Copia Informatica del documento sottoscritto digitalmente da PAOLA DE NONI il 09/11/2026 14:35:41
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO GENERALE: 2026 / 48839 del 09/11/2026

comune di SAN LAZZARO DI SAVENA

SCADENZA 10/12/2026 ore 12.00

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE (ART. 30 DEL D.LGS. 165/01) - FINALIZZATO ALLA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO, DI "DIRIGENTE" - AREA FUNZIONI LOCALI - 5^ AREA SERVIZI ALLA PERSONA E COLLETTIVITA' - (C-H945 MED2026.13)

La Dirigente della 1^Area Affari generali ed istituzionali e Settori di Staff nel rispetto della Deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 31/03/2026 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2026-2028 "Piano occupazionale 2026", in esecuzione della propria Determinazione Dirigenziale n. 1134/2026 con la quale è stata indetta la procedura di mobilità;

RENDE NOTO

che il Comune di San Lazzaro di Savena intende procedere alla verifica di disponibilità di personale dirigente 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 pieno e indeterminato di:**

nr. 1 posto di "DIRIGENTE" per l'eventuale conferimento dell'incarico di direzione della 5ª Area "Servizi alla persona e alla collettività", secondo l'assetto organizzativo vigente e gli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali dell'Ente.

ART. 1 - FINALITA' E CONTENUTI DEL PROFILO

Si elencano le principali **finalità e contenuti attualmente attribuiti** all'area di responsabilità della posizione oggetto della selezione (le attribuzioni possono variare in relazione a modifiche dello schema organizzativo e/o delle funzioni assegnate):

Finalità	Aree principali
- Organizzazione e coordinamento, con esercizio delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del d.lgs. 267/2000, dei settori della 5^ Area "Servizi alla persona e alla collettività", ovvero: - Ufficio di Piano e coordinamento distrettuale - Settore: Giovani e Cultura	- Collaborazione con gli organi dell'Ente nella predisposizione del DUP e nella progettazione operativa degli obiettivi per la realizzazione delle strategie del programma di mandato. - Pianificazione e controllo delle attività dei settori con particolare attenzione ai punti di integrazione con altri settori dell'ente - Scelte organizzative e valutazione dei fabbisogni di risorse; - Modalità e tempi di formazione, sviluppo e valutazione del personale; - Azioni che favoriscano i processi intersettoriali /fra aree; - Diffusione delle informazioni rilevanti all'interno dell'area. - Elaborazione ed attuazione di proposte in grado di risolvere le criticità che si determinano nella gestione dei servizi, dovute sia a cause interne sia ad elementi esterni all'Ente (cittadini, appaltatori, altri Enti e associazioni)

Copia Informatica del documento sottoscritto digitalmente da PAOLA DE NONI il 09/11/2026 14:35:41
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO GENERALE: 2026 / 48839 del 09/11/2026

- Settore: Welfare - Settore: Sport e Marketing territoriale Ambito scuola e Infanzia: - Settore: Scuola e integrazione sociale minori - Settore: Servizi Amministrativi Scuola e integrazione minori Servizio Gare e Provveditorato	- Elaborazione ed attuazione di proposte per la riorganizzazione o la progettazione dei servizi di cui sopra - Scelta delle modalità più efficienti ed economiche relative alla gestione dei servizi dell'area - Distribuzione razionale delle risorse umane e finanziarie nei vari servizi - Studio ed attuazione di proposte di razionalizzazione dei servizi e controllo della gestione in particolare di quelli in appalto.

Nello specifico:

Settore "Giovani e Cultura"	- Assicurare il funzionamento dei servizi culturali del Comune, presidiando, in particolare, le attività: - della Mediateca Comunale, comprensiva dei servizi bibliotecari e di quelli rivolti ai giovani; - del Museo Luigi Donini; - presidio dell'accordo di co-progettazione per la conduzione dell'ITC Teatro - presidio dell'accordo di co-progettazione per la conduzione del plesso denominato Officine SanLab; - presidio convenzione per la gestione dell'Ex Centro giovanile di Idice; - presidio convenzione "Parco dei Dinosauri" Tutte le attività di programmazione e gestione economico-finanziaria delle risorse assegnate
Settore "Welfare"	- Assicurare il funzionamento dei servizi assegnati al Settore Welfare, segnatamente: - Servizio sociale Adulti - Servizio sociale Anziani - Servizio Politiche Abitative - Servizi amministrativi per il Welfare - Servizio Sportello Sociale - Presidio del Contratto di servizio con ASP RODRIGUEZ. Tutte le attività di programmazione e gestione economico-finanziaria delle risorse assegnate,
Direzione amministrativa del distretto socio sanitario, a mezzo dell'Ufficio di Piano, per garantire l'approvazione dei Piani di zona (PDZ) ed inoltre assicurare il	- Gestione del budget distrettuale (Fondo Sociale, PON/SIA Rei e RES, Fondo povertà, etc…); - Gestione amministrativa delle scelte operate dal Comitato di Distretto attraverso l'adozione dei correlati atti amministrativi; - Funzioni di SIC distrettuale per l'adozione dei provvedimenti di accreditamento e la sottoscrizione dei contratti di servizio con tutti gli enti gestori, pubblici e privati del Distretto.

Copia Informatica del documento sottoscritto digitalmente da PAOLA DE NONI il 09/11/2026 14:35:41
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO GENERALE: 2026 / 48839 del 09/11/2026

funzionamento ordinario del Distretto nelle competenze sociali e socio-sanitarie assegnate. Accredita le strutture Socio-Sanitarie in qualità di S.I.C. Il Distretto è costituito dal Comune di S. Lazzaro di Savena e dall'Unione Savena – Idice (a sua volta costituita dai Comuni di Pianoro, Ozzano, Loiano, Monterenzio e Monghidoro)	- Definizione e realizzazione di un piano di lavoro che costituisca la sintesi tra le linee di indirizzo provenienti dalle Istituzioni (Regione e Città Metropolitana) e quelle individuate dal coordinamento politico distrettuale, dai sindacati e dal tavolo welfare, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi più rilevanti (Piani di zona e piani per la salute). - Elaborazione di documenti di sintesi da sottoporre alla discussione del comitato di distretto. - Garantire la conformità dei documenti approvati dal Comitato di Distretto con le linee di indirizzo regionali - Gestire l'andamento delle riunioni per garantire il raggiungimento degli obiettivi - Monitoraggio dei progetti oggetto di finanziamenti Comunitari/Statali/Regionali

Settore "Sport e Marketing territoriale"	- Gestire la programmazione delle attività di marketing che si svolgono sul territorio con particolare riferimento alla Fiera di San Lazzaro - Promuovere la partecipazione a bandi per l'accesso a contributi; Provvedere all'assegnazione degli spazi sportivi degli impianti comunali comprendente: - la gestione delle convenzioni relativamente ai seguenti impianti: - Impianto Tennis; - PalaSavena; - Palestra Rodriguez; - Piscina-Palestra Kennedy; - Palestra Rodriguez; Tutte le attività di programmazione e gestione economico-finanziaria delle risorse assegnate

Ambito scuola e Infanzia: - Settore: Scuola e integrazione sociale minori - Settore: Servizi Amministrativi Scuola e integrazione minori	- Assicurare il funzionamento dei servizi educativi e amministrativi assegnati ai Settori Scuola e integrazione sociale minori e Servizi Amministrativi Scuola e integrazione minori. Segnatamente: • Servizi educativi e scolastici gestiti in via diretta (un Polo per l'infanzia e un Nido per l'infanzia servizi per l'infanzia); • Servizi educativi e scolastici gestiti a mezzo appalto (due Poli per l'infanzia e due Nidi); • Servizi educativi e scolastici gestiti a mezzo Concessione (un nido per l'infanzia) • Servizio di refezione scolastica • Servizio di trasporto scolastico • Tutti i servizi amministrativi volti alle procedure di ammissione degli utenti ai servizi di cui sopra nonché agli analoghi servizi per l'infanzia

Copia Informatica del documento sottoscritto digitalmente da PAOLA DE NONI il 09/11/2026 14:35:41
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO GENERALE: 2026 / 48839 del 09/11/2026

	dei due IC presenti sul territorio. Tutte le procedure volte alla riscossione delle tariffe correlate ai servizi erogati. • Presidio sulle procedure e i contratti di appalto correlati ai servizi di cui sopra. Tutte le attività di programmazione e gestione economico-finanziaria delle risorse assegnate.
Servizio Gare e Provveditorato	- Gestione degli affidamenti degli appalti di servizi e forniture attraverso procedure ad evidenza pubblica, sino alla fase dell'aggiudicazione. - Consulenza ai servizi dell'Ente per le procedure di affidamento non ad evidenza pubblica; - Cura e aggiornamento dei regolamenti comunali riguardanti la materia degli appalti e quella contrattuale - Definizione delle modalità di applicazione delle novità normative a forte impatto trasversale, specialmente quelle relative all'attività contrattuale e negoziale dell'Ente, anche mediante la proposta di linee di indirizzo o circolari.
Pianificazione, programmazione e gestione delle attività provveditorali	- Realizzare ed implementare sistemi di monitoraggio sui consumi generali dell'Ente - Adottare misure organizzative idonee a mantenere/migliorare la qualità dei servizi in relazione ai cambiamenti in atto e alle esigenze del resto dell'organizzazione; - Gestire i contratti assicurativi dell'Ente e valutare tutte le fattispecie in cui il Comune è coinvolto a titolo di danneggiante e/o danneggiato e gestione dei sinistri attivi e passivi dell'Ente; - Sovrintendere alla gestione dell'inventario dei beni mobili dell'Ente.

Principali competenze tecnico-professionali ed organizzative richieste per la posizione in oggetto

Nel ruolo in oggetto, la/il Dirigente deve essere in possesso delle seguenti **competenze tecnico professionali:**

- Conoscenza della normativa relativa agli ambiti di responsabilità sopra descritti
- Conoscenza dell'ordinamento amministrativo e contabile degli Enti Locali
- Conoscenza delle normative in materia di sicurezza sul lavoro
- Conoscenza della normativa in materia di trasparenza e procedimento amministrativo

Nell'ambito del ruolo, la/il Dirigente deve inoltre possedere le seguenti **competenze di tipo organizzativo/manageriale** finalizzate a progettare e coordinare le iniziative proprie dell'area di appartenenza, valorizzando le risorse assegnate e favorendo l'integrazione fra le diverse componenti del sistema organizzativo dell'Ente ed i rapporti tra strutture centrali e di linea:

- Capacità di definire obiettivi coerenti con la mission e le strategie dell'Amministrazione comunale; definire piani di lavoro e monitoraggio periodico, tenendo conto dei cambiamenti che avvengono nel contesto esterno e interno ed identificando di volta in volta le priorità;
- Capacità di individuare le soluzioni amministrative più adeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- Capacità di stimare il fabbisogno finanziario dell'area di appartenenza e di gestire fondi assegnati nei tempi previsti;

Copia Informatica del documento sottoscritto digitalmente da PAOLA DE NONI il 09/11/2026 14:35:41
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO GENERALE: 2026 / 48839 del 09/11/2026

- Analisi delle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e proposta servizi, prestazioni, procedure e soluzioni organizzative in grado di soddisfare ed eventualmente anche di anticiparne le esigenze;
- Capacità di sviluppare le iniziative proprie dell'area di appartenenza ottimizzando le possibilità offerte dalle tecnologie dell'Informazione e della comunicazione nell'ambito dell'Ente.
- Capacità di comunicazione dei propri orientamenti strategici per consentire ai collaboratori una visione d'insieme dell'attività;
- Capacità di coinvolgere e orientare, in funzione del perseguimento degli obiettivi, i superiori ed i colleghi e più in generale coloro che partecipano ai diversi gruppi di lavoro;
- Capacità di individuare le esigenze di sviluppo e motivazione del personale, anche attraverso percorsi di formazione, e di applicare efficacemente il processo di valutazione della performance
- Capacità di agire per l'incremento dei livelli di integrazione tra le diverse strutture dell'Ente e favorire la creazione di reti di collaborazione interistituzionali con i diversi attori;
- Capacità di diagnosticare tempestivamente gli sviluppi delle situazioni organizzative e relazionali, riconoscendovi anticipatamente le potenzialità conflittuali ed identificare le diverse strategie/strumenti utilizzabili per prevenire e comunque per affrontare e comporre i conflitti.

ART. 2 – REQUISITI DI AMMISSIONE specifici e generali

Le persone interessate, per essere ammesse alle procedure di mobilità, devono dichiarare nel modulo di candidatura on line di essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendenti in servizio a con rapporto di lavoro a **tempo pieno ed indeterminato, con superamento del periodo di prova,** presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 c. 2 del D.Lgs. 165/01 e ss.mm., con **inquadramento nel profilo professionale di "DIRIGENTE"** (CCNL funzioni Locali) o in profilo equivalente di altri comparti della Pubblica Amministrazione;
2. Essere **in possesso di titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica dirigenziale o comunque posseduto ai fini dell'accesso alla qualifica dirigenziale nell'amministrazione di provenienza.** In caso di laurea conseguita presso una università straniera è richiesto il possesso del provvedimento che ne stabilisce l'equiparazione secondo la normativa vigente e che dovrà essere dichiarato in sede di candidatura;
3. **almeno cinque anni di esperienza in funzioni dirigenziali, maturata presso pubbliche amministrazioni, in ambiti professionali attinenti alle funzioni e alle responsabilità descritte all' "ART. 1 - FINALITA' E CONTENUTI DEL PROFILO"**
4. non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, con riferimento agli incarichi dirigenziali presso le amministrazioni locali;
5. non trovarsi nelle condizioni ostative previste dall'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 per l'assegnazione agli uffici e lo svolgimento delle funzioni indicate dalla medesima disposizione, tenuto conto delle competenze attribuite alla posizione oggetto del presente avviso;
6. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile e non essere stati licenziati per motivi disciplinari secondo la normativa di legge o contrattuale vigente;
7. non essere stati **rinviati a giudizio**, o condannati con sentenza non ancora passata in giudicato, per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento, in base alla legge (in particolare il D.lgs. n. 165/2001),

Copia Informatica del documento sottoscritto digitalmente da PAOLA DE NONI il 09/11/2026 14:35:41
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO GENERALE: 2026 / 48839 del 09/11/2026

al Codice di comportamento DPR n. 62/2013, o al codice disciplinare di cui al CCNL area della dirigenza del comparto "Funzioni Locali", con particolare riferimento ai reati previsti nel Capo I, Titolo II, Libro II del Codice penale;

8. non essere stati **sospesi cautelarmente** o per ragioni disciplinari dal servizio
9. assenza di sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio e/o procedimenti disciplinari in corso alla data di scadenza del presente avviso

I requisiti specifici e generali necessari all'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso per la presentazione della domanda e devono permanere anche al momento della cessione del contratto individuale di lavoro.

La persona individuata per il trasferimento e per il conferimento dell'incarico dirigenziale dovrà dichiarare, prima del conferimento dell'incarico, l'insussistenza delle cause di inconferibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013 e, nel corso dell'incarico, l'insussistenza delle cause di incompatibilità previste dal medesimo decreto. Qualora sussista una causa di incompatibilità, la persona interessata dovrà esercitare l'opzione prevista dalla legge entro il termine perentorio di quindici giorni dal conferimento dell'incarico, a pena di decadenza, secondo quanto previsto dal d.lgs. n. 39/2013.

ART. 3 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il presente avviso è pubblicato per almeno trenta giorni consecutivi sul sito istituzionale del Comune di San Lazzaro di Savena, nella sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso, e sul Portale unico del reclutamento inPA, (www.inpa.gov.it) secondo lo schema e le modalità previsti dalla normativa vigente.

Le persone interessate dovranno compilare la domanda di candidatura esclusivamente tramite il "Portale del Reclutamento - inPA", raggiungibile al link **https://www.inPA.gov.it/**. **entro e non oltre le ore 12:00 del 10/12/2026.** Dopo tale termine non sarà possibile procedere alla compilazione, alla modifica e all'invio della domanda.

L'accesso al modulo di domanda on-line avviene attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID – https://www.spid.gov.it/) oppure con Carta di Identità Elettronica (CIE) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), eIDAS.

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

Compilazione della domanda

All'atto della registrazione al portale, le persone interessate dovranno compilare il proprio CURRICULUM VITAE, completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste.

Copia Informatica del documento sottoscritto digitalmente da PAOLA DE NONI il 09/11/2026 14:35:41
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO GENERALE: 2026 / 48839 del 09/11/2026

La persona candidata deve essere in possesso di una casella di posta elettronica ordinaria e di una casella di posta elettronica certificata (PEC) o domicilio digitale intestato al candidato e un recapito telefonico. La casella dovrà rimanere attiva, ai fini di ogni eventuale comunicazione in merito alla procedura e fino all'eventuale trasferimento.

Si precisa che:

- la domanda di candidatura compilata sul "Portale del Reclutamento - inPA" svolge anche la funzione di curriculum vitae;
- nella domanda di candidatura, **l'esperienza professionale costituente requisito specifico per la partecipazione alla procedura** – ai sensi dell'art. 1, punto 1) - 2) -3) del presente Avviso – **dovrà essere dichiarata sia nella sezione "Requisiti specifici" del modulo di candidatura, sia nella pertinente sezione relativa all'esperienza lavorativa nella PA del curriculum.**

Le persone candidate sono invitate a dichiarare nel curriculum di inPA:

- le esperienze professionali maturate devono essere descritte in modo dettagliato nei campi corrispondenti e sono utili a motivare l'attinenza rispetto alla posizione dirigenziale da ricoprire; *l'esperienza lavorativa dovrà essere dichiarata con l'esatta indicazione delle date di inizio e conclusione, secondo il formato gg/mm/aa*
- i titoli di studio;
- i percorsi formativi;
- le conoscenze linguistiche;
- ogni altra informazione ritenuta utile al fine di evidenziare ulteriori competenze acquisite.

Le informazioni dovranno essere fornite in forma chiara e dovranno essere complete di tutti gli elementi per consentire una corretta valutazione dei requisiti ai fini dell'ammissione alla procedura, nonché per l'attribuzione dell'eventuale punteggio previsto per l'avviamento al colloquio. Conseguentemente, le esperienze professionali prive delle necessarie informazioni potrebbero non essere utilmente valutate.

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 Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e ss.mm.ii. Per il caso di dichiarazioni mendaci, è fatta salva l'applicabilità delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del medesimo DPR.

Altre informazioni

Sino al termine finale per la presentazione delle domande di partecipazione, ogni persona candidata potrà autonomamente modificare o integrare la domanda precedentemente inviata; in tal caso, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

La data di presentazione on-line della domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine dell'invio della candidatura, dal Portale inPA. La ricevuta conterrà **il riepilogo della domanda presentata**

Copia Informatica del documento sottoscritto digitalmente da PAOLA DE NONI il 09/11/2026 14:35:41
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO GENERALE: 2026 / 48839 del 09/11/2026

("Riepilogo Domanda") e **riporterà,** oltre la data e l'ora di invio**, un codice univoco (Codice ID)** attribuito alla singola candidatura. Il Codice ID sarà utilizzato dal Comune di San Lazzaro di Savena in tutte le comunicazioni e pubblicazioni relative alla presente procedura.

In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale, della piattaforma digitale, accertato dal Comune di San Lazzaro di Savena secondo le regole del Portale e comprovato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che impedisca l'utilizzazione del "Portale del Reclutamento - inPA" per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. In questo caso il Comune di San Lazzaro di Savena pubblicherà un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine sul sito internet istituzionale del Comune di San Lazzaro di Savena – Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso e sul Portale del Reclutamento inPA.

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

ART. 3 - ALLEGATI

Ai fini della valutazione comparativa delle domande, il/la candidato/a potrà allegare un unico documento contenente la valutazione (punteggio) degli ultimi tre anni o per le ultime tre valutazioni disponibili nonché la scala di riferimento per l'attribuzione dello stesso. L'Amministrazione potrà richiedere, ai fini della verifica, l'attestazione rilasciata dall'amministrazione di provenienza o altra documentazione idonea. In mancanza delle informazioni necessarie per la comparazione, il relativo elemento non sarà valutato, senza che ciò determini automaticamente l'esclusione.

ART. 4 – CAUSE DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- la mancanza anche di uno solo dei requisiti generali e specifici previsti per l'ammissione alla selezione;
- l'utilizzo di credenziali di autenticazione di terzi, con dati anagrafici e codice fiscale non corrispondenti a quelli della persona candidata;
- la presentazione della domanda di partecipazione con modalità diverse da quelle stabilite dal presente Avviso.

Il Comune di San Lazzaro di Savena, con provvedimento motivato, può disporre in qualsiasi momento l'esclusione di una persona candidata dalla procedura ove riscontri la mancanza di un requisito o la presenza delle suindicate cause di esclusione.

Copia Informatica del documento sottoscritto digitalmente da PAOLA DE NONI il 09/11/2026 14:35:41
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO GENERALE: 2026 / 48839 del 09/11/2026

ART. 5 - PROCEDURA VALUTATIVA

Valutazione domande/curricula

La Commissione esaminatrice nominata con atto separato, effettuerà una valutazione delle domande che avverrà in trentesimi attraverso la quale saranno individuate/i le/i candidate/i aventi un profilo di competenza in linea con quanto previsto per la posizione da ricoprire, come sopra descritta all'art 1 del presente avviso e che saranno eventualmente chiamate/i a sostenere il previsto colloquio. Con il verbale della prima commissione la commissione può: specificare i parametri operativi, articolare gli elementi già indicati nel bando, definire la griglia concreta di osservazione del colloquio, stabilire modalità uniformi di attribuzione del punteggio.

L'Amministrazione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione delle/dei candidate/i da ammettere a colloquio e per la verifica della congruenza della professionalità posseduta con le caratteristiche del posto in copertura.

La partecipazione alla procedura non determina in capo alle persone candidate alcun diritto al trasferimento né all'attribuzione dell'incarico. L'Amministrazione si riserva, con provvedimento motivato e nel rispetto dei principi di correttezza, buona fede, trasparenza e imparzialità, di non procedere al trasferimento qualora nessuna candidatura risulti coerente con le esigenze organizzative e con le competenze professionali richieste, ovvero qualora sopravvengano ragioni di interesse pubblico o di natura organizzativa incompatibili con la conclusione della procedura.

La valutazione delle domande, che avviene in trentesimi e sulla base di criteri da dettagliare nel verbale della prima seduta della Commissione, terrà conto dei seguenti elementi:

- esercizio di funzioni dirigenziali svolte in strutture analoghe a quella pubblicizzata, quanto a competenza e complessità nella gestione di risorse/budget o in ruoli direttivi di unità organizzative complesse (**fino a 20 punti**); l'esperienza lavorativa dovrà essere dichiarata con l'esatta indicazione delle date di inizio e conclusione, secondo il formato gg/mm/aa (specificato nella compilazione della domanda di partecipazione su portale INPA)

- esiti della valutazione individuale conseguita negli ultimi 3 anni a ritroso dalla data di pubblicazione dell'avviso **(fino a 5 punti);**

- qualificazione culturale (titoli di studio, esperienze formative specifiche rispetto alla posizione, titoli accademici di livello universitario e post-universitario (**fino a 5 punti).**

Il punteggio conseguito nella valutazione del curriculum è finalizzato esclusivamente all'ammissione al colloquio. Le persone candidate che al termine della valutazione del curriculum ottengano un punteggio minimo pari a 21/30 verranno avviate al colloquio. Le persone candidate verranno informate dell'esito della valutazione del curriculum tramite pubblicazione su sito istituzionale e su portale InPA.

Copia Informatica del documento sottoscritto digitalmente da PAOLA DE NONI il 09/11/2026 14:35:41
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO GENERALE: 2026 / 48839 del 09/11/2026

Verifica del possesso dei requisiti

Per esigenze organizzative e per ragioni di celerità, in ossequio ai principi di tempestività, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, l'Amministrazione ammetterà con riserva i candidati al colloquio, ferma restando la successiva verifica delle dichiarazioni rese e dei requisiti effettivamente posseduti con scioglimento della riserva stessa, per le persone utilmente collocate. L'ammissione al procedimento di selezione o la motivata esclusione sarà determinata dalla Dirigente del Settore Risorse Umane, dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

Selezione

La procedura selettiva è svolta anche in presenza di una sola persona candidata.

La selezione consisterà in un **colloquio** finalizzato ad una valutazione complessiva del profilo di competenza posseduto rispetto alle caratteristiche richieste per lo svolgimento del ruolo per il quale si effettua la selezione e specificate nei punti precedenti.

Il colloquio avrà lo scopo di individuare la/il candidata/o rispondente alle caratteristiche richieste e sarà volto a valutare in particolare, per un punteggio massimo complessivo pari a 30 punti,

Il colloquio si intende superato con 21/30 punti. Il colloquio, espresso in trentesimi, è finalizzato ad acquisire elementi di approfondimento per completare il quadro conoscitivo relativamente a:
a) competenze di contesto, organizzative, relazionali e personali **(fino a 10 punti)**;
b) competenze tecnico-professionali relative all'area settoriale/posizione dirigenziale specifica prevista nel presente avviso **(fino a 15 punti);**
c) motivazione alla copertura della posizione **(fino a 5 punti)**.

Le persone ammesse potranno sostenere il colloquio **il giorno 16/12/2026 salvo diversa comunicazione. Con successiva comunicazione verrà reso noto tramite pubblicazione su INPA e su sito istituzionale, orario e luogo della selezione**.

Le persone ammesse dovranno presentarsi al colloquio munite di regolare documento di riconoscimento in corso di validità.
La mancata presentazione al colloquio nella modalità, nel giorno, all'ora e nel luogo indicati nel presente avviso, fatte salve particolari esigenze dell'amministrazione, sarà considerata come espressa rinuncia alla procedura di mobilità in oggetto.

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

ART. 6 – ESITO DELLA SELEZIONE

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Copia Informatica del documento sottoscritto digitalmente da PAOLA DE NONI il 09/11/2026 14:35:41
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO GENERALE: 2026 / 48839 del 09/11/2026

L'Amministrazione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione, tale autonomia è esercitabile anche attraverso la mancata individuazione di soggetti in possesso della professionalità ricercata.

Gli esiti della procedura saranno pubblicati, previa approvazione con determinazione dirigenziale, sul sito web istituzionale nella pagina Bandi Concorso e sul portale inPA.: esplica la propria validità per il posto vacante e disponibile indicato nell'avviso.

Il trasferimento è in ogni caso subordinato:

- al rilascio del "nulla osta" da parte dell'Amministrazione di provenienza compatibilmente alle esigenze di quest'ultima, e secondo le previsioni di cui all'art. 30 c.1 del D.Lgs n. 165/2001. Qualora non si raggiunga un'intesa sulla data di trasferimento o qualora il nulla osta, se necessario, non venga rilasciato, sarà fissato un termine trascorso il quale il comune di San Lazzaro non darà corso alla mobilità. In caso di rinuncia o altro impedimento da parte della/del vincitore, sarà discrezione da parte del Comune di San Lazzaro di Savena, in relazione alle proprie esigenze organizzative, procedere alla eventuale chiamata di altri candidati idonei, in capo ai quali non si determina comunque alcun diritto.
- all'accertamento della piena idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni relative al posto da ricoprire. A tal fine l'Amministrazione sottoporrà a visita medica svolta dalle competenti strutture sanitarie la persona individuata come idonea, non dando luogo al previsto trasferimento in caso di non piena idoneità alle mansioni da svolgere

Si precisa che l'Amministrazione acquisirà esclusivamente le ferie maturate nell'anno di riferimento e quelle ancora fruibili nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti, esclusi quindi gli accumuli di periodi di ferie pregressi, non godute nei suddetti termini.

ART. 7 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Sono Titolari autonomi del trattamento dei dati personali:

- per la gestione del servizio di registrazione e di compilazione del curriculum vitae, monitoraggio del Portale, adeguamento delle caratteristiche tecniche e supporto tecnico, il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, in persona del Capo pro tempore del Dipartimento della funzione pubblica, ex articolo 3, comma 1, lettera a) del DPCM 25 maggio 2018;

- per la gestione e l'espletamento della procedura selettiva il Comune di San Lazzaro. Il trattamento dei dati personali forniti attraverso il Portale del Reclutamento – inPA è effettuato da ciascun Titolare in conformità al Regolamento europeo n. 679/2016.
  Il conferimento di tali dati in sede di candidatura è obbligatorio ai fini della partecipazione alla selezione.

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

Copia Informatica del documento sottoscritto digitalmente da PAOLA DE NONI il 09/11/2026 14:35:41
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO GENERALE: 2026 / 48839 del 09/11/2026

ART. 8 - DISPOSIZIONI FINALI

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

Si comunica che la responsabile del procedimento amministrativo è la d.ssa Elena Ghidoni, Responsabile del Settore Risorse Umane del Comune di San Lazzaro di Savena, con esclusione delle procedure di competenza della Commissione esaminatrice.

Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi a:
Settore Risorse Umane
Piazza Bracci, 1 – San Lazzaro di Savena (Bo)
mail: personale@comune.sanlazzaro.bo.it

La Dirigente della 1^Area Affari generali ed istituzionali e Settori di Staff
D.ssa Paola De Noni
(Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)