



**Comune
di Molinella**
Città Metropolitana di Bologna

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Anno 2026 n° 426 data 05/06/2026

**OGGETTO:
APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA
VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 30 MARZO 2001, N.
165, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ASSISTENTE SOCIALE –
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

**AREA:
AFFARI GENERALI**

**SERVIZIO:
RISORSE UMANE**

Oggetto:

APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 30 MARZO 2001, N. 165, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ASSISTENTE SOCIALE – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

LA RESPONSABILE AREA 1^ AFFARI GENERALI**Premesso che:**

- con delibera di Consiglio Comunale n. 63 del 30/12/2025, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) – periodo 2026-2028 (art. 170, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000);
- con delibera di Consiglio Comunale n. 64 del 30/12/2025, è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2026-2028 (art. 151, d.lgs. n. 267/2000 e art. 10, d.lgs. n. 118/2011);
- con delibera di Giunta Comunale n. 174 del 30/12/2025, esecutiva, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2026-2028;

Richiamato il D.Lgs. n. 118/2011, recante disposizioni in materia di armonizzazione contabile dei sistemi contabili e degli schemi di Bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi;

Richiamato il decreto sindacale prot. n. 33039/2025 del 22/12/2025 relativo a conferimento d'incarico alla dott.ssa Alessia Triolo per le funzioni di Responsabile dell'Area 1^ Affari Generali;

Richiamata la Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale 2026-2028 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, approvato con Delibera G.C. n. 48 del 27/03/2026 e successiva variazione con Delibera G.C. n. 79 del 05/06/2026 che prevede, tra l'altro, l'assunzione di n. 1 funzionario EQ, profilo professionale Assistente Sociale, in sostituzione di posto resosi vacante a seguito di dimissioni di dipendente con profilo Funzionario Amm.Contabile, al fine di potenziare l'Area 3 Servizi alla Persona e Gestione Strategica – Servizi Sociali;

Preso atto che:

- con nota prot. N. 14990/2026 del 05/06/2026 è stata effettuata la comunicazione preventiva all'avvio delle procedure concorsuali ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e che pertanto, l'espletamento della presente procedura è da intendersi subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 in corso di espletamento;

Tenuto conto di quanto previsto, in materia concorsuale:

- dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 "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", come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82;
- dalla Direttiva n. 3 del 24/4/2018 del Ministro per la semplificazione e la P.A. "Linee guida sulle procedure concorsuali";

Visto il Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";

Precisato che il sopra richiamato art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 12 del D.L. 24 ottobre 2021, n. 146, convertito con modificazioni con L. 17 dicembre 2021, n. 215, con riferimento alla necessità del preventivo nulla osta al trasferimento, prevede procedure differenziate in base alla dimensione dell'Ente di appartenenza del lavoratore interessato alla mobilità;

Ritenuto in tal senso utile e urgente procedere all'approvazione dell'allegato Avviso pubblico di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come disposto dal piano assunzionale 2026, per la copertura di n. 1 posto di ASSISTENTE SOCIALE – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

Visto l'art. 57 del D.Lgs. 165/01 ed il D.Lgs. 198/2006 e successive modifiche ed integrazioni, per effetto dei quali il Comune garantisce le parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro;

Richiamato il novellato comma 1-*quater* del già citato art. 30 del D.lgs. 165/2001, il quale prevede che in ogni caso di avvio di procedure di mobilità, le Amministrazioni provvedono a pubblicare il relativo Avviso in una apposita sezione del Portale unico del reclutamento di cui all'articolo 35-*ter* e che il personale interessato a partecipare alle predette procedure invii la propria candidatura, per qualsiasi posizione disponibile, previa registrazione nel Portale corredata del proprio *curriculum vitae* esclusivamente in formato digitale;

Visto il D.L. 30 aprile 2022 n. 36, convertito con modificazione dalla Legge n. 79 del 29 giugno 2022, recante "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" ed in particolare l'art. 3 relativo alle procedure di reclutamento di personale nelle pubbliche amministrazioni che ha previsto lo sviluppo del "Portale Unico del reclutamento" di cui all'art. 3, comma 7, della L. n. 56/2019;

Visto il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 15 settembre 2022, che ha esteso l'obbligo di utilizzo del Portale InPA alle Regioni e agli Enti locali;

Visto il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 3 novembre 2023, che ha definito le istruzioni per l'utilizzo del Portale InPA anche per Regioni ed Enti locali;

Richiamata la Deliberazione della Giunta Municipale n° 36 del 26.2.2001 "Approvazione del Regolamento dei concorsi pubblici per l'accesso dall'esterno a posti di ruolo e a tempo determinato del Comune di Molinella" e s.m.i.;

Visto lo schema di Avviso pubblico di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 allegato alla presente determinazione, a formarne parte integrante e sostanziale,

Dato atto che, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale e dalla normativa vigente, all'Avviso verrà data opportuna pubblicazione e diffusione per un periodo minimo di 30 gg:

- sul Portale del reclutamento InPa <https://www.inpa.gov.it/>
- all'Albo Pretorio del Comune di Molinella
- sull'apposita Sezione "Concorsi Pubblici" del sito web del Comune di Molinella

Vista e richiamata la normativa vigente in materia di assunzioni;

Precisato che, nel merito della congruità del presente provvedimento rispetto alla vigente normativa in tema di assunzioni di personale, il Comune di Molinella:

- a) ha rispettato i vincoli di finanza pubblica, pena l'applicazione della sanzione dell'impossibilità di procedere ad assunzioni;
- b) con deliberazione del CC n. 13/2026 è stato approvato il rendiconto della gestione relativo all'esercizio finanziario 2025;
- c) ha attuato le disposizioni vigenti sulla determinazione della spesa per il personale;
- d) ha approvato il PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028 con Deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 27/03/2026 e successiva variazione del 05/06/2026, contenenti la Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale anni 2026-2028;
- e) ha trasmesso il Piano Triennale dei Fabbisogni (contenuta nel PIAO 2026-2028) alla Ragioneria Generale dello Stato, nei tempi previsti dall'art. 6-*ter*, c. 5, D.Lgs.165/2001;
- f) ha verificato ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. l'inesistenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale, sia dal punto di vista funzionale che organizzativo, in quanto non risulta personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, sia dal punto di vista finanziario, in quanto l'ente rispetta pienamente i vincoli finanziari in materia di spesa di personale;

- g) ha inserito il piano triennale delle azioni positive 2026/2028, ex art. 48, c. 1, D.Lgs. n. 148/2006, quale sezione 2, sottosezione 2.2.3 del PIAO;
- h) ha programmato una spesa di personale, programmata in sede di bilancio 2026-2028 che risulta contenuta nel rispetto del valore medio del triennio 2011-2013, in ossequio alle limitazioni previste dall'attuale formulazione dell'art. 1 comma 557-*quater* della legge 296/2006;
- i) ha approvato nei termini di legge il bilancio di previsione finanziario 2026/2028 e ha regolarmente trasmesso sulla piattaforma BDAP i relativi dati;
- j) ha approvato nei termini di legge il rendiconto di gestione 2025 e ha regolarmente trasmesso sulla piattaforma BDAP i relativi dati;
- k) ha approvato nei termini di legge il bilancio consolidato 2024 e ha regolarmente trasmesso sulla piattaforma BDAP i relativi dati;
- l) rispetta l'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 9, comma 3-bis, D.L. 185/2008;
- m) non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243, D.Lgs. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Ritenuto di provvedere in merito, al fine di dare corso al piano occupazionale;

Visto l'art. 107 comma 3 lett. d) D.Lgs 267/2000;

Visto il Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;

Visto lo Statuto Comunale e il vigente Regolamento di Contabilità;

Visto l'art. 183 del D.Lgs n. 267/2000 e del principio contabile applicato, di cui all'Allegato 4/2 del D.Lgs. n.118/2011;

Attestata la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi degli articoli 147 e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

DETERMINA

- 1) **Di approvare**, per tutte le motivazioni indicate in premessa, che qui si intendono integralmente riportate, l'Avviso pubblico di mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, per la copertura di n. 1 posto di Funzionario Tecnico – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, nel testo che si allega quale parte integrante e sostanziale della presente Determinazione;
- 2) **Di dare atto** che la Selezione cui l'Avviso si riferisce è tesa a consentire a questo Comune di adempiere agli obiettivi assunzionali previsti dal Piano triennale dei Fabbisogni di Personale 2026-2028 e dal Piano occupazionale 2026, confluiti nel corrispondente Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- 3) **Di approvare** conseguentemente l'Avviso, nel testo che si allega, e che costituisce parte integrante e sostanziale della presente determinazione;
- 4) **Di disporre** la pubblicazione in forma integrale di detto Avviso sul Portale del Reclutamento "InPa" <https://www.inpa.gov.it/>, sul sito istituzionale [www.comune.molinella.bo.it.](http://www.comune.molinella.bo.it), alla Sezione II Comune/Concorsi Pubblici e all'albo pretorio on-line del Comune di Molinella per n. 30 giorni consecutivi, garantendo la più ampia diffusione del medesimo;
- 5) **Di dare atto** che la domanda di partecipazione deve essere redatta esclusivamente attraverso la procedura telematica del Portale del Reclutamento "InPA" (<https://www.inpa.gov.it/>);
- 6) **Di dare atto** che la relativa assunzione verrà disposta al realizzarsi dei necessari presupposti e compatibilmente con quanto previsto da norme vigenti in materia di assunzioni e di rispetto dei limiti sulla spesa di personale;

- 7) **Di riservarsi**, comunque, la facoltà di revocare, prorogare, rinviare o modificare l'Avviso di mobilità e le relative procedure al sopraggiungere di imprevedibili esigenze organizzative, ovvero all'intervenire di rilevanti modifiche del contesto normativo di riferimento;
- 8) **Di accertare**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-*bis*, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;
- 9) **Di dare atto** che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- 10) **Di rendere noto** ai sensi dell'art. 3 della legge n° 241/1990 che il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Alessia Triolo;

La presente determinazione, verrà inserita nella raccolta di cui all'art. 183 comma 9 D.Lgs 267/2000.

Molinella, li 05/06/2026

Il Responsabile dell' Area 1 - Affari Generali
Alessia Triolo

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del C.A.D. di cui al D.Lgs 82/2005 e s.m.i.

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA, AI SENSI
DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 30 MARZO 2001, N. 165, PER LA COPERTURA
DI N. 1 POSTO DI ASSISTENTE SOCIALE**

da destinare all'Area 3 "Servizi alla Persona e Gestione strategica"

LA RESPONSABILE AREA 1 "AFFARI GENERALI"

In esecuzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028 e, in particolare, della Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale anni 2026/2028, approvati con Delibera G.C.n 48 del 27/03/2026 e successiva variazione con Delibera G.C. n. 79 del 05/06/2026;

Visti:

- Il D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" ;
- Il D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Il D.P.R. 445/2000 "Testo unico sulla documentazione amministrativa";
- Il D.Lgs.196/2003 e ss.mm.ii "Codice in materia di protezione dei dati personali" e il GDPR 2016/679;
- Il D.Lgs. 198/2006 e ss.mm.ii "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";
- Il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 "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", come modificato dal D.P.R.16 giugno 2023 n. 82;
- Il vigente CCNL del comparto Funzioni Locali;
- Il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- Il vigente Regolamento dei concorsi pubblici per l'accesso a posti di ruolo e a tempo determinato del Comune di Molinella;
- La Legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone portatrici di handicap";
- L'art. 3, comma 4-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, recante l'obbligo di adottare misure speciali per le persone con disturbi specifici di apprendimento (DSA) con riguardo alle prove scritte dei concorsi pubblici;

Visto l'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";

Dato atto che con nota prot. 14990/2026 del 05/06/2026 è stata effettuata la comunicazione preventiva all'avvio delle procedure concorsuali ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e, pertanto, **l'espletamento della presente procedura è da intendersi subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 in corso di espletamento.**

Precisato che il sopra richiamato art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 12 del D.L. 24 ottobre 2021, n. 146, convertito con modificazioni con L. 17 dicembre 2021, n. 215, con riferimento alla necessità del preventivo nulla osta al trasferimento, prevede procedure differenziate in base alla dimensione dell'Ente di appartenenza del lavoratore interessato alla mobilità;

In esecuzione della propria determinazione n. _____ del 05/06/2026 con la quale è stata indetta la presente procedura di mobilità esterna volontaria e approvato l'Avviso pubblico di Selezione, comprensivo di allegati;

Sentito il Segretario Generale dell'Ente;

RENDE NOTO

che il Comune di Molinella 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:**

nr. 1 (un) posto di "ASSISTENTE SOCIALE" – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione- presso l'Area 3 "Servizi alla Persona e Gestione strategica".

Art. 1 Profilo professionale, competenze richieste e trattamento economico

Il profilo professionale è il seguente: Assistente Sociale – Area professionale: Funzionari e dell'Elevata qualificazione.

Ai sensi del CCNL 2019-2021 nelle declaratoria di cui all'allegato A, in riferimento all'Area di inquadramento viene specificato che appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Specifiche professionali: • conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni".

Per il profilo professionale "Assistente Sociale" Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche. Svolge attività di studio, definizione e attivazione di progetti, interventi, iniziative di attività integrative sia in campo sociale e assistenziale che educativo.

Svolge attività di carattere istruttorio, predispone e redige atti, espleta attività di ricerca studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione sia in campo amministrativo che contabile.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori.

Assume responsabilità di procedimento secondo le istruzioni impartite dai superiori.

Può essere individuato dal proprio responsabile quale figura vicaria per la sostituzione delle assenze intervenendo in tale veste per consentire il regolare funzionamento del servizio, adottando anche atti finali.

L'attività è caratterizzata da una elevata complessità dei problemi da affrontare cui deve corrispondere una corrispondente ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono anche di natura negoziale ed anche con altre unità organizzative; le relazioni esterne con altre Istituzioni nonché con l'utenza sono di tipo diretto anche complesso e negoziale.

Requisiti di base per l'accesso: laurea (triennale o magistrale), iscrizione all'Albo professionale + patente B.

A questa figura spettano, altresì, le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi, e dal CCNL vigenti nel tempo, nonché mansioni specifiche,

attinenti al profilo, assegnate dal Responsabile della struttura nella quale presta servizio.

Al profilo professionale predetto è attribuito il trattamento economico previsto dal vigente C.C.N.L. del personale del comparto Funzioni Locali, comprese indennità di comparto, di vacanza contrattuale, nonché tredicesima mensilità, da rapportare al periodo di lavoro, tenuto conto dell'inquadramento presso l'Ente di provenienza.

In relazione al profilo ricoperto spettano infine le voci di salario accessorio connesse alle attività effettivamente svolte, dovute per legge, per CCNL ovvero in forza del Contratto Collettivo Integrativo dell'Ente (CCI).

Gli emolumenti suddetti sono disciplinati dalle norme legislative e contrattuali vigenti e risultano al lordo delle trattenute previdenziali, assistenziali ed erariali di legge; gli stessi subiscono gli aggiornamenti previsti dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro nel tempo vigenti.

Art. 2 Requisiti di ammissione

Possono presentare domanda **i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione** di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, inquadrati nell' "**Area dei funzionari e della elevata qualificazione**" del comparto "**Funzioni Locali**" o in categoria giuridica equivalente, **con profilo professionale di "Assistente Sociale"** (o profilo equivalente, o assimilabile, sostanzialmente corrispondente) oggetto della presente selezione.

I candidati, **dichiarano inoltre di possedere i seguenti requisiti generali e specifici:**

- a) aver concluso con esito positivo il periodo di prova previsto dal CCNL nell' Area di attuale inquadramento presso l'Amministrazione di appartenenza (Area dei Funzionari e delle E.Q. - ex cat D - del Comparto Funzioni Locali o equivalenti);
- b) essere in possesso di titolo di studio necessario per la relativa abilitazione al ruolo;
- c) essere iscritto all'Albo degli Assistenti sociali;
- d) essere in possesso della patente di guida categoria "B";
- e) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o licenziato per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
- f) non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio antecedente la scadenza del termine per la partecipazione all'Avviso di mobilità e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- g) possesso dell'idoneità psico-fisica e attitudinale allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire; l'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di esperire appositi accertamenti al momento del trasferimento;
- h) possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, del preventivo **nulla osta¹ al trasferimento** mediante mobilità volontaria rilasciato dall'Ente di appartenenza nei casi previsti dalla vigente formulazione dell'art. 30, commi 1 e 1.1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; qualora la dimensione dell'Ente non preveda il rilascio del nulla osta alla mobilità, all'istanza di mobilità sarà allegata la dichiarazione dell'Ente di appartenenza che attesti che non è richiesto il nulla osta alla mobilità, o, in alternativa, la dichiarazione del candidato, resa nella forma della dichiarazione sostitutiva (artt. 46 e 47, DPR 28 dicembre 2000, n. 445) utilizzando il modello allegato al presente Avviso, in cui si attesta che non è richiesto il nulla osta.

Tutti i requisiti sopraelencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la

• ¹ 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;

• 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.

partecipazione all'Avviso di mobilità e permanere al momento della cessione del contratto di lavoro individuale.

La partecipazione alla procedura è disposta con riserva di accertamento del possesso dei requisiti stabiliti nel presente Avviso.

L'accertamento della mancanza di uno o più dei requisiti indicati nel presente articolo comporta, in qualunque momento, l'esclusione dalla procedura di mobilità, ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza del diritto alla nomina.

Art. 3 Termini e modalità di presentazione delle domande

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta e presentata in forma esclusivamente telematica tramite il Portale unico del reclutamento **inPA** di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sul quale la pubblicazione del presente Avviso viene effettuata in data _____ al seguente link: <https://www.inPA.gov.it/>

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva dal giorno _____ al giorno _____ e verrà automaticamente disattivata alle ore 23,59 del giorno di scadenza.

La presentazione delle domande dovrà pertanto essere perfezionata entro e non oltre il termine perentorio

DELLE ORE 23,59 DEL _____

Scaduto tale termine non potranno essere inoltrate le domande di partecipazione non perfezionate o in corso di invio.

Il presente Avviso viene altresì pubblicato, per il medesimo periodo, sull'Albo Pretorio online del Comune di Molinella e sul sito istituzionale dell'Ente, alla Sezione "Argomenti in evidenza" → "Concorsi".

La data di presentazione della domanda di partecipazione alla Selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata al termine della procedura di invio dal sistema informatico che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico; in tal senso si consiglia di effettuare l'iscrizione con **debito anticipo**, evitando di procedere in prossimità della scadenza dell'Avviso.

E' possibile inviare una sola domanda per ciascun candidato, pertanto in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto. La compilazione on-line della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24. La procedura consente di salvare i dati in fase di compilazione ed anche di sospendere temporaneamente l'inserimento per riprendere successivamente la compilazione e l'invio.

La sopracitata modalità di iscrizione rappresenta l'**unica modalità consentita** per l'invio della domanda di iscrizione alla Selezione; non saranno tenute in considerazione e comporteranno quindi l'esclusione dalla Selezione le domande trasmesse tramite altre modalità.

Modalità di inserimento delle domande mediante portale InPA

Per candidarsi alla Selezione mediante il Portale inPA <https://www.inPA.gov.it/> occorre preventivamente registrarsi sul Portale.

La registrazione è gratuita e può essere effettuata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione di cui all'articolo 64, commi 2-*quater* e 2-*nonies*, del Codice dell'Amministrazione Digitale (SPID, CIE, CNS, e IDAS).

L'iscrizione al portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento UE 2016/679 e del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al D.Lgs. 196/2003.

Dopo avere effettuato l'accesso al portale, il candidato dovrà procedere alla compilazione del proprio *curriculum vitae* cliccando l'apposita sezione "Curriculum" (qualora si sia già proceduto

all'inserimento del proprio curriculum in passato, non occorrerà ripetere nuovamente l'operazione). Conclusa la compilazione del curriculum, si potrà procedere alla compilazione della domanda di partecipazione alla Selezione pubblica, ricercando la procedura di interesse nell'apposita sezione "Avvisi di Mobilità".

La domanda di candidatura viene in parte precompilata utilizzando i dati precedentemente inseriti nel curriculum; il candidato potrà comunque variare, aggiornare o integrare tali informazioni, accedendo alle relative sezioni riportate nell'area "Domanda di Candidatura".

Il candidato procederà poi con la compilazione delle ulteriori informazioni previste dalla domanda di candidatura, seguendo la procedura proposta dal portale.

Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale propone di scaricare un riepilogo della domanda presentata. Al riepilogo sarà attribuito un **codice ID** associato in maniera univoca alla singola domanda. I candidati sono invitati a **prendere nota e conservare l'ID assegnato alla propria domanda di partecipazione** in quanto il medesimo sarà utilizzato dall'Ente quale riferimento in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future inerenti alla presente procedura di Selezione, senza alcuna identificazione mediante dati anagrafici.

Resta nella responsabilità del candidato verificare **il codice ID** attribuito alla domanda che costituisce prova unica dell'avvenuta trasmissione della domanda; in mancanza, la domanda si considera non pervenuta.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata, ritardata o inesatta ricezione della domanda di partecipazione, dovuta a disguidi imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Analogamente, in caso di eventuali comunicazioni per iscritto, l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle stesse dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dei candidati o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio o di indirizzo di posta elettronica indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali e telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'Avviso di ricevimento di eventuali comunicazioni inviate a mezzo raccomandata.

Del pari, l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento delle comunicazioni all'indirizzo di posta elettronica ordinaria, in caso di mancata indicazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).

In 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 o dei relativi allegati, sarà prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione delle iscrizioni corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Nei casi di cui sopra, l'Amministrazione pubblicherà sul sito istituzionale e sul Portale InPA un Avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on-line i candidati dovranno utilizzare, esclusivamente e previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente in home page e delle relative FAQ, l'apposito modulo di assistenza presente sul portale "InPA" e/o contattare il servizio di supporto scrivendo a: inpa@funzionepubblica.it

Per informazioni e chiarimenti circa il presente Avviso i candidati potranno invece rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Molinella inviando un'email all'indirizzo personale@comune.molinella.bo.it

Per partecipare alla Selezione **non è dovuta alcuna tassa concorso**.

La domanda di partecipazione alla Selezione è esente dall'imposta di bollo.

La domanda di Selezione non dovrà essere sottoscritta, in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite applicativo on-line che richiede preventiva identificazione e autenticazione elettronica.

Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, l'Amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dal candidato o dai candidati idonei eventualmente da assumere e potrà procedere anche mediante controlli a campione.

Qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decadrà dai benefici conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere e da ogni diritto conseguente alla partecipazione alla stessa.

Il Comune di Molinella garantisce il trattamento dei dati personali nel rispetto delle modalità specificate nell'informativa inserita nel presente Avviso.

Art. 4 Contenuto e allegati alla domanda

Nella domanda di partecipazione, compilata telematicamente nel rispetto del dettato di cui all'art. 3 del presente Avviso, il candidato dichiara, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti ai fini dell'ammissione indicati nel presente Avviso, nonchè:

- a) l'indirizzo al quale dovranno essere inviate eventuali comunicazioni, comprensivo di recapito telefonico mobile e/o fisso;
- b) l'indirizzo di posta elettronica ordinaria e/o l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) intestato al/la candidato/a, utile ai fini dell'invio di eventuali comunicazioni o richieste da parte dell'Amministrazione relative al concorso;
- c) l'accettazione senza riserve delle condizioni e riserve contenute nel presente Avviso, nei regolamenti e disposizioni cui il medesimo fa riferimento, nonché delle procedure dell'Ente, comprese eventuali modifiche che l'Amministrazione dovesse ritenere opportuno apportare in corso di procedura, unitamente al consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi della vigente disciplina, per gli adempimenti della procedura concorsuale, nonché all'utilizzo da parte del Comune di Molinella del proprio indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) indicato in domanda;
- d) 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;
- e) il consenso al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura concorsuale;

Alla domanda in formato elettronico dovrà essere **allegato** il seguente documento: **nulla osta** dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento per mobilità, **ovvero dichiarazione dell'Ente** di appartenenza in base alla quale non è richiesto il nulla osta (art. 30, commi 1 e 1.1 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) utilizzando il modello **allegato** al presente Avviso, **oppure, in ulteriore alternativa, dichiarazione del candidato** che non è richiesto il nulla osta alla mobilità, resa in forma di dichiarazione sostitutiva (utilizzando il modello **allegato** al presente Avviso).

Le informazioni necessarie ai fini della verifica del possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione, le informazioni relative al possesso del titolo di studio e le informazioni circa l'esperienza e la professionalità maturata ai fini della valutazione della candidatura devono essere inserite e dettagliate 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**

I dati del curriculum vitae dei candidati, utili a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienze professionali acquisite, ai fini dell'assegnazione del punteggio previsto dal presente Avviso sono quelli indicati in sede di predisposizione della domanda di partecipazione alla Selezione sulla piattaforma inPA, pertanto si raccomanda particolare attenzione nell'inserimento dei servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione (con analitica indicazione dei periodi lavorativi e mansioni svolte, o in corso di svolgimento), ponendo in particolare evidenza le attività effettivamente svolte, con riferimento agli uffici e ai settori in cui il soggetto ha lavorato, nonché ogni altro elemento ritenuto utile, anche in tema di formazione svolta o comunque ogni altra informazione che l'interessato ritenga utile fornire nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta, eventualmente presentando la relativa documentazione probatoria o di supporto. Si ritiene utile che il candidato precisi l'indicazione dell'Ente di attuale appartenenza, del profilo professionale e dell'inquadramento contrattuale, nonché la ex posizione economica posseduta (es. ex D1, D2, D3) e il riconoscimento di eventuali differenziali stipendiali ex CCNL del 16.11.2022.

Le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione e negli allegati alla stessa hanno valore di autocertificazione e/o di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, secondo le previsioni degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Non saranno considerate valide le domande di candidati non in possesso dei requisiti specificati all'art. 2.

L'Amministrazione si riserva facoltà di richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda di partecipazione con omissioni, irregolarità o incompletezze che non costituiscano già causa di esclusione diretta, rispetto a quanto espressamente richiesto dal presente Avviso, entro il successivo termine tassativo che verrà assegnato, compatibile con le previste date di espletamento delle prove, e comunque non inferiore a 3 giorni. I candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione trasmettendo la documentazione richiesta e/o le dichiarazioni mancanti entro il termine assegnato, verranno esclusi dalla Selezione.

Art. 5 Comunicazioni ai candidati

Le informazioni di carattere generale relative alla procedura selettiva, comprese indicazioni relative all'elenco degli ammessi e al calendario del colloquio, anche a parziale rettifica e/o integrazione di quanto previsto dal presente Avviso, nonché agli esiti dello stesso, avverranno utilizzando esclusivamente il **codice ID** assegnato alla domanda e verranno rese note con avvisi che saranno pubblicati sul portale di reclutamento <https://www.inPA.gov.it/>, in Albo Pretorio online, e sul sito istituzionale del Comune di Molinella <https://www.comune.molinella.bo.it/it/topics/concorsi>) e nella sezione Amministrazione Trasparente (Bandi di Concorso), con riferimento alla presente procedura, con congruo preavviso.

Analogamente si procederà per la comunicazione dell'esito del colloquio e per la pubblicazione dell'elenco finale dei candidati ritenuti idonei, nonché per qualsiasi informazione che si ritenesse utile comunicare ai candidati.

La pubblicazione di tali comunicazioni rappresenta **l'unico mezzo di pubblicità legale e assume valore di notifica a tutti gli effetti**, sostituendo ogni comunicazione diretta agli interessati, pertanto non seguirà alcuna convocazione o comunicazione individuale.

I candidati sono invitati a verificare con costanza e tempestività le pagine dedicate alla presente Selezione prima della data del colloquio e per ogni comunicazione in merito al presente procedimento.

Ai sensi dell'art. 12, comma 3, del DPR n. 487/1994, successivamente modificato con DPR n. 82/2023, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati, di cui all'art 3, comma 1, del DPR 184/2006 e dell'art. 5, comma 5, del D.Lgs. 33/2013, si intendono assolti mediante pubblicazione di apposito Avviso sul Portale inPA da parte dell'Amministrazione cui è indirizzata l'istanza di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato.

Art. 6 Selezione

Le domande di partecipazione vengono esaminate dal Servizio Risorse Umane al fine di verificare l'ammissibilità sulla base dei requisiti richiesti nel presente avviso.

La fase selettiva sarà gestita da una Commissione Esaminatrice appositamente nominata, composta da un Presidente e da ulteriori due componenti esperti di comprovata competenza e qualificazione professionale nelle materie della Selezione, coadiuvata da un segretario verbalizzante.

La Selezione avverrà sulla base della valutazione del *curriculum* e del colloquio.

L'effettuazione del colloquio avverrà nel rispetto della normativa vigente; a tal fine i candidati, con la sottoscrizione della domanda di partecipazione, esprimono il loro consenso a procedere all'espletamento del colloquio secondo le modalità che saranno individuate dalla Commissione e successivamente comunicate.

In relazione al profilo professionale da ricoprire, la valutazione finale, espressa in trentesimi, sarà determinata attribuendo i seguenti pesi al punteggio massimo assegnato alla Commissione, pari a 30/30:

CRITERI DI SELEZIONE	Max 30 Punti
Esperienza professionale e conoscenze relative alle funzioni e attività relative al Profilo Professionale	Max 15 Punti
Capacità di gestire in autonomia ed immediatezza il ruolo richiesto	Max 10 Punti
Aspetto motivazionale al trasferimento presso il Comune di Molinella	Max 5 Punti

Il colloquio tecnico-attitudinale è finalizzato all'individuazione del candidato maggiormente idoneo alla copertura del posto oggetto del presente avviso, in relazione allo specifico contesto del servizio relativo alla presente selezione; il suddetto colloquio sarà teso ad approfondire, oltre ai profili motivazionali di partecipazione alla Selezione e al trasferimento per mobilità, le attitudini personali e il grado di aderenza delle conoscenze, esperienze e capacità professionali acquisite nelle precedenti esperienze lavorative rispetto al profilo atteso, anche attraverso l'analisi di casi pratici. Dopo aver approfondito gli elementi del *curriculum* professionale e inerenti le precedenti esperienze di lavoro dichiarate, nonché accertato la motivazione al trasferimento, il colloquio avrà specificatamente ad oggetto la verifica sulla preparazione professionale specifica e l'attitudine in relazione al posto da ricoprire - conoscenze teoriche e capacità pratiche - sulla scorta del profilo professionale declinato all'art. 1 di questo avviso, tenuto conto di quanto sopra descritto e della seguente normativa di riferimento:

- a) Legislazione nazionale e regionale relativa all'assistenza ed all'attività pubblica nel campo dei servizi sociali, con riferimento alla L. 328/2000 e ss.mm.ii. e alla L. R. Emilia-Romagna n. 2/2003 e ss.mm.ii.;
- b) Normativa concernente il sistema integrato locale della Regione Emilia Romagna in materia di programmazione ed erogazione di servizi socio-sanitari;
- c) Normativa riguardante l'organizzazione dei servizi sociali e socio-sanitari per famiglie e minori, immigrazione, protezioni internazionali e minori stranieri non accompagnati, contrasto alla grave emarginazione adulta, esecuzione penale, inclusione sociale categorie a rischio, misure di inclusione attiva, contrasto alla povertà e sostegno al reddito;
- d) Nozioni di diritto civile, penale e minorile riguardanti il diritto di famiglia, adozione, affido, tutela minori, semilibertà, libertà controllata, affidamento al servizio sociale, amministratore di sostegno, tutela e curatela, obbligazioni alimentari;
- e) Metodologie sull'analisi dei bisogni, progettazione, monitoraggio e valutazione di interventi sociali, socio-sanitari ed educativi, singoli o comunitari;
- f) Metodologie in materia coordinamento organizzativo, di lavoro in équipe e in dinamiche di gruppo, tecniche del servizio sociale, relazione di aiuto, valutazione multidisciplinare e multidimensionale, integrazione socio-sanitaria e socio-educativa nella predisposizione di specifici progetti di intervento, coprogettazione con il terzo settore e collaborazione inter-istituzionale;
- g) Principi, strumenti e regole dell'attività amm.iva locale, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, contabilità, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza e accesso (D.Lgs 267/2000, L. 241/1990 e ss.mm.ii, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii, Reg. UE 679/2016, D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.);
- h) Codice Deontologico dell'Assistente Sociale;
- i) Codice di Comportamento del Comune di Molinella.

La Commissione, al fine di verificare la corrispondenza tra le competenze possedute con le caratteristiche del profilo richiesto, valuterà la prova tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- Preparazione professionale specifica;
- Possesso competenze tecnico specialistiche richieste dal ruolo;
- motivazione al trasferimento;

Il colloquio si conclude con un giudizio d'idoneità o di non idoneità e con l'assegnazione a ciascuno di essi di un giudizio che viene riassunto in una valutazione numerica.

In caso di più candidati idonei, verrà formulato il conseguente elenco-graduatoria idonei, valido per lo specifico Avviso per il quale è stato formato.

Il giudizio di idoneità corredato della relativa valutazione costituisce il parere favorevole previsto dall'art. 30, comma 1, ultimo periodo del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

L'Amministrazione si riserva ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza tra le competenze possedute con le caratteristiche del profilo richiesto.

Il colloquio sarà effettuato anche nel caso in cui vi sia un solo candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla Selezione.

Conseguiranno l'idoneità, utile alla collocazione nell'elenco-graduatoria, i candidati che riporteranno nel colloquio tecnico-attitudinale, una valutazione minima di 21/30.

Resta in facoltà della Commissione, in esito alla procedura di valutazione, di dichiarare che nessun candidato risulti idoneo alla copertura dei posti in questione.

L'Amministrazione assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate in stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone o a distanza.

In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione alla Selezione.

A tal fine, stante i tempi particolarmente ravvicinati di espletamento delle prove, le candidate nelle condizioni di cui sopra potranno indicare tale circostanza nella domanda di partecipazione, alla sezione "informazioni aggiuntive" - certificando detto stato con opportuna documentazione medica - al fine di permettere all'Amministrazione di adottare adeguate misure di carattere organizzativo.

L'Ente, in ogni caso, garantisce la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.

Il colloquio si svolgerà alla presenza dell'intera Commissione, procedendo **secondo ordine alfabetico**. Al termine del colloquio la Commissione compilerà l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dell'esito conseguito da ciascuno, avendo cura di temperare trasparenza amministrativa e rispetto della tutela dei dati personali, utilizzando, ove del caso, il **CodiceID** assegnato all'istanza, in luogo dei dati anagrafici dei candidati. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si è svolto il colloquio e successivamente pubblicato sul sito internet, nelle Sezioni dedicate alla procedura e in Albo pretorio, nonché su portale inPA.

Art. 7 Calendario delle prove

Si comunica fin da ora che i colloqui si terranno **il giorno _____ dalle ore 9:00 presso la Sala Giunta del Comune di Molinella, Piazza Martoni 1, 40062 – Molinella.**

I candidati sono tenuti a presentarsi, muniti di **documento di riconoscimento**, provvisto di **fotografia**, in corso di validità.

La mancata presentazione dei candidati nella sede di svolgimento delle prove, nei giorni ed agli orari indicati per il colloquio, comporterà l'**esclusione** dalla procedura di mobilità, quale che ne sia la causa e senza eccezioni.

Art. 8 Formazione, approvazione e utilizzo dell'elenco-graduatoria

A conclusione della procedura sarà predisposto un elenco-graduatoria in cui i candidati risultati idonei saranno collocati in ordine decrescente di punteggio sulla base della somma aritmetica dei punteggi ottenuti.

Potranno esservi inseriti i candidati che nel colloquio avranno riportato una valutazione pari almeno a 21 punti su 30.

A parità di punteggio complessivo, precede il candidato avente maggior punteggio nel colloquio; in

caso di ulteriore parità, precede il candidato con minore età.

L'elenco-graduatoria così ottenuto verrà approvato con determinazione dirigenziale, previo controllo di regolarità formale delle operazioni svolte dalla Commissione; è immediatamente efficace ed è pubblicato, a valere quale comunicazione dell'esito del procedimento agli interessati, sul già citato Portale unico del reclutamento inPA, all'Albo Pretorio online e sul sito istituzionale del Comune di Molinella, alla sezione dedicata ai Concorsi e in Amministrazione Trasparente; dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

La selezione è intesa esclusivamente ad individuare una figura idonea alla copertura di n. 1 posto vacante e disponibile di Assistente Sociale previsto dal PTFP 2026/2028 per l'anno corrente, espressamente indicato nel presente Avviso.

Fermo restando che in capo ai candidati risultati idonei non si determina comunque alcun diritto, l'elenco dei candidati idonei in seguito all'esito della Selezione potrà essere utilizzato facoltativamente per l'eventuale surroga del primo degli idonei, in caso di cessazione, rinuncia al trasferimento, o altro impedimento.

Art. 9 Assunzione in servizio

Il presente Avviso di mobilità non vincola in alcun modo il Comune di Molinella a dare seguito all'assunzione tramite mobilità; resta in facoltà dell'Ente stabilire, a suo insindacabile giudizio, modi e tempi del trasferimento, ovvero di rinunciarvi.

In tal senso, l'inserimento nell'elenco-graduatoria non determina, in capo ai soggetti interessati, alcuna legittima aspettativa in ordine all'effettivo reclutamento.

La data prevista per il trasferimento è il _____

Il Servizio Personale comunicherà al candidato risultato idoneo e all'Ente di appartenenza la volontà dell'Amministrazione di procedere al trasferimento mediante mobilità esterna volontaria, richiedendo, qualora sia richiesto, all'Amministrazione di appartenenza, di voler confermare in via definitiva l'assenso al trasferimento per mobilità già manifestato in via preventiva, che dovrà avvenire comunque in tempi individuati idonei per il Comune di Molinella. In tal senso potrà essere fissato un termine entro il quale lo stesso dovrà pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nulla osta, o qualora non si raggiunga un'intesa in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso, è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità ovvero di individuare altro candidato idoneo tra coloro che hanno presentato domanda.

In caso di accordo, il candidato sarà invitato a formalizzare l'accettazione al trasferimento alle dipendenze del Comune di Molinella con la decorrenza concordata tra gli Enti e con esenzione dal periodo di prova, in quanto superato presso altra P.A. nello stesso profilo professionale o equiparato.

L'assunzione sarà effettuata compatibilmente:

- alle norme in materia di assunzione di personale presso gli enti pubblici nel tempo vigenti;
- al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio e dal rispetto dei limiti di spesa del personale così come definiti dalla normativa in materia nel tempo vigente.

Nei confronti del/i concorrente/i concorrenti idoneo/i nei confronti del/i quale/i si procederà ad attivare l'assunzione con mobilità, si procederà all'accertamento circa la veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive e alla verifica del possesso dei requisiti prescritti e dichiarati nell'istanza di partecipazione; qualora non risulti possibile procedere d'ufficio a detta verifica, sarà richiesta all'interessato o agli interessati, entro congruo termine, l'esibizione dei documenti validi a dimostrare l'esistenza dei requisiti indicati nella domanda non direttamente acquisibili, da produrre nei modi e termini fissati dalla lettera di invito dell'Amministrazione, a pena di decadenza da ogni diritto.

Il mancato possesso dei requisiti sopra indicati comporterà l'esclusione dai benefici derivanti dalla Selezione e l'impossibilità di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Il provvedimento formale di trasferimento per passaggio diretto tra Amministrazioni nomina è effettuato con determinazione dirigenziale, cui seguirà la stipulazione di contratto individuale di lavoro ex art. 24 del C.C.N.L. Funzioni Locali del 16.11.2022.

L'immissione nell'organico del Comune di Molinella del candidato avverrà con inquadramento nel profilo professionale di Assistente Sociale, con conservazione dell'inquadramento contrattuale e del trattamento economico acquisito all'atto del trasferimento, nel rispetto del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali, con particolare riferimento alla ex posizione economica posseduta e/o al differenziale stipendiale eventualmente acquisito.

Art.10 Trattamento dati personali – Informativa

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento della procedura selettiva verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e s.m.i., come modificato e integrato alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 (G.D.P.R. General Data Protection Regulation) e dal D.Lgs. n. 101/2018, per le finalità di gestione della procedura selettiva e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio e gestione del rapporto di lavoro.

Il trattamento è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza e dei diritti facenti capo ai candidati.

Il conferimento dei dati è indispensabile ai fini dell'ammissione alla Selezione (es. generalità del concorrente), della attribuzione di benefici (es. dichiarazione dei titoli preferenziali) o dello snellimento delle procedure (es. numero telefonico, indirizzo di posta elettronica, ecc.) nonché per consentire l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro e per l'espletamento delle altre finalità istituzionali sopra indicate.

I dati dei candidati verranno conservati per il periodo necessario per la conclusione del procedimento, e per rispondere agli obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

Titolare del trattamento dati è il Comune di Molinella, con sede in Piazza Martoni n. 1 – 40062 Molinella (BO).

Responsabile della protezione dei dati personali per il Comune di Molinella è lo Studio Paci & C. Srl, via Edelweiss Rodriguez Senior n. 13 - 47924 Rimini e-mail: segreteria@consulenzepaci.it PEC: studiopaciecrl@pec.it

Mediante presentazione della domanda i candidati **esprimono dichiarazione di consenso al trattamento dei propri dati personali** per le finalità legate all'espletamento della procedura concorsuale, nonché di presa visione dell'informativa relativa al trattamento dei medesimi e autorizzano la pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet istituzionale del Comune di Molinella per comunicazioni e/o esiti inerenti la presente Selezione, nonché per l'eventuale assunzione, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, compresi i dati sensibili.

Le operazioni di trattamento dati, nonché la loro comunicazione e diffusione, nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali, avvengono sia con strumenti cartacei che con l'ausilio di supporti informatici a disposizione degli uffici, secondo logiche correlate alle finalità sopra indicate, a cura del personale dell'Ente assegnato agli uffici preposti al loro utilizzo e conservazione, nonché dai membri della Commissione esaminatrice in qualità di soggetti incaricati del trattamento, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità e per garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

I dati potranno essere trasmessi ad altri settori del comune, es. per fini contabili, e venire a conoscenza di dipendenti dei titolari e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra, che agiscono in qualità di responsabili, autorizzati al trattamento e amministratori di sistema.

Gli interessati godono dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 196/2003 e s.m.i., ossia di accesso ai dati che li riguardano, di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, il completamento, la cancellazione, nonché la limitazione del trattamento o il blocco in caso di violazione di legge, unitamente al diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, revocando il consenso, ove previsto, nel rispetto tuttavia dei termini perentori previsti per la procedura di che trattasi.

Gli interessati hanno diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante Privacy).

Per esercitare i diritti inerenti all'utilizzo e la conservazione dei propri dati personali gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Molinella personale@comune.molinella.bo.it.

Art. 11 Comunicazione ai sensi della L. 241/1990

La comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241/1990 e s.m.i. si intende realizzata con la pubblicazione del presente Avviso e mediante l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la domanda di partecipazione.

Il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza prevista per la presentazione delle domande di partecipazione.

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

Si informa che, ai sensi dell'art. 8 della richiamata legge, il Responsabile del relativo procedimento amministrativo è la Dott.ssa Alessia Triolo, ferma restando la specifica responsabilità circa la legittimità e regolarità della procedura di selezione che rimane comunque in capo al presidente della Commissione Esaminatrice.

Fatti salvi sopravvenuti impedimenti, sospensioni o interruzioni non previste o prevedibili, il procedimento sarà concluso entro sei mesi dalla data di pubblicazione dell'Avviso. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione Esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Dirigente competente.

Art. 12 Informazioni finali

Il presente Avviso costituisce *lex specialis* della Selezione, pertanto la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura comporta l'implicita e incondizionata accettazione di tutte le disposizioni ivi contenute e previste dal Regolamento sulle procedure di accesso all'impiego del Comune di Molinella.

Il presente Avviso è indetto in applicazione degli artt. 7 e 57 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., ed è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi della normativa vigente; i termini "candidato" e "candidati" utilizzati si riferiscono ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

L'Amministrazione promuove al proprio interno la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, mediante attiva promozione del CUG, Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, organismo introdotto in tutte le Pubbliche Amministrazioni dall'articolo 21 della legge 183/2010, che si concretizza nell'adozione di più azioni che confluiscono nel Piano Azioni Positive (P.A.P.).

Per motivate esigenze e comunque in presenza di ragioni di pubblico interesse, ed in qualunque tempo, il Comune di Molinella si riserva la facoltà di modificare, sospendere, revocare, prorogare o riaprire i termini della procedura, o di non darvi corso, in tutto o in parte, anche per l'intervenire di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, ovvero di variazione delle esigenze organizzative dell'Ente, senza che chiunque possa vantare diritto o pretesa alcuna.

Il candidato che senza impedimento legittimo né giustificato motivo non assuma servizio entro la data stabilita e convenuta come decorrenza dal contratto di lavoro, sarà dichiarato decaduto, fatta salva possibilità di proroga per particolari e gravi motivi, che saranno valutati dall'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio.

Per quanto non previsto nel presente Avviso si fa richiamo, in quanto applicabili, alle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali nazionali in materia, allo Statuto e ai regolamenti dell'Ente, con particolare riferimento al vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, per quanto non in contrasto con la normativa contenuta nel D.P.R. n. 487/1994 a seguito delle modifiche introdotte dal D.P.R. n. 82/2023.

Copia integrale del presente Avviso è pubblicata:

- sul Portale Reclutamento InPA (www.inpa.gov.it);
- sul sito istituzionale del Comune di Molinella (www.comune.molinella.bo.it), alla Sezione II Comune/Concorsi Pubblici;
- all'albo pretorio on-line.

Per ogni eventuale informazione sul presente bando è possibile rivolgersi all'Ufficio Personale

all'indirizzo di posta elettronica: personale@comune.molinella.bo.it (tel. 051-6906843-844-846) dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00, mentre ogni richiesta di assistenza di tipo informatico legata alla procedura di iscrizione online su portale inPA, dovrà essere rivolta all'assistenza tecnica del portale, utilizzando l'apposito modulo presente sul sito ovvero contattando il servizio di supporto all'indirizzo: inpa@funzionepubblica.it

Dalla Residenza Comunale, _____

LA RESPONSABILE
AREA 1° AFFARI GENERALI
Dr.ssa Alessia Triolo

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del C.A.D. di cui al D.Lgs 82/2005 e s.m.i.

Al Comune di Molinella

Oggetto: AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 30 MARZO 2001, N. 165, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ASSISTENTE SOCIALE

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i., si precisa che il trasferimento presso il Comune di Molinella del/della Sig./Sig.ra _____ dipendente a tempo indeterminato di questo Ente, con il profilo professionale di _____, appartenente all'Area _____ (ex categoria _____) CCNL Enti Locali, ovvero ad Area professionale equivalente di diverso Comparto, **non è subordinato ad alcun preventivo assenso** in quanto:

- la posizione ricoperta non è stata dichiarata infungibile;
- la cessazione provocherebbe una carenza nell'organico dell'Ente _____ inferiore alla soglia stabilita per gli Enti di analoga dimensione;
- l'anzianità maturata dal/dalla Sig./Sig.ra _____ presso l'Ente _____ supera il limite triennale di cui al citato art. 30, comma 1, D.Lgs 165/2001 (OPPURE, nel caso di Enti Locali, il limite **quinquennale** di cui all'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).

Firma/Timbro dell'Ente di appartenenza

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(art. 47D.P.R.28 dicembre 2000 n.445 e s.m.i.)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
_____ il ____ residente a _____
in Via _____ n. _____, dipendente a tempo
indeterminato del seguente Ente _____,
con il profilo professionale di _____, appartenente all'Area ____
_____ (ex categoria _____) CCNL Enti
Locali, o ad Area professionale equivalente di diverso Comparto;

Consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i. in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del richiamato D.P.R.;

ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che, ai sensi di quanto disposto dall'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i., il proprio trasferimento presso il Comune di Molinella **non** è subordinato ad alcun preventivo assenso dell'Ente di appartenenza, in quanto:

- la posizione ricoperta non è stata dichiarata infungibile;
- l'anzianità maturata presso il suddetto Ente supera il limite triennale di cui al citato art. 30, comma 1, D.Lgs 165/2001 e s.m.i. (OPPURE, nel caso di Enti Locali, il limite quinquennale di cui all'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).

Dichiara, infine, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. dal 15 al 22 del Regolamento UE 2016/679, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

_____, li _____

Firma del candidato