².

ART. 2 – PROFILO PROFESSIONALE

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

AMMINISTRATIVO CONTABILE (categoria D)

Svolge attività di studio e ricerca in materia giuridica con poteri di iniziativa al riguardo, coordina ed esegue compiti di natura contabile, con approfondimento delle tematiche proprie dell'ufficio di appartenenza.

Cura l'attività di natura amministrativa e contabile consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti di competenza

dell'ufficio di appartenenza. Collabora all'impostazione ed attuazione di progetti e programmi nell'ambito dell'Area/Settore/Servizio di appartenenza, concorrendo alla valutazione della rispondenza a criteri di economicità e di redditività.

Supporta la definizione dei possibili strumenti d'acquisto in relazione alle diverse categorie merceologiche e relative soglie alla luce di opportune ricerche di mercato; coadiuva le procedure di rilevazione dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e di servizi, individuando la corretta modalità di acquisizione. Istruisce le procedure d'acquisto, anche sopra soglia comunitaria, anche attraverso l'utilizzo dei principali applicativi della piattaforma di intermediazione digitale e delle soluzioni tecnologiche per l'e-procurement, ne gestisce gli aspetti organizzativi e procedurali dalla fase della programmazione a quella della sottoscrizione del contratto/convenzione e sino alla liquidazione.

Partecipa alla risoluzione ed elaborazione di dati in rapporto all'attività dell'ufficio di appartenenza; sempre nell'ambito dell'ufficio di appartenenza può essere adibito all'analisi di sistemi organizzativi e metodi di lavoro, collaborando alla realizzazione dell'organizzazione, alla raccolta, analisi ed elaborazione dei dati necessari alla redazione di rapporti di gestione.

Si occupa inoltre dell'assistenza gestionale, organizzativa e operativa alla struttura di appartenenza, coordinando la programmazione trasversale delle attività, con particolare cura rispetto alla strutturazione ed esecuzione di progetti ed iniziative correlati agli specifici piani e programmi. Assicura altresì, adottando lo stile relazionale più appropriato, i rapporti con l'esterno, in particolare con gli Amministratori interni all'Ente ed i soggetti istituzionali esterni.

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

¹ Artt. 247 e 249 del DL n.34/2020, convertito con Legge n. 77/2020.

² Si veda P.G. nr. 2637 del 18/01/2023, inviata all'Agenzia Regionale per il Lavoro della Regione Emilia-Romagna ed al Dipartimento della Funzione Pubblica e la risposta dell'Agenzia Regionale per il

Lavoro della Regione Emilia Romagna acquisita con P.G. nr. 3083 del 20/01/2023.

C.L. 6.5.7/02/2023

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 figura con il profilo professionale di Amministrativo Contabile sarà collocata presso la Segreteria Generale in ragione del ruolo di struttura di controllo di 1° livello sugli interventi a titolarità dell'Ente, finanziati con il sopracitato Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (c.d. FSC) 2014/2020, che il Sistema di gestione e controllo approvato con Atto del Sindaco metropolitano n. 340/2021 assegna all'U.O. Segreteria Generale e Appalti. L'attività si articola, per tutti gli interventi ammessi a finanziamento, in verifiche amministrative e contabili effettuate su base documentale relativamente agli atti delle procedure di affidamento di appalti e successiva esecuzione contrattuale sulla base dei manuali e delle check list approvate con il citato Si.Ge.Co., ai fini della successiva attivazione dei controlli dell'Organismo di Certificazione.

Sede di lavoro: sede della Città metropolitana.

ART. 3 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è determinato dalle norme contrattuali vigenti ed è soggetto alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali di legge e verrà aggiornato alle scadenze previste dal vigente C.C.N.L. Comparto Funzioni locali 2019/2021.

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

- Retribuzione Base lordo annuo	Euro	23.212,35
- Indennità di comparto	Euro	622,80
- 13a mensilità	Euro	1.934,36
- altre indennità se ed in quanto dovute, 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, alla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda e anche al momento dell'assunzione in servizio, devono essere in possesso dei seguenti requisiti soggettivi generali:

1. **Cittadinanza italiana** oppure cittadinanza di Stati appartenenti all'Unione Europea, con adeguata conoscenza della lingua italiana, oppure cittadinanza di paesi terzi e una delle condizioni di cui all'art. 38 del D. Lgs. 165/2001 (es. permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, status di rifugiato, familiare con diritto di soggiorno di cittadino UE) con adeguata conoscenza della lingua italiana;
2. **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 dell'idoneità fisica in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro. 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;
3. **Età non inferiore agli anni 18** e non superiore a quella prevista dalle normative vigenti per il collocamento a riposo d'ufficio;
4. **Pieno godimento dei diritti civili e politici** (anche negli Stati di appartenenza o di provenienza, se cittadini di altri Stati) e non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
5. **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);
6. **Assenza di condanne penali o procedimenti penali³** in corso in Italia o all'estero o

³ Art. 1 L. n. 16 del 18/01/1992.

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. 6.5.7/02/2023

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;

7. **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;
8. **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;
9. **Non essere stata/o 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 fraudolenti**⁵;
10. **Non essere in alcuna** delle condizioni previste dalle leggi vigenti come **cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro di pubblico impiego**;
11. Conoscenza **della lingua inglese**;
12. Conoscenza **dei principali programmi informatici per l'automazione d'ufficio** (word, excel, posta elettronica, tecnologie di navigazione internet).

ART. 5 – REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

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

1) Possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

Diploma di Laurea triennale appartenente ad una delle seguenti classi determinate con il D.M. 270/2004:

- **L-14** Scienze dei servizi giuridici;
- **L-16** Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione;
- **L-18** Scienze dell'economia e della gestione aziendale;
- **L-33** Scienze economiche;

- **L-36** Scienze politiche e delle relazioni internazionali;

oppure

Diploma di Laurea magistrale appartenente ad una delle seguenti classi determinate con il D.M. 270/2004

- **LMG/01** Giurisprudenza;
- **LM-16** Finanza;
- **LM-56** Scienze dell'economia;
- **LM-62** Scienze della politica;
- **LM-63** Scienze delle pubbliche amministrazioni;
- **LM-77** Scienze economico-aziendali;

oppure

Diplomi di Laurea dei precedenti ordinamenti equiparati alle lauree in precedenza citate, secondo le corrispondenze stabilite con i Decreti Interministeriali del MIUR del 9 luglio 2009 – “Equiparazioni tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto n. 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi” ed “Equiparazione tra classi delle lauree di cui all'ex decreto n. 509/1999 e classi delle lauree di cui al decreto n. 270/2004, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi” - pubblicati nella Gazzetta Ufficiale del 7 ottobre 2009 n. 233.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero è necessario essere in possesso dell'equiparazione prevista dall'art.38 comma 3 del D. Lgs.165/2001.

Il candidato in possesso di titolo di studio estero può presentare domanda di partecipazione al concorso in attesa dell'equiparazione del titolo di studio, che dovrà essere comunque posseduta al momento dell'eventuale assunzione.

La richiesta di equiparazione deve essere presentata al Dipartimento Funzione Pubblica e al Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, entro la data di scadenza del presente bando (informazioni sono disponibili all'indirizzo:

<http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>).

Il riconoscimento o la richiesta di riconoscimento del titolo di studio estero devono essere allegati alla domanda di partecipazione al concorso con le modalità indicate al successivo art. 8.

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

C.L. 6.5.7/02/2023

ART. 6 – DATA DI RIFERIMENTO DEI REQUISITI

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. 7 – 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:

1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. 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;
15. 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;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico (*);
18. gli invalidi ed i mutilati civili;
19. 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:

1. dal numero dei figli a carico (*) indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
2. dalla minore età.

(*) Si precisa che per figli a carico si intende fare riferimento ai figli inseriti nello stato di famiglia, e/o ai 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 espressamente dichiarati nella domanda, non saranno valutati, anche se posseduti entro tale data, ed escludono il candidato dal beneficio.

ART. 8 – 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. 9 del presente bando,

Alla domanda di ammissione dovranno essere allegati i seguenti documenti:

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

<https://www.cittametropolitana.bo.it/portale/PagoPA>

C.L. 6.5.7/02/2023

All'accesso scegliere:

[Contributo spese istruttorie per partecipazione a concorso](#)


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

CONCORSO A TEMPO DETERMINATO NR. 1 POSTO DI AMMINISTRATIVO CONTABILE CAT. D, PRESSO LA SEGRETERIA GENERALE

Una volta compilato il modulo è possibile:

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

oppure

2. procedere direttamente al pagamento: si verrà reindirizzati al nodo dei pagamenti di 

2) Curriculum vitae formativo e professionale aggiornato, in formato europeo o europass e in lingua italiana, esclusivamente a fini conoscitivi, per agevolare il colloquio, in sede di prova orale, e la verifica delle attitudini a ricoprire il posto messo a concorso.

3) Solo per i candidati diversamente abili che abbiano richiesto, nello spazio disponibile nel modulo elettronico di presentazione della domanda, **ausili e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove**: 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 alla disabilità posseduta, redatta in data non antecedente a tre anni dalla data di scadenza del presente avviso, al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso. La dichiarazione deve contenere esplicito riferimento alle limitazioni che la disabilità determina in funzione delle procedure preselettive e selettive. La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita. La mancata presentazione della documentazione sopra indicata non consentirà all'Amministrazione di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta.

4) Solo per i candidati con disturbi specifici di apprendimento⁶ (DSA) che abbiano richiesto, nello spazio disponibile nel modulo elettronico di presentazione della domanda, **la sostituzione delle prove scritte (teorica e teorico/pratica) con un colloquio orale ovvero strumenti compensativi e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle**

prove: scansione della dichiarazione apposita resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, che specifichi in modo esplicito la misura dispensativa, ovvero lo strumento compensativo e/o gli eventuali tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento delle prove relazione al disturbo specifico di apprendimento (DSA) posseduto. La dichiarazione deve contenere esplicito riferimento alle limitazioni che il disturbo specifico di apprendimento (DSA) determina in funzione delle procedure preselettive e selettive. La concessione della misura dispensativa e l'assegnazione di strumenti compensativi e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita. La mancata presentazione della documentazione sopra indicata non consentirà all'Amministrazione di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta.

ART. 9 – MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

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

Entro e non oltre le ore 15:00 del 15/03/2023.

L'unica modalità 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/concorsi in pubblicazione, dove è attivo il link dedicato alla compilazione della domanda di ammissione.

Il termine di presentazione della domanda è perentorio.

È possibile compilare **la domanda** fino **alle ore 15:00 del 15/03/2023**.

L'accesso al modulo di domanda on-line avviene esclusivamente attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID - <https://www.spid.gov.it/>) oppure la CIE (carta di identità elettronica). Si raccomanda di richiedere le credenziali con adeguato anticipo rispetto ai termini previsti per la presentazione

⁶ Art. 3 comma 4 bis del DL n. 80/2021 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, attuato con decreto del Ministero della Pubblica Documentazione 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.

Amministrazione di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e il Ministro per le disabilità del 12/11/2021.

C.L. 6.5.7/02/2023

della candidatura, al fine di minimizzare il rischio di non riuscire ad ottenere le suddette credenziali in tempo utile.

Per la compilazione online della domanda è necessario:

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

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

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

L'U.O. Gestione risorse umane selezione e sviluppo professionale è a disposizione per eventuali informazioni e/o richieste di supporto alla registrazione e compilazione della domanda dal lunedì al venerdì: dalle 9,30 alle 12,30 ed il lunedì e giovedì dalle 14.30 alle 16.30, ai seguenti numeri: 051/659.8064 – 051/659.8624 – 051/659.8674.

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

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

ALLEGATI necessari (il sistema informatico ne richiede l'inserimento e, la dimensione di ciascun file, non può superare i **5 MB**; le estensioni consentite sono **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. 8 punto 1);
2. **Curriculum vitae** aggiornato, in formato europeo o Europass e in lingua italiana;
3. **ALLEGATO Eventuale: Richiesta di equiparazione di titolo di studio conseguito all'estero;** (trattandosi di allegato "eventuale", il sistema informatico procede anche in mancanza dello stesso);
4. **ALLEGATO Eventuale: documentazione relativa a disabilità o DSA**, in funzione della richiesta di misure dispensative, strumenti compensativi, ausili e/o tempi aggiunti per lo svolgimento delle prove;
5. **ALLEGATO/I facoltativo/i fino ad un massimo di nr. 4 (quattro);** (trattandosi di allegati facoltativi, il sistema informatico procede anche in mancanza degli stessi).

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

Non si riterranno validamente presentate, con conseguente esclusione dal 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).

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.

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.

C.L. 6.5.7/02/2023

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 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 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 deve avvenire entro il termine fissato dalla Dirigente dell'Area Risorse Programmazione e Organizzazione, a pena di esclusione.**

ART. 10 – AMMISSIONE CANDIDATI E VERIFICA REQUISITI

Per esigenze organizzative ed in ossequio ai principi di tempestività, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, l'Amministrazione **ammetterà alla procedura i candidati che avranno presentato regolare domanda**, con riserva di accertamento del possesso dei requisiti di ammissione prima dell'approvazione della graduatoria, limitatamente ai candidati risultati idonei.

Tutti i candidati che hanno presentato regolare domanda e che non abbiano ricevuto alcuna comunicazione contraria saranno convocati a sostenere le prove con le modalità previste ai successivi artt. 11 e 12.

L'ammissione/esclusione dei candidati al/dal presente concorso è disposta con apposito provvedimento dirigenziale.

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

- il mancato possesso di uno o più requisiti di partecipazione, previsti per l'ammissione, in qualsiasi momento accertato;
- 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;

- l'assenza degli allegati necessari.

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

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

ART. 11 – PROVE D'ESAME

EVENTUALE PRESELEZIONE: L'Amministrazione si riserva, nel caso le domande pervenute fossero più di 100 (cento), di procedere ad una prova di preselezione. L'eventuale preselezione sarà svolta ai sensi dell'art. 20 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e consisterà in test a risposta multipla di tipo attitudinale e/o in test a risposta multipla vertenti sulle materie d'esame della prova scritta (teorica/pratica). La preselezione è effettuata dalla Commissione direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale.

Durante lo svolgimento della preselezione non sarà consentita la consultazione di manoscritti, testi di legge, libri o pubblicazioni di qualunque specie.

La graduatoria formata sulla base dei risultati della preselezione sarà valida esclusivamente ai fini dell'ammissione alla successiva prova scritta (teorica/pratica) e non sarà utile per la formazione della graduatoria finale di merito.

I primi 50 candidati della graduatoria risultante dalla preselezione saranno ammessi alla successiva prova scritta (teorica/pratica). **Tutti i candidati che dovessero classificarsi a parità di merito in 50ª posizione saranno ammessi alla successiva prova scritta (teorica/pratica).**

Verranno esonerati dall'obbligo di sostenere l'eventuale preselezione e conseguentemente ammessi direttamente a sostenere la prova scritta, i candidati affetti da invalidità uguale o superiore all'80% ai sensi dell'art. 20, comma 2bis della legge 104/1992, introdotto dal D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. n. 114/2014, che ne abbiano fatto apposita e documentata richiesta nella domanda di partecipazione.

C.L. 6.5.7/02/2023

Le prove consisteranno in:

PROVA SCRITTA (TEORICA/PRATICA): Soluzione di quesiti a risposta multipla e /o a risposta aperta sulle materie di esame indicate di seguito e /o redazione di schemi di atti giuridico-amministrativi o tecnici. Le materie oggetto della prova scritta sono le seguenti:

- Diritto amministrativo, con particolare riguardo al procedimento amministrativo (Legge 241/1990 e ss.mm.ii), tutela della privacy, trasparenza e anticorruzione, diritto di accesso agli atti;
- Ordinamento degli Enti Locali e delle Città metropolitane (D.lgs 267/2000);
- Norme generali sul rapporto di pubblico impiego (D.lgs 165/2001);
- Normativa in materia di procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture e attività contrattuale nelle Amministrazioni pubbliche (D. Lgs. 50/2016), ed elementi di contabilità ai fini della rendicontazione economica finanziaria degli interventi;
- Norme generali in materia di contabilità e finanza pubblica, con particolare riferimento agli enti locali (D.L. 118/2011 e ss.mm.ii);
- Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione;
- Codice di comportamento e disciplinare dei pubblici dipendenti;
- Elementi generali sulla struttura del Fondo per lo sviluppo e la coesione.

Di tutte le normative citate va inteso il testo vigente, considerando perciò eventuali successive modifiche e/o integrazioni intervenute dopo la pubblicazione della normativa. Si specifica inoltre che le normative citate devono essere intese a titolo non esaustivo, potendo la Commissione attingere anche alla normativa di riferimento degli ambiti specialistici sopra indicati e ad essi connessi, nonché agli orientamenti giurisprudenziali più diffusi e alle circolari applicative delle competenti Autorità in merito.

Durante lo svolgimento della prova scritta non sarà consentita la consultazione di manoscritti, testi di legge, libri o pubblicazioni di qualunque specie se non diversamente comunicato e autorizzato dalla Commissione giudicatrice.

Ai candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA) è assicurata la possibilità di sostituire la prova scritta con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle prove, nel rispetto dell'art. 3, comma 4-bis del DL n. 80/2021 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, **secondo le modalità attuative** stabilite con decreto del

Ministero della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e il Ministro per le disabilità del 12/11/2021.

Il candidato con disturbi specifici di apprendimento (DSA) dovrà specificare nella domanda la necessità della misura dispensativa ovvero dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento delle prove, mediante la produzione di apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, come previsto all'art. 7 del presente avviso. Si precisa che, ai sensi dell'art. 3 comma 1 del decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e il Ministro per le disabilità del 12/11/2021, **la possibilità di sostituire la prova scritta con un colloquio orale è concessa sulla base della documentazione presentata che attesti una grave e documentata disgrafia e disortografia.**

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 (ventuno/trentesimi).

PROVA ORALE: consisterà in un **colloquio individuale**, volto all'accertamento delle conoscenze del candidato nelle materie d'esame della prova scritta (teorica/pratica) e alla verifica degli aspetti motivazionali e delle caratteristiche attitudinali del candidato stesso. Nel corso del colloquio, sarà accertato il possesso della conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse.

La prova orale si intenderà superata con una votazione di almeno 21/30 (ventuno/trentesimi).

Al termine di ciascuna sessione giornaliera di colloqui l'esito della prova sarà affisso nella sede di esame e/o comunicato nel sito istituzionale dell'ente. Terminate tutte le sessioni, l'esito complessivo della prova orale sarà pubblicato nella pagina dedicata al concorso sul sito istituzionale: [www.cittametropolitana.bo.it/Avvisi_e_concorsi / Concorsi e selezioni / Scaduti / Concorsi pubblici scaduti](http://www.cittametropolitana.bo.it/Avvisi_e_concorsi/Concorsi_e_selezioni/Scaduti/Concorsi_publici_scaduti).

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

Il punteggio finale, espresso in sessantesimi, è dato dalla somma del voto conseguito nella prova scritta (teorico/pratica) e della votazione conseguita nella prova orale.

Durante lo svolgimento delle prove, non sarà permesso ai candidati comunicare tra loro o con altri, né allontanarsi dall'aula concorsuale se non per gravi e giustificati motivi.

C.L. 6.5.7/02/2023

È assolutamente vietato l'utilizzo di telefoni cellulari e di qualsivoglia strumentazione atta a consentire la comunicazione con l'esterno nonché di altri supporti di memorizzazione digitale e registrazione audio/ video o fotografica.

Il candidato che contravvenga alle summenzionate disposizioni sarà escluso dalla procedura.

ART. 12 – CALENDARIO E SEDE DELLE PROVE D'ESAME

Ogni disposizione afferente al procedimento, l'elenco degli ammessi con riserva al concorso, le modalità di svolgimento delle prove, in presenza o da remoto, il giorno, il luogo e l'orario di svolgimento delle prove di cui all'art. 11 del presente bando, e/o 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 / Scaduti / Concorsi pubblici scaduti](http://www.cittametropolitana.bo.it/Avvisi_e_concorsi/)

a far data dal 22/03/2023.

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 calendario dei lavori, le modalità organizzative, la sede, il giorno e l'orario delle prove concorsuali, l'elenco degli ammessi con riserva alle varie fasi della procedura concorsuale e l'esito delle prove selettive previste.

La mancata presentazione o il mancato collegamento telematico nel rispetto delle indicazioni e convocazioni pubblicate anche ad una sola delle suddette prove comporterà **l'automatica esclusione dalla procedura.**

La data, la modalità, la sede e gli orari delle prove concorsuali potrebbero subire delle imprevedibili variazioni, pertanto, i candidati prima di presentarsi alle prove stesse, devono consultare il sito internet per acquisire le necessarie comunicazioni e prescrizioni utili alla partecipazione. Nessun altro strumento di comunicazione verrà attivato per quanto qui indicato.

Nel rispetto delle disposizioni sovraordinate e sopravvenute in materia sanitaria, l'Amministrazione si riserva:

- la facoltà di svolgere le prove con modalità telematiche (video-conferenza mediante connessione internet) che assicurino la pubblicità delle prove stesse, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità;
- di applicare le modalità ed i termini accelerati previsti per la comunicazione delle date e del luogo di svolgimento delle prove d'esame come disciplinati

dall'art. 249, comma 5, del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito in legge con L. 17 luglio 2020, n. 77;

ART. 13 – 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, dalle preferenze di cui all'art 7, e approvata con determinazione della Dirigente dell'Area Risorse, Programmazione e Organizzazione, 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 on line, decorre il termine per le eventuali impugnative, laddove il provvedimento non sia stato portato altrimenti a conoscenza.

La graduatoria avrà **efficacia per due anni dalla data dell'approvazione**, fatte salve diverse disposizioni di legge in materia, e sarà utilizzata con le modalità previste dalla vigente disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale.

L'Ente potrà, inoltre, utilizzare la graduatoria, nei limiti della sua validità, per l'esclusiva copertura del posto oggetto della presente selezione o per la surroga del vincitore in seguito a risoluzione anticipata del contratto di lavoro subordinato a termine.

La graduatoria definitiva potrà, eventualmente, essere utilizzata da altre Pubbliche Amministrazioni previa sottoscrizione di specifica intesa o accordo ai sensi della normativa e disciplina vigente per assunzioni a tempo determinato. In questo caso i candidati utilmente collocati in graduatoria che accettino contratti di lavoro a tempo determinato con altri Enti non saranno più tenuti in considerazione per eventuali ulteriori assunzioni da parte della Città metropolitana di Bologna, mentre in caso di rinuncia non vi sarà decadenza dalla graduatoria. Pertanto il candidato dovrà tempestivamente comunicare all'Ente ogni variazione del proprio recapito telefonico e di posta elettronica durante il periodo di vigenza della graduatoria stessa.

C.L. 6.5.7/02/2023

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

In caso di rinuncia o di volontaria dimissione del vincitore, 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;
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, compatibilità e vincoli di bilancio, vigenti al momento della stipulazione stessa ed alle disponibilità finanziarie.

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 sarà sottoposto al **periodo di prova** previsto dal CCNL del personale non dirigente del comparto Funzioni Locali assunto a tempo determinato e dovrà sottostare alle norme contrattuali, di legge, di regolamento e a tutte quelle altre che fossero emanate in futuro. Tale periodo non potrà essere prorogato o rinnovato alla scadenza.

Il contratto avrà la durata inizialmente prevista di 12 (dodici) mesi, prorogabile nei termini di legge, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e

con la permanenza delle motivazioni che hanno determinato tale assunzione.

ART. 14 – 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 **ed 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 prove d'esame;**
2. **la data, il luogo e le modalità dell'eventuale preselezione e della prova scritta (teorica/pratica), con almeno dieci giorni di anticipo** rispetto alla loro data di svolgimento;
3. **l'eventuale pubblicazione delle indicazioni operative e misure a cui attenersi per lo svolgimento e partecipazione alle prove con modalità telematiche;**
4. **la data, il luogo e le modalità della prova orale con almeno dieci giorni di anticipo rispetto alla data di svolgimento.** 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 selezione/ Concorsi pubblici scaduti.*
5. **la graduatoria finale.**

Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste esclusivamente tramite contatto telefonico o tramite e-mail ai seguenti recapiti:

U.O. Gestione risorse umane selezione e sviluppo professionale Telefono: 051.659.8064 - 051. 659.8624. - 051. 659. 8674.

E-mail:

selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Telefono: 051.659 8218

E-mail: urp@cittametropolitana.bo.it

C.L. 6.5.7/02/2023

L'Amministrazione si riserva la facoltà di riaprire, prorogare, modificare, integrare o revocare in 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 espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente.

ART. 15 – COMUNICAZIONE AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/90

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è la Responsabile del Servizio 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 sull'ordinamento degli uffici e dei servizi all'Art. 26 comma 7.

ART. 16 – 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 approvato con Atto del Consiglio Metropolitano n. 45 del 14/11/2018, si informa che i dati personali, anche sensibili, forniti dai candidati e/o comunque acquisiti dall'amministrazione precedente, 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 la Dirigente dell'Area Risorse Programmazione e Organizzazione, Dott.ssa Anna Barbieri, con sede presso gli uffici di Via Zamboni n. 13 a Bologna.

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

Lepida S.c.p.A. (cod.fiscale/P.Iva: 02770891204) il quale ha individuato quale referente Anna Lisa Minghetti indirizzo: Via della Liberazione n. 15 - 40128 Bologna – Italia

e.mail: dpo-team@lepida.it

PEC: segreteria@pec.lepida.it

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

C.L. 6.5.7/02/2023

graduatoria per soli fini assunzionali secondo le norme di legge vigenti in materia. Il candidato inoltrando la propria domanda di partecipazione alla procedura selettiva dichiara altresì di essere a conoscenza delle modalità e finalità di trattamento, raccolta e comunicazione innanzi menzionate e definite con Atto del Sindaco metropolitano nr. 75/2019 del 30/04/2019.

Le richieste di esercizio dei diritti previsti agli artt. 15 ss. del Regolamento Europeo n. 679/2016 e agli artt. 15 ss. del Regolamento metropolitano per l'attuazione delle norme in materia di protezione dei dati personali a favore dell'interessato, tra cui il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione del trattamento, la cancellazione, nonché il diritto di opporsi al trattamento dei dati che lo riguardano, possono essere rivolte alla Città metropolitana di Bologna – Area Risorse Programmazione e Organizzazione, 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 27/02/2023 (data di redazione)

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