



Comune
di Molinella
Città Metropolitana di Bologna

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Anno 2025 n° 815 data 04/12/2025

OGGETTO:

AVVISO DI SELEZIONE PER UN INCARICO, AI SENSI DELL'ART. 110 – COMMA 1 – D.LGS. 267/2000, A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PIENO, DI UN FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE (AREA FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI), DA NOMINARE RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA E GESTIONE STRATEGICA.

AREA:
SEGRETARIO GENERALE

SERVIZIO:
SEGRETARIO GENERALE

Oggetto:

AVVISO DI SELEZIONE PER UN INCARICO, AI SENSI DELL'ART. 110 – COMMA 1 – D.LGS. 267/2000, A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PIENO, DI UN FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE (AREA FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI), DA NOMINARE RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA E GESTIONE STRATEGICA.

IL SEGRETARIO COMUNALE**Richiamati:**

- la delibera di Consiglio Comunale n. 80 del 30/12/2024, esecutiva, con la quale è stata approvata la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 (art. 170, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000);
- la delibera di Consiglio comunale n.81 del 30/12/2024, esecutiva, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione finanziario per il periodo 2025/2027 (art. 151, d.lgs. n. 267/2000 e art. 10, d.lgs. n. 118/2011);
- la delibera di Giunta comunale n. 201 del 30/12/2024, esecutiva, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per il periodo 2025/2027;

Vista e richiamata la Deliberazione della Giunta Comunale n.149 del 26/11/2025, con oggetto “MODIFICA ALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE - APPROVAZIONE DEL NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO DAL 31/12/2025”;

Richiamato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 e, in particolare, la Programmazione Triennale del Fabbisogno del personale, approvato con Delibera G.C. n. 27 del 26/03/2025, successivamente aggiornato e variato con Deliberazione n. 89/GC/2025 e n. 159/2025, che prevede, tra l'altro, la selezione di n. 1 funzionario amministrativo contabile (area funzionari e dell'elevata qualificazione ccnl comparto funzioni locali), cui conferire incarico EQ di Responsabile dell'Area Servizi alla Persona e Gestione Strategica del Comune di Molinella;

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

Visto l'art. 110 , c. 1, D.Lgs. n. 267/2000 che dispone: “*1. Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato. Per i posti di qualifica dirigenziale, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce la quota degli stessi attribuibile mediante contratti a tempo determinato, comunque in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico*”;

Dato atto che l'art. 110 TUEL sopra richiamato consente il ricorso a contratto a tempo determinato per coprire posti vacanti in dotazione organica a condizione che ciò sia previsto nello Statuto comunale e nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto l'art. 67 del vigente Statuto comunale che prevede la possibilità di ricorrere a tale istituto;

Visto l'art. 22 del “Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi” il quale prevede che la

copertura dei posti di Responsabile di Area e di Responsabile di Servizio, previsti in dotazione organica, può avvenire mediante incarico con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 , comma 1, del D.Lgs. 267/2000;

Richiamato l'art. 9, c. 28, D.L. 78/2010, il quale specifica che le spese sostenute per le assunzioni ai sensi dell'art. 110, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000 sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste per il lavoro a tempo determinato;

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.33/2025 di approvazione del rendiconto della gestione relativo all'esercizio finanziario 2024, ha accertato un disavanzo di amministrazione, provvedendo successivamente all'adozione del piano di recupero triennale ai sensi dell'art. 188 del TUEL;

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) 2024-2026 con Deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 26/03/2025, e successive variazioni, contenenti la Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale anni 2025-2027;

e) ha trasmesso il Piano Triennale dei Fabbisogni (sez. 3.3 del PIAO) 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 2025/2027, ex art. 48, c. 1, D.Lgs. n. 148/2006, quale sezione 2, sottosezione 2.2. del PIAO;

h) ha programmato una spesa di personale, programmata in sede di bilancio 2025-2027 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 2025/2027 e ha regolarmente trasmesso sulla piattaforma BDAP i relativi dati;

j) ha approvato nei termini di legge il rendiconto di gestione 2024 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;

n) ha rispettato i termini per l'approvazione del bilancio consolidato 2024 e ne ha tempestivamente trasmesso i dati alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP);

Dato atto inoltre:

- che l'incarico avrà durata fino 31/12/2027, salvo ulteriore proroga fino alla fine del presente mandato amministrativo del Sindaco in carica (primavera 2029).
- che il trattamento economico da corrispondere, rapportato all'orario di 36 ore settimanali, è pari a quello previsto per Funzionario Amm.Contabile, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex

Cat. D1), del vigente C.C.N.L. Funzioni locali;

- che la spesa occorrente trova adeguata copertura nel bilancio di previsione finanziario per il periodo 2025/2027;
- che alla procedura comparativa procederà apposita Commissione esaminatrice e che gli esiti della stessa saranno trasmessi al Sindaco che individuerà con proprio decreto la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato;

Visto l'allegato schema di avviso pubblico, nel quale sono contenute le modalità, le condizioni e le norme per la partecipazione alla selezione da parte dei professionisti interessati all'assegnazione dell'incarico;

Dato atto che deve essere approvato l'avviso pubblico, contenente le informazioni necessarie ai concorrenti interessati per presentare domanda e per consentire l'espletamento della relativa selezione;

Ritenuto di provvedere in merito, per dare attuazione al piano occupazionale;

Visto il D.Lgs 267/2000 “Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali” e s.m.i;

Visto il D.Lgs. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i;

Visto il vigente CCNL dei dipendenti degli Enti Locali;

Visto il vigente “Regolamento dei concorsi pubblici per l'accesso dall'esterno a posti di ruolo e a tempo determinato”;

Visto il vigente “Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi”;

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 147bis del D. Lgs. n. 267/2000;

DETERMINA

1. **Di indire** una procedura di selezione pubblica – per curriculum e colloquio – per n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile, inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (CCNL Comparto Funzioni Locali) finalizzata al conferimento dell'incarico EQ di Responsabile dell'Area Servizi alla Persona e Gestione Strategica del Comune di Molinella, mediante assunzione a tempo determinato e a tempo pieno, ex art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000, fino al 31/12/2027, salvo ulteriore proroga fino alla fine del presente mandato amministrativo del Sindaco in carica (primavera 2029).
2. **Di approvare** pertanto, l'avviso di selezione pubblica nonché il relativo schema di domanda, allegati alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale;
3. **Di pubblicare** l'allegato avviso per n. 15 giorni consecutivi:
 - sul Portale Reclutamento “InPA” (www.inpa.gov.it);
 - sul sito istituzionale dell'Ente, al percorso Home / Argomenti / Concorsi (<https://www.comune.molinella.bo.it/it/topics/concorsi>);
 - all'albo pretorio on-line del Comune di Molinella;
 - nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.
4. **Di dare atto** che con la sottoscrizione del presente atto il dirigente attesta la regolarità tecnica dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.;

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

Molinella, li 04/12/2025

Segretario comunale

Danilo Fricano

*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 DI SELEZIONE PER UN INCARICO, AI SENSI DELL'ART. 110 – COMMA 1 – D.LGS. 267/2000, A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PIENO, DI UN FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE (AREA FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI), DA NOMINARE RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA E GESTIONE STRATEGICA.

IL SEGRETARIO COMUNALE

In esecuzione della Programmazione Triennale del Fabbisogno del personale anni 2025-2027 approvata con Delibera G.C. n. 27 del 26/03/2025, successivamente aggiornato e variato con Deliberazione n. 89/GC/2025 e n. 159/2025;

Visto l'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto l'art. 67 del vigente Statuto comunale;

Visto l'art. 22 del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi";

In attuazione della propria Determinazione n° ____/12/2025

RENDE NOTO

I Avviso seguente secondo i relativi termini e disposizioni.

1 - OGGETTO

E' indetta una procedura di selezione pubblica – per curriculum e colloquio – per n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile, inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (CCNL Comparto Funzioni Locali) finalizzata al conferimento dell'incarico EQ di Responsabile dell'Area Servizi alla Persona e Gestione Strategica del Comune di Molinella, mediante assunzione a tempo determinato e a tempo pieno, ex art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000, fino al 31/12/2027, salvo ulteriore proroga fino alla fine del presente mandato amministrativo del Sindaco in carica (primavera 2029).

La procedura comparativa indetta per il conferimento d'incarico a contratto ex art. 110, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 pertanto:

- è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente idonea ad essere nominata dal Sindaco, che attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e, quindi, alla successiva stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato;
- non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito;
- non deve necessariamente concludersi con l'assunzione di uno dei partecipanti;
- non determina diritto al posto o altra situazione soggettiva;
- non ha carattere concorsuale.

L'individuazione del soggetto prescelto per l'affidamento dell'incarico di Responsabile dell'Area Servizi alla Persona e Gestione Strategica è effettuata dal Sindaco, previa fase valutativa e comparativa da parte di Commissione appositamente nominata con atto del Segretario Comunale.

Oltre all'assegnazione sopra descritta, è facoltà del Sindaco valutare, secondo concreta necessità, l'eventuale possibilità di assegnazione di incarico ad interim presso altre Aree vacanti.

Ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, è garantita parità di trattamento tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono partecipare alla selezione i candidati in possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego di cui all'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487. I candidati non devono trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità o inconferibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013.

Per l'ammissione al concorso in oggetto è richiesto il possesso dei seguenti **requisiti generali**:

- 1) **Cittadinanza Italiana, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea.** I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza e avere adeguata conoscenza della lingua italiana (art. 3, DPCM 07.02.1994, n. 174). Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- 2) **Età** non inferiore agli anni 18 e non superiore al limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo d'ufficio, alla data di scadenza del presente bando;
- 3) **Non essere escluso dall'elettorato politico attivo;**
- 4) **Godimento dei diritti civili e politici**, ovvero non essere inciso in alcuna delle cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, ne impediscono il possesso;
- 5) **Idoneità fisica** all'impiego e allo svolgimento delle mansioni corrispondenti al profilo professionale. L'Amministrazione ha facoltà di disporre l'accertamento dell'idoneità fisica in qualsiasi momento, anche preliminarmente;
- 6) **Non aver riportato provvedimenti di interdizione o misure restrittive o condanne penali:**
 - che escludano dall'elettorato attivo;
 - che impediscono ai sensi delle vigenti disposizioni in materia la costituzione di impiego con Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (a tal fine si fa espresso rimando alle vigenti disposizioni in materia di Codice Penale e di Procedura Penale);
 - che comportino la destituzione da pubblici impieghi;
 - anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 e di non essere sottoposto a misure di prevenzione;
- 7) **Non essere stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego** presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero **non essere stati dichiarati decaduti** per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- 8) **Essere in regola con gli obblighi militari**, per chi è soggetto a tale obbligo;
- 9) **Assenza di procedimenti penali** in corso d'istruttoria, ovvero l'indicazione dei procedimenti penali in corso;

unitamente ai seguenti **requisiti specifici**:

- 1) possesso di laurea specialistica, laurea magistrale, ovvero laurea vecchio ordinamento in Scienze nei Servizi Sociali o Programmazione dei Servizi Sociali, Sociologia, Pedagogia, Psicologia, Servizio Sociale e/o lauree giudicate equiparate, Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche, Ingegneria Gestionale.

Per coloro che sono in possesso di titolo di studio conseguito all'estero, è necessario allegare alla domanda la certificazione rilasciata dalla competente autorità, attestante l'equipollenza, ovvero la richiesta di rilascio del provvedimento di equipollenza o equivalenza.

2) Esperienza lavorativa:

2a) non inferiore a 3 anni con responsabilità di settore, area o servizio, presso P.A., Enti Pubblici, Aziende pubbliche o strutture private con inquadramento corrispondente a quello dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione di cui al vigente CCNL Funzioni Locali, con mansioni, ruoli e competenze coerenti con i servizi e le funzioni dell'Area 3 Servizi alla Persona e Gestione Strategica, descritti al successivo punto 5;

2b) non inferiore a 5 anni nel settore privato, in qualità di responsabile, quadro o funzionario o in qualità di libero professionista con mansioni, ruoli e competenze coerenti con i servizi e le funzioni dell'Area 3 Servizi alla Persona e Gestione Strategica, descritti al successivo punto 5;

- 3) Buona e comprovata conoscenza della **lingua inglese** e dell'utilizzo degli **strumenti informatici**;
- 4) Possesso di **patente di guida Cat. B (o superiore)**, valida a tutti gli effetti.

Tutti i requisiti sopra elencati debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'Avviso per la presentazione delle domande di ammissione nonché al momento dell'eventuale stipulazione del contratto di lavoro individuale.

L'accertamento del mancato possesso dei requisiti prescritti dall'Avviso comporta, da parte dell'Amministrazione, l'automatica esclusione dalla procedura o il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

L'Amministrazione può comunque disporre, in ogni momento, l'esclusione dalla procedura di selezione per difetto dei requisiti prescritti.

3-TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL Comparto Funzioni Locali per l'Area dei Funzionari ed EQ, ed è così articolato:

- stipendio tabellare annuo previsto per la categoria di inquadramento;
- retribuzione di posizione, da definire concretamente in funzione dei criteri stabiliti dal regolamento vigente presso l'Ente nonché delle risorse disponibili nel fondo per le EQ;
- retribuzione di risultato, definita in proporzione all'indennità di posizione, da definirsi annualmente in relazione agli obiettivi assegnati e ai risultati conseguiti, come da sistema di misurazione e valutazione della performance vigente;
- ai sensi dell'articolo 110, comma 3, del TUEL, potrà essere riconosciuto un assegno "ad personam" con deliberazione della Giunta comunale, commisurato alla specifica professionalità, ai titoli di studio e alle competenze possedute dal soggetto selezionato, nonché alla temporaneità del rapporto di lavoro e alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali;
- tredicesima mensilità, oltre ad altre indennità eventualmente previste, se ed in quanto dovute.

Tutti gli emolumenti sono soggetti alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

4-DOMANDA DI PARTECIPAZIONE, TERMINI E AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

1. La domanda di partecipazione deve essere presentata **esclusivamente** tramite il **Portale del Reclutamento InPA** (<https://www.inpa.gov.it>), attraverso i seguenti passaggi:
 - a) autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o eIDAS;
 - b) compilazione on line del proprio curriculum vitae (attenzione: tale curriculum farà parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione, pertanto tutto quanto non dichiarato nel curriculum non sarà rilevabile in altra maniera nella domanda di partecipazione, compresi gli eventuali titoli di preferenza o le precedenti esperienze di lavoro presso privati o Pubblica Amministrazione);
 - c) scelta della selezione a cui si desidera candidarsi (ossia la presente procedura di selezione);
 - d) compilazione di tutti i requisiti specifici richiesti dal bando (compreso il pagamento della tassa di partecipazione);
 - e) inoltro della domanda, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni, mediante il bottone "Conferma e Invia" nella sezione "Verifica e invio" (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata).
2. La domanda può essere compilata anche in più momenti: i dati resteranno salvati nella propria area personale, nella sezione "le mie candidature". La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se si termina la procedura completando l'invio entro la data chiusura invio candidature indicata per l'avviso selezionato.
3. Non sarà presa in esame nessuna domanda presentata in forma diversa da quella di cui al presente articolo. Non si riterranno validamente presentate, con conseguente automatica non ammissione alla selezione senza ulteriori comunicazioni al candidato, domande di partecipazione che dovessero pervenire attraverso qualsiasi diverso strumento quale consegna a mano o tramite corriere, raccomandata con avviso di ricevimento, fax, PEC, ecc.

4. Acquisita la domanda di concorso, il sistema procederà ad inviare in automatico all'indirizzo e-mail indicato nella domanda di partecipazione un messaggio di conferma della ricezione della pratica con l'indicazione dell'ID univoco attribuito alla pratica. A tale codice si farà riferimento per tutte le comunicazioni inerenti le fasi concorsuali. **Pertanto, è necessario prendere nota e conservare il codice identificativo per tutta la durata della procedura selettiva.**
5. La data di presentazione *on line* della domanda di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal Portale "inPA" che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione.
6. La registrazione al portale e la compilazione della domanda costituiscono dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000. Non è necessario allegare copia del curriculum vitae, del documento di identità o del titolo di studio, in quanto tutti i dati e i requisiti richiesti sono autocertificati direttamente all'interno della piattaforma InPA mediante le funzioni di compilazione online. Eventuali titoli ulteriori, corsi o attestazioni potranno essere dichiarati nel campo "Titoli e competenze" del profilo InPA o nel modulo di candidatura specifico previsto dal sistema. Compilando il modulo di domanda online l'aspirante dichiara altresì il Consenso al trattamento dei dati personali e l'accettazione incondizionata delle condizioni previste dal presente Avviso.
7. **Tassa di concorso:** per il pagamento della tassa di concorso di € 10,00 (non rimborsabile) si rinvia alla procedura on-line di compilazione della domanda di partecipazione. Causale di pagamento e importo vengono compilati dal sistema in modo automatico. La ricevuta di pagamento non deve essere allegata alla domanda, ma dovrà essere conservata dal candidato. Il versamento dovrà essere effettuato entro e non oltre la data di presentazione della domanda. Non è previsto il rimborso, in nessun caso e per nessuna ragione, della tassa di partecipazione al concorso.

8.

**LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DOVRA' AVVENIRE, A PENA DI ESCLUSIONE,
ENTRO E NON OLTRE LE ORE 23:59 DEL GIORNO _____**(Quindicesimo

giorno successivo alla data di pubblicazione del bando sul portale InPa

- Avviso pubblicato in data _____.

Il termine di presentazione della domanda è perentorio. Oltre questo termine, il sistema non consentirà l'inoltro delle domande non perfezionate o in corso d'invio.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento della domanda di partecipazione, imputabile a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

9. L'Ufficio personale verificherà il possesso dei requisiti dichiarati. I candidati privi dei requisiti saranno esclusi. L'Amministrazione potrà ammettere con riserva i candidati in attesa di verifica delle dichiarazioni rese. **L'esclusione** sarà disposta nei seguenti casi:

- mancanza di uno o più requisiti di cui al precedente art. 3, in qualsiasi momento accertata;
 - presentazione della domanda fuori dal termine perentorio previsto dal presente avviso;
 - dichiarazioni false o comunque non veritieri rese nella domanda di partecipazione, in qualsiasi momento accertate;
10. 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.
 11. L'Amministrazione potrà procedere mediante controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi degli artt. 71 e seguenti del D.P.R. n. 445/2000; qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decadrà dai benefici conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritieri, fermo restando quanto prescritto dagli artt. 75 e 76 della predetta normativa, in materia di sanzioni penali. Qualora l'accertamento del difetto dei requisiti o la presenza di motivi che determinano l'esclusione avvenga dopo l'espletamento della selezione, verrà disposta la decadenza da ogni diritto conseguente alla partecipazione alla stessa.
 12. Il Comune Molinella garantisce il trattamento dei dati personali nel rispetto delle modalità specificate nell'informativa inserita nel presente bando.

5- SELEZIONE – ATTIVITA', CONOSCENZE E COMPETENZE

La selezione avverrà tra coloro, in possesso dei requisiti richiesti, che avranno presentato domanda nei tempi e termini indicati, mediante **valutazione dei curricula (con riferimento a titoli di studio, esperienze lavorative, incarichi, corsi e pubblicazioni pertinenti) e colloquio individuale.**

La selezione sarà gestita da apposita Commissione tecnica, composta dal Segretario Generale, in qualità di Presidente e da due componenti esperti, eventualmente integrata da specialista psicologo del lavoro, nominati con apposita Determinazione.

L'ufficio personale trasmette alla Commissione l'elenco dei partecipanti, unitamente alla documentazione prodotta dagli stessi.

Il colloquio sarà volto a valutare e verificare, come di seguito meglio dettagliato:

- l'esperienza e le qualità professionali possedute per il posto da ricoprire;
- la capacità relazionale e di gestione del personale;
- la comprensione delle concrete situazioni, la capacità della risoluzione dei problemi e l'orientamento al risultato;
- l'attitudine specifica del candidato ad organizzare, gestire e dirigere i Servizi di cui dovrà essere Responsabile, anche in modalità di collegiale con altre figure.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 149 del 26/11/2025 è stata operata una revisione della struttura organizzativa dell'Ente, che avrà decorrenza 31/12/2025.

All'Area 3 Servizi alla Persona e Gestione Strategica del Comune di Molinella sono assegnate le seguenti attività e funzioni:

SERVIZIO GARE E CONTRATTI	<ul style="list-style-type: none">● GESTIONE STRATEGICA IN CONFORMITA' AL DUP ED ALLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE● PROGETTAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE A ACQUISTI, FORNITURE E LAVORI TRA LE VARIE AREE● COORDINAMENTO ATTUATIVO DEL SERVIZIO
SERVIZI SCOLASTICI EDUCATIVI E RICREATIVI	<ul style="list-style-type: none">● SPORTELLO SCOLASTICO● MENSE SCOLASTICHE● TRASPORTO● SOSTEGNO HC● CAMPI SOLARI● ASILI NIDO● DOPOSCUOLA● CASA PER FERIE PIETRO ZARRI – OSTELLO PEDRELLI
SERVIZI SPORTIVI	<ul style="list-style-type: none">● PROMOZIONE E RAPPORTI CON LE SOCIETÀ SPORTIVE● GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	<ul style="list-style-type: none">● SPORTELLO SOCIALE● PRESIDIO SOCIALE SUL TERRITORIO● ASSISTENZA SOCIALE● ASSISTENZA DOMICILIARE ACCESSO E PRESIDIO● UFFICIO CASA● TRASPORTO SOCIALE● RAPPORTI CON FARMACIE COMUNALI
SERVIZIO VOLONTARIATO E SPONSORIZZAZIONI	<ul style="list-style-type: none">● RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI DEL TERZO SETTORE: VOLONTARIATO SOCIALE - EDUCATIVO – SPORTIVO● SPONSORIZZAZIONI
PORTINERIA – CENTRALINO	

Le competenze tecnico - normative oggetto di verifica per il profilo professionale ricercato attengono a:

- capacità di programmazione e pianificazione degli obiettivi in relazione alle risorse assegnate e ai vincoli normativi;
- conoscenza e competenza professionale in tutte le materie concernenti le attività attualmente assegnate all'Area Servizi alla Persona e Gestione Strategica del Comune di Molinella;
- capacità di gestione delle risorse umane secondo criteri di efficienza e di efficacia, in presenza di situazioni ordinarie e/o critiche;
- capacità di analisi e risoluzione di problematiche attinenti ai servizi di riferimento, anche con valutazione delle implicazioni su altri servizi dell'Ente;
- capacità di operare efficacemente in modalità team building e problem solving.

Il colloquio verterà, oltre a quanto sopra descritto, anche sui seguenti argomenti:

- a) aspetti gestionali e professionali connessi alla posizione da ricoprire;
- b) profili motivazionali che hanno indotto il candidato a partecipare al processo selettivo;
- c) prefigurazione di azioni e comportamenti da assumersi per il migliore assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione da coprire.

Il colloquio si terrà presso la Sede Comunale, Piazza Martoni 1, Molinella, il giorno

A conclusione dei colloqui la Commissione individuerà una rosa di candidati idonei, in numero non superiore a cinque, per i quali provvederà a stilare una relazione valutativa sintetica.

Tale relazione verrà sottoposta al Sindaco del Comune di Molinella che provvederà all'eventuale individuazione del nominativo per il quale verrà data disposizione all'Ufficio Personale di predisporre il contratto individuale di lavoro. Tale procedura non assume in alcun modo carattere concorsuale, non determina alcun diritto al posto né dà luogo ad alcuna graduatoria di merito.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale stipulare un nuovo contratto di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione e ritenuto idoneo in caso di risoluzione dell'originale negozio per qualsiasi causa intervenuta.

6- DECORRENZA E DURATA DELL'INCARICO

Il candidato individuato sarà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro con decorrenza stabilita dall'Amministrazione (dal 31/12/2025), fino al 31/12/2027, salvo ulteriore proroga fino alla fine del presente mandato amministrativo del Sindaco in carica (primavera 2029).

7- COMUNICAZIONI

Salvo diversa indicazione, tutte le comunicazioni saranno pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione dedicata alla presente procedura e sul portale InPA. La pubblicazione avrà valore di notifica ai candidati.

8-PARI OPPORTUNITÀ

L'Amministrazione garantisce la parità e le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, ai sensi del d.lgs. n. 198/2006 e dell'art. 35 del d.lgs. n. 165/2001.

9 - COMUNICAZIONE AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990

La comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/1990 e s.m.i., si intende realizzata con la pubblicazione del presente avviso ed il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza prevista per la presentazione delle domande di partecipazione. Si informa che, ai sensi dell'art. 8 della richiamata legge, il Responsabile del relativo procedimento amministrativo è il Dott. Danilo Fricano, ferma restando la specifica responsabilità circa la legittimità e regolarità della procedura di selezione che rimane comunque in capo al presidente della Commissione Esaminatrice. Si informa altresì che gli atti possono essere visionati presso l'Ufficio Personale del Comune di Molinella al termine della conclusione del procedimento.

Ufficio competente è l'Ufficio Personale del Comune di Molinella, telefono 051/6906843 - 844, dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00.

10- INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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: studiopaciecsrl@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 l'utilizzo e la conservazione dei propri dati personali gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Molinella personale@comune.molinella.bo.it.

11 - DISPOSIZIONI FINALI

La partecipazione alla selezione obbliga il concorrente all'accettazione incondizionata delle disposizioni previste nel presente bando.

Il presente avviso costituisce *lex specialis*, pertanto la presentazione della domanda di partecipazione comporta l'implicita accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

L'Ente si riserva la facoltà di modificare, prorogare o revocare il presente avviso qualora ne ravvisi motivi di pubblico interesse o esigenze organizzative, o a seguito di sopravvenuti vincoli

legislativi e/o finanziari. La partecipazione alla selezione implica l'accettazione integrale delle condizioni contenute nel presente avviso.

Il presente bando non vincola l'Amministrazione, che potrà, con apposito e motivato provvedimento del Dirigente del Servizio Risorse Umane, interrompere, revocare o annullare il procedimento, senza che chiunque possa vantare diritto o pretesa alcuna.

Il presente Avviso viene adottato nel rispetto delle seguenti disposizioni:

- Legge n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" e del Decreto 09/11/2021 relativo a soggetti con DSA;

- 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 confluiscano nel Piano Azioni Positive (P.A.P.), contenuto nel P.I.A.O.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio online dell'Ente, sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso" e sul Portale InPA per 15 giorni consecutivi.

Copia integrale del presente Bando è pubblicata:

- sul Portale Reclutamento "InPA" (www.inpa.gov.it);
- sul sito istituzionale dell'Ente, al percorso Home / Argomenti / Concorsi (<https://www.comune.molinella.bo.it/it/topics/concorsi>);
- all'albo pretorio on-line del Comune di Molinella;
- nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

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.

Dalla Residenza Comunale, 04/12/2025

Il Segretario Comunale
Dott. Danilo Fricano
firmato digitalmente