



AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI ART. 30 DEL D.LGS. 165/01
DI N. 2 POSTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE
- AREA ISTRUTTORI (ex cat C) -
DA ASSEGNARE ALLO SPORTELLO DEL CITTADINO E AL PROTOCOLLO-ARCHIVIO
(C-H945 MOB2025.02)

SCADENZA 19/03/2025 ore 14.00

La Dirigente della 1^Area Affari generali ed istituzionali e Settori di Staff nel rispetto della Deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 06/03/2024 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026 "Piano occupazionale 2024" e il "Piano delle Azioni Positive", in esecuzione della Determinazione Dirigenziale n. 174 del 14.02.2025, con la quale è stata indetta la procedura di mobilità e approvato il presente avviso;

RENDE NOTO

che il Comune di San Lazzaro di Savena intende procedere alla verifica di disponibilità di personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni, mediante **procedura di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001**, valutando le candidature di figure interessate **per la copertura a tempo indeterminato e tempo pieno di:**

N. 1 DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE ADDETTO ALLO SPORTELLO DEL CITTADINO

N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE ADDETTO AL PROTOCOLLO_ARCHIVIO
"AREA DEGLI ISTRUTTORI"

da assegnare al Settore affari generali e Servizi al cittadino della 1^Area Affari generali ed Istituzionali

ART. 1 - FUNZIONI E CARATTERISTICHE DEL PROFILO

Appartengono all'area degli istruttori i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche.
Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative.
Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

CONOSCENZE: teoriche esaurienti con necessità di aggiornamento per lo svolgimento di attività di costituenti parte di processi amministrativi, operativi, organizzativi e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi;

CAPACITA': capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro con un'autonomia estesa all'analisi di soluzioni possibili. Capacità di apprendere nuove competenze e di consegnare in modo efficace gli obiettivi assegnati, organizzando proficuamente il lavoro in base alle priorità individuate;
Capacità di integrarsi costruttivamente nel gruppo, disposizione a far fronte alle peculiari difficoltà del ruolo, nonché dalla capacità di adattarsi, in contesti di lavoro formalmente organizzati, sulla base della motivazione e del senso del dovere.
Gestisce relazioni interne ed esterne (istituzioni e/o utenza) anche complesse di natura diretta, affianca l'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e può coordinare le attività svolte dagli Operatori esperti.

COMPORAMENTI E RESPONSABILITA': piena collaborazione attiva e concorrente al raggiungimento dei risultati finali dei più ampi processi produttivi/tecnici nel cui ambito sono inseriti, segnalando eventuali criticità, attivandosi e collaborando per la loro risoluzione anche attraverso proposte. Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati; Flessibilità ed adattabilità al contesto lavorativo di riferimento; Precisione nello svolgimento dei compiti assegnati; Attitudine al team working; Attitudine al cambiamento e al costante aggiornamento professionale
Ottime capacità relazionali, di ascolto e orientamento e supporto all'utenza: Responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.



SAN LAZZARO
DI SAVENA

In particolare l'Istruttore amministrativo/contabile presso lo Sportello del Cittadino

Finalità del ruolo.

Copertura delle mansioni, di competenza dei servizi demografici, di Ufficiale d'Anagrafe e Ufficiale di Stato Civile.
Copertura delle mansioni di addetto al Servizio Sportello per il Cittadino.

Attività caratterizzanti del ruolo:

Svolgimento delle attività di front-office e back-office del servizio Sportello per il Cittadino: emissione CIE; autenticazione firme e copie; rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile; protocollazione in entrata di istanze e documenti; gestione segnalazioni e reclami e loro smistamento; anagrafe animali d'affezione; rilascio tesserini caccia e pesca; ricezione dichiarazioni di residenza e gestione del relativo procedimento di mutazione anagrafica; aggiornamento e allineamento delle banche dati ANPR- Gestionale Servizi Demografici - AE; gestione pratiche A.I.R.E. (Anagrafe degli italiani residenti all'estero).

Redazioni di atti di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza.

Adempimenti di polizia mortuaria.

Conoscenze e Competenze richieste dal ruolo

Conoscenza della principale normativa di riferimento: Legge 24 dicembre 1954 n. 1228; D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223; D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396; D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; Legge 7 agosto 1990, n. 241; D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184; D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Competenze:

buone capacità comunicative, di empatia e ascolto attivo fortemente orientate all'utente;
propensione al lavoro di gruppo, capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della unità organizzativa di appartenenza, flessibilità attraverso lo sviluppo di cooperazione, partecipazione e consapevolezza dell'apporto personale nel perseguire gli obiettivi del gruppo.

In particolare l'Istruttore amministrativo/contabile presso il Servizio Gestione documentale

Finalità del ruolo.

Copertura delle mansioni di competenza del Servizio Gestione documentale-Protocollo Archivio.

Copertura delle mansioni di addetto al Protocollo generale e Servizio archivio di Deposito.

Attività caratterizzanti del ruolo:

Attività di protocollo generale - Selezione e registrazione dei documenti da protocollare in arrivo ricevuti tramite servizio postale, consegna a mano, casella di posta elettronica certificata istituzionale, gestione protocollazione email su richiesta degli uffici comunali, corretto smistamento dei documenti protocollati in arrivo alle aree e ai settori dell'Ente. Supporto e consulenza agli uffici che fascicolano e protocollano in partenza e in arrivo in merito alle funzionalità dell'applicativo del protocollo informatico in uso nell'Ente. Pubblicazione in Albo Pretorio online delle richieste di pubblicazione provenienti da enti e soggetti esterni.

Attività Archivio di deposito – ricerche d'archivio utilizzando gli strumenti di corredo dell'archivio (topografico, inventario, elenco di consistenza), supporto alle operazioni di trasferimento e collocazione a scaffale della documentazione, supporto e controllo della redazione degli elenchi di versamento dei documenti preparati dagli uffici, gestione e supporto alle operazioni di scarto sulla base degli elenchi di scarto

Conoscenze e competenze richieste dal ruolo

Conoscenza della principale normativa di riferimento in materia di gestione documentale: CAD codice dell'Amministrazione Digitale DLGS 7 marzo 2005 n. 82, Linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.



SAN LAZZARO
DI SAVENA

Buone capacità comunicative, di empatia e ascolto attivo per la buona gestione dei rapporti con i referenti interno dei servizi e degli uffici comunali, capacità di relazionarsi con il pubblico tramite buona gestione dei contatti telefonici e via mail con l'utenza esterna (cittadini, professionisti, enti della pubblica amministrazione), propensione al lavoro di gruppo, capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'unità di appartenenza, capacità di lettura dei testi per la buona e rapida comprensione dei documenti trattati, capacità di lavorare con precisione e attenzione ai dettagli sia informatici che contenutistici di un documento amministrativo

ART. 2 – REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono presentare domanda di trasferimento al Comune di San Lazzaro di Savena tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici di cui all'art 1 – comma 2 del Dlgs 165/2001:

- inquadrati nell' **"Area degli istruttori"** del comparto "Funzioni Locali" (ex Cat.C) o in inquadramento corrispondente nel Comparto di appartenenza, **a tempo indeterminato e pieno da almeno tre anni;**
- **con profilo professionale di "Istruttore amministrativo/contabile"** (o profilo equivalente, o assimilabile, sostanzialmente corrispondente) oggetto della presente selezione.
- che non abbiano riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari, né avere procedimenti disciplinari in corso;
- in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente per l'accesso al pubblico impiego
- che siano **in possesso del nulla osta preventivo**, rilasciato dall'ente di appartenenza relativo allo specifico avviso, ove richiesto in applicazione dell'art. 30, co.1 del d.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, o, **in alternativa a nulla osta, la dichiarazione dell'Ente in base alla quale non è richiesto il possesso del nulla osta alla mobilità.**

A tal riguardo si ricorda che:

- ai sensi dell'art. 30, comma 1, quarto periodo, del D. Lgs 30 marzo 2001 n. 165, il previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza (nulla osta) alla mobilità è ancora oggi richiesto per il personale delle Aziende e degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale e per il personale degli Enti Locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100;
- ai sensi dell' art. 30, comma 1, secondo periodo, del D. Lgs 30 marzo 2001 n. 165, è richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni, (OPPURE, nel caso di Enti Locali, da meno di cinque anni secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 7 ter, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni dall'art. 1, comma 1, L. 6 agosto 2021, n. 113) o qualora la mobilità determini una carenza di organico nella qualifica corrispondente a quella del richiedente, superiore alle percentuali, indicate all'art. 30, commi 1 e 1.1;

I requisiti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda sia all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

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

ART. 3 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il presente bando viene pubblicato contestualmente sul sito internet istituzionale del Comune di San Lazzaro di Savena – Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso e sul **Portale del Reclutamento inPA (www.inpa.gov.it)**.

Gli interessati in possesso dei predetti requisiti dovranno presentare domanda entro e non oltre le ore 14:00 del 19/03/2025.



SAN LAZZARO
DI SAVENA

L'invio delle domande dovrà essere effettuato esclusivamente attraverso il **Portale del Reclutamento inPA** (www.inpa.gov.it) **previa registrazione nel Portale stesso.**

Per accedere al portale è necessario utilizzare le proprie credenziali SPID (Sistema pubblico di identità digitale) o la Carta di Identità Elettronica (CIE) o altra idonea modalità consentita dal Portale stesso. La registrazione al Portale, gratuita, comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Si precisa che all'atto della registrazione sul Portale, l'interessato dovrà compilare il proprio CURRICULUM VITAE completo di tutte le generalità anagrafiche e dati ivi richiesti (non sarà possibile allegare alcun file), **con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000**, , indicando un indirizzo PEC o altro domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura stessa. In caso di domicilio digitale non certificato, l'Amministrazione non risponde della mancata ricezione delle comunicazioni trasmesse.

Le istruzioni per la compilazione della domanda sono disponibili sul portale inPA oltre che all'art. 4 del DPR 487/1994 ss.mm.ii.

Si consiglia di NON inoltrare la domanda in prossimità della scadenza dei termini utili per la presentazione, al fine di evitare sovraccarichi del sistema, dei quali il Comune non si assume alcuna responsabilità.

La data di presentazione on-line della domanda di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio dal Portale inPA.

Ai fini della partecipazione si prevede, conformemente alle caratteristiche della piattaforma inPa, la possibilità per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza dell'avviso, anche se già precedentemente inviata. In caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda di partecipazione inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d'effetto.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per i disagi causati dal malfunzionamento del portale "inPA"- Portale per il Reclutamento" e in ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, **accertato dall'amministrazione**, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione, verrà prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione delle domande corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

ART. 4 CONTENUTO E ALLEGATI ALLA DOMANDA

Nella domanda il candidato dovrà dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 23 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, pena l'esclusione, **oltre al possesso dei requisiti di ammissione di cui all'art. 2 del presente avviso, anche:**

- a) un indirizzo di pec o domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le eventuali comunicazioni successive alla conclusione della selezione. Successive variazioni di indirizzo dovranno essere comunicate all'indirizzo di posta elettronica personale@comune.sanlazzaro.bo.it, poiché in difetto le comunicazioni dell'amministrazioni saranno validamente effettuate all'indirizzo comunicato nella domanda;
In caso di domicilio digitale non certificato, l'Amministrazione non risponde della mancata ricezione delle comunicazioni trasmesse né di dispersioni di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disagi comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore
- b) le informazioni necessarie ai fini della verifica del possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione come indicati all'art. 2 del presente avviso



SAN LAZZARO DI SAVENA

le informazioni circa l'esperienza e la professionalità maturata ai fini della valutazione della candidatura da inserire e dettagliare nelle apposite sezioni del CURRICULUM VITAE del modulo domanda INPA in particolare:

- **TITOLI DI STUDIO, ABILITAZIONI PROFESSIONALI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI (LEGGE 4/2013)**
 - **ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA COME DIPENDENTE**
- c) di acconsentire al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura di selezione
- d) di accettare le norme e le condizioni contenute nel presente avviso
- e) di autorizzare l'Amministrazione alla pubblicazione degli esiti della prova nella sezione dedicata del sito web istituzionale dell'Ente nonché sul portale inPA,

L'idoneità fisica all'impiego sarà accertata al momento dell'assunzione.

Tutti i candidati dovranno presentare **"nulla osta" rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, ove richiesto in applicazione dell'art. 30, c.1 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165**, o, in alternativa al "nulla osta", **dichiarazione** in base alla quale non è richiesto il nulla osta di mobilità.

Le comunicazioni rivolte a tutti i candidati saranno effettuate attraverso il Portale inPA e/o la sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale comunale. Tale forma di pubblicità costituisce notifica a ogni effetto di legge e, pertanto, non verrà inviata alcuna comunicazione personale ai partecipanti.

ART. 4 - PROCEDURA DI SELEZIONE

Tra tutti i candidati sarà effettuata, da parte della Dirigente della 1^Area Affari generali ed istituzionali supportata dal Responsabile del Settore, una valutazione delle esperienze, competenze indicate nella domanda di partecipazione, attraverso la quale saranno individuati i candidati con profilo rispondente alle esigenze di professionalità delle posizioni da ricoprire, come descritte all'art. 1 del presente avviso. I candidati così individuati saranno convocati a sostenere un colloquio.

L'Amministrazione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza della professionalità posseduta con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di alcun candidato.

Il colloquio avrà lo scopo di individuare la/il candidata/o rispondente alle caratteristiche richieste e accertare le necessarie competenze professionali, nonché la conoscenza specifica delle materie proprie e dell'attività del settore di assegnazione, oltre agli aspetti motivazionali, alla flessibilità ed adattabilità al contesto lavorativo, con particolare riguardo alle relazioni interpersonali ed alla capacità di gestire in autonomia ed immediatezza il ruolo richiesto.

I candidati convocati potranno sostenere il colloquio dal giorno **26/03/2025**. **Con successiva comunicazione verrà reso noto tramite pubblicazione su INPA e su sito istituzionale, data, orario e luogo della selezione.**

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di:

- **regolare documento di riconoscimento in corso di validità**
- **di "nulla osta" rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, ove richiesto in applicazione dell'art. 30, c.1 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165**, o, in alternativa al "nulla osta", di **dichiarazione** in base alla quale non è richiesto il nulla osta di mobilità-

La mancata presentazione al colloquio nella modalità, nel giorno, all'ora e nel luogo indicati nel presente avviso, fatte salve particolari esigenze dell'amministrazione, saranno considerati come espressa rinuncia alla procedura di mobilità in oggetto.

I candidati sono invitati a consultare il sito istituzionale del Comune di San Lazzaro di Savena e/o il portale inPA prima della data del colloquio e per ogni comunicazione in merito al presente procedimento, con valore di notifica.



SAN LAZZARO
DI SAVENA

ART. 5 – ESITO DELLA SELEZIONE

La selezione è intesa esclusivamente ad individuare gli eventuali idonei alla copertura dei posti espressamente indicati nel presente avviso.

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

L'effettivo trasferimento della/del candidata/o idonea/o - nel rispetto della normativa di cui all'art. 30 c. 1 e seguenti D.Lgs.165/2001 - presso l'Amministrazione Comunale di San Lazzaro di Savena, è in ogni caso subordinato:

- all'effettivo perfezionamento del procedimento di mobilità (cessione del contratto) entro il termine che il Comune di San Lazzaro di Savena indicherà all'Ente di provenienza del candidato idoneo, fatte salve le diverse soluzioni organizzative che questa Amministrazione potrà adottare nel caso in cui entro tale termine il trasferimento non risulti perfezionato.
- all'accertamento della piena idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni relative al posto da ricoprire.

Nel caso di rinuncia o altro impedimento da parte dei candidati prescelti, sarà discrezione da parte del Comune di San Lazzaro di Savena, in relazione alle proprie esigenze organizzative, procedere alla eventuale chiamata di altri candidati idonei, in capo ai quali non si determina comunque alcun diritto.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda. Qualora dal controllo emerga la non veridicità delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 75 del citato D.P.R.

ART. 6 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

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

Titolare del trattamento è il Comune di San Lazzaro di Savena. In relazione al trattamento dei dati personali i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui agli artt.15-22 e seguenti del GDPR REG. U.E. 2016/679. Il candidato, presentando la propria istanza di partecipazione, dichiara di essere a conoscenza e di accettare le modalità di trattamento, raccolta e comunicazione innanzi menzionate.

Il Comune di San Lazzaro di Savena ha nominato un DPO (Responsabile della Protezione dei dati) a cui è possibile rivolgersi per esercitare i diritti di cui all'art. 13 del GDPR e/o per eventuali chiarimenti in materia di tutela dei dati personali contattabile all'indirizzo e-mail "dpo@comune.sanlazzaro.bo.it".

ART. 7 - DISPOSIZIONI FINALI

Si informa che la comunicazione di avvio del procedimento, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte della/l candidata/o, attraverso la sua domanda di partecipazione. Il procedimento stesso avrà avviato a decorrere dalla data di scadenza delle domande prevista dall'avviso e terminerà **entro il (150 gg. dalla scadenza dell'avviso).**

Si comunica che **il responsabile del procedimento amministrativo è la d.ssa Elena Ghidoni**, Responsabile del Settore Risorse Umane del Comune di San Lazzaro di Savena, con esclusione delle procedure di competenza della Dirigente della 1^area.



SAN LAZZARO
DI SAVENA

Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi a:

Settore Risorse Umane – Piazza Bracci, 1 – San Lazzaro di Savena (Bo) mail: personale@comune.sanlazzaro.bo.it

Gli esiti della procedura saranno pubblicati, previa approvazione con determinazione dirigenziale, sul sito web istituzionale nella pagina Bandi Concorso e sul portale inPA.

La Dirigente della 1^Area Affari generali ed istituzionali e Settori di Staff
D.ssa Beatrice Bonaccurso

(Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)