

AVVISO DI MOBILITÀ TRA ENTI, AI SENSI DELL'ART.30 DEL D.LGS.165/2001, PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE, A TEMPO INDETERMINATO, CON ORARIO DI LAVORO A TEMPO PIENO, APPARTENENTE A VARI PROFILI PROFESSIONALI.

La DIRIGENTE

visti:

- l'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- l'art. 103 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi del Comune di Bologna;

in esecuzione della propria determinazione DD/PRO/2026/2390

RENDE NOTO

che il Comune di Bologna, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs.165/2001, intende acquisire e valutare domande di personale, in servizio a tempo indeterminato, presso altre Pubbliche Amministrazioni, interessato al trasferimento presso questo Ente per l'eventuale copertura di posizioni di pari Area di inquadramento e profilo professionale (o profili equivalenti).

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra le persone candidate.

Le figure professionali ricercate, distribuite in diverse articolazioni dell'Amministrazione, sono:

n. 2 **FUNZIONARI/E AMMINISTRATIVI/E CONTABILI**, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione presso l'Area Risorse Finanziarie e Patrimonio.

Principali conoscenze e capacità richieste ed attività svolte:

- Conoscenza e capacità applicativa delle norme e dei principi che presiedono alla imposizione e alla riscossione dei tributi, quali fonte di finanziamento della spesa pubblica, e ai conseguenti rapporti giuridici tra gli Enti pubblici e i cittadini;
- Conoscenza dell'ordinamento tributario degli Enti Locali, del contenzioso relativo e degli strumenti deflattivi del contenzioso;
- Conoscenza e capacità applicativa della normativa in materia di riscossione delle entrate dell'Ente locale e delle procedure coattive di riscossione;
- Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la gestione dei tributi in coerenza con le previsioni normative e regolamentari.

La figura professionale ricercata:

- Assicura le attività di natura amministrativa e giuridica relative alle attività della struttura di appartenenza consistenti nell'istruttoria e nella predisposizione di atti, provvedimenti, regolamenti, curandone gli aspetti contabili connessi;
- Assicura il corretto svolgimento dei procedimenti amministrativi assumendone la responsabilità;
- Svolge attività di ricerca e studio in materia giuridico-amministrativa, formulando proposte, elaborando pareri nelle tematiche proprie della struttura di appartenenza.

Declaratoria del profilo professionale di FUNZIONARIA/O AMMINISTRATIVA/O CONTABILE

- Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativo-contabile dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità;
- Cura l'ottimizzazione dei flussi operativi di competenza e può coordinare unità operative;
- Svolge attività di studio e ricerca finalizzata alla descrizione attuale e previsionale del contesto operativo di assegnazione ed alla individuazione di soluzioni alternative o migliorative di quelle esistenti;
- Coordina e organizza l'attività del personale;
- Cura la redazione dei rapporti sulle attività svolte, l'elaborazione dei dati e delle statistiche relative;
- Fornisce supporto alla direzione e/o verso altre articolazioni organizzative dell'Ente;
- Agisce con funzioni di interfaccia rispetto alle strutture dell'Amministrazione ed eventualmente di altri Enti;
- Collabora alla verifica dell'andamento delle attività rispetto alla pianificazione prevista;
- Può avere la funzione di valutazione del personale assegnato;
- Può essere responsabile di procedimento e di risultato.
- Nell'ambito delle attività previste possono essere attribuite ulteriori deleghe e funzioni.

n. 1 **FUNZIONARIA/O SERVIZI TECNICI (Strutturista)**, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – presso l'Unità Intermedia Autorizzazioni sismiche del Settore Edilizia Privata del Dipartimento Urbanistica, Casa e Ambiente

Per la posizione sono richiesti i seguenti requisiti:

a) Titoli di studio:

- Diploma di laurea del vecchio ordinamento universitario, previgente al DM 509/99, in Architettura, Ingegneria civile, Ingegneria edile, Ingegneria edile – Architettura o titoli equipollenti ex lege oppure
- Laurea Specialistica di cui al DM 509/99 o Laurea Magistrale di cui al DM 270/04, equiparata ad uno dei Diplomi di laurea sopraindicati secondo quanto indicato dal Decreto Interministeriale 9.07.09 ([link Tabella equiparazioni](#))

b) Avere superato l'esame di Stato di abilitazione alla professione

Principali linee di attività cui la posizione afferisce:

- Progettazione, verifica e direzione dei lavori delle opere pubbliche
- Verifica degli aspetti strutturali di opere pubbliche, in riferimento anche alle procedure di collaudo
- Verifica di strutture o di elementi strutturali degli immobili di proprietà comunale
- Istruttoria e verifica di progetti strutturali elaborati da terzi
- Istruttoria e verifica delle condizioni di sussistenza per il rilascio di Autorizzazioni Sismiche delle opere (pubbliche o private)
- Verifica dei progetti delle strutture soggetti a deposito, anche nell'ambito dei procedimenti edilizi ed urbanistici
- Verifica degli elaborati tecnici allegati alle istanze di sanzioni pecuniarie
- Attività di impostazione/esecuzione/collaborazione relativamente a operazioni tecniche, redazione e controllo di elaborati tecnici/amministrativi
- Attività di perizia, verifica e controllo nei settori dell'edilizia e dei lavori pubblici

- Attività di studio, ricerca e collaborazione alla stesura di norme e regolamenti
- Attività di acquisizione, elaborazione e interpretazione dati relativi alla pianificazione urbanistica e territoriale e conseguente collaborazione alla stesura degli strumenti di pianificazione generale o attuativa
- Attività di vigilanza edilizia ed esecuzione di sopralluoghi
- Attività di supporto ai tecnici esterni/interni nell'interpretazione delle normative di settore

n. 4 **FUNZIONARI/E SERVIZI TECNICI**, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione presso il Dipartimento Lavori Pubblici, Verde e Mobilità e presso il Dipartimento Urbanistica, Casa e Ambiente e Settori afferenti a entrambi i Dipartimenti

DECLARATORIA DEL PROFILO PROFESSIONALE DI **FUNZIONARIA/O SERVIZI TECNICI**:

- Nell'ambito dei servizi tecnici espleta attività di impostazione e valutazione di elaborati tecnici o tecnici amministrativi, di pianificazione, di progettazione, perizia, direzione e controllo, di studio, ricerca e predisposizione di norme tecniche, di acquisizione, analisi, elaborazione e illustrazione di dati e di stesura di strumenti regolatori e di pianificazione;
- Svolge attività di studio e ricerca finalizzate alla descrizione attuale e previsionale del contesto operativo di assegnazione ed alla individuazione di soluzioni alternative o migliorative di quelle esistenti;
- Può svolgere attività relative alla difesa del suolo, all'assetto idrogeologico, al verde pubblico e privato, alle diverse componenti ambientali ed ecosistemiche;
- Può svolgere attività relative alla mobilità urbana e ai trasporti;
- Può svolgere attività relative ai procedimenti urbanistico-edilizi, ambientali, paesaggistici, sismici e per le politiche abitative;
- Può svolgere attività relative alla gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare di proprietà comunale;
- Può svolgere attività relative all'impiantistica pubblica e alla verifica delle strutture;
- Può ricoprire il ruolo di RUP e direttore lavori per appalti e concessioni sulla base della normativa vigente nel tempo;
- Può svolgere il ruolo di RUP/DEC/DL in progetti di lavori, servizi e forniture;
- Può svolgere il ruolo di coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione;
- Svolge funzioni di vigilanza nell'ambito delle materie di competenza anche con riferimento alla prevenzione e repressione delle violazioni di norme di legge e regolamentari;
- Cura l'ottimizzazione dei flussi operativi di competenza e può coordinare sotto il profilo tecnico gestionale unità operative;
- E' prevista l'attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità;
- Fornisce servizi e/o supporto alla direzione e/o verso altre articolazioni organizzative dell'Ente. Collabora alla verifica dell'andamento delle attività rispetto alla pianificazione prevista.
- Può avere la funzione di valutazione del personale assegnato;
- Può essere responsabile di procedimento e di risultato.
- Nell'ambito delle attività previste possono essere attribuite ulteriori deleghe e funzioni.

n.2 **FUNZIONARI/E STATISTICI/STATISTICHE**, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - presso il Settore Statistica del Dipartimento Programmazione, dati, digitale, diritti e pari opportunità.

Principali linee di attività cui la posizione afferisce:

- Gestione e analisi dei flussi informativi complessi (ambientali, demografici, economici e sociali), integrando le statistiche di fonte ufficiale (Sistan, Istat) con dati amministrativi interni o derivanti da indagini campionarie ad hoc;
- Presidio dell'intero ciclo di produzione del dato: dalla progettazione e conduzione di rilevazioni campionarie alla modellazione statistica quantitativa, fino alla produzione di indicatori per il monitoraggio dei servizi e dei processi decisionali;
- Istruzione, predisposizione e redazione di atti, provvedimenti e documenti amministrativi complessi dell'ufficio di statistica;
- Cura della diffusione e della divulgazione dei contenuti statistici, assicurandone la massima comprensibilità per l'utenza (cittadini, stakeholder, decisori politici) attraverso capacità espositive e tecniche di data visualization;
- Nell'ambito delle attività previste possono essere attribuite ulteriori deleghe e funzioni in coerenza con il profilo professionale.

DECLARATORIA DEL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO/A STATISTICO/STATISTICA:

- Espleta attività di contenuto specialistico relativamente alla ricerca, studio, elaborazione e diffusione dei dati, finalizzata alla descrizione attuale e previsionale della realtà cittadina;
- Può provvedere alla costruzione di scenari di sviluppo ipotetici evidenziando i possibili fattori di criticità per la pianificazione delle risorse;
- Può coordinare, organizzare, verificare sotto l'aspetto tecnico specialistico l'attività dai collaboratori del servizio;
- Cura l'ottimizzazione dei flussi operativi di competenza;
- E' prevista l'attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità;
- Fornisce servizi e/o supporto alla direzione e/o verso altri uffici dell'Ente;
- Collabora alla verifica dell'andamento delle attività rispetto alla pianificazione prevista.
- Può avere la funzione di valutazione del personale assegnato;
- Agisce con funzioni di interfaccia rispetto alle altre articolazioni organizzative dell'Ente e ad altri enti anche del Sistema Statistico Nazionale;
- Può curare la relazione e l'informazione verso l'utente;
- Può essere responsabile di procedimento e di risultato.
- Nell'ambito delle attività previste possono essere attribuite ulteriori deleghe e funzioni.

n.1 FUNZIONARIA/O INFORMATICA/O, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - presso il Settore Agenda digitale e sistemi informativi del Dipartimento Programmazione, dati, digitale, diritti e pari opportunità.

DECLARATORIA DEL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIA/O INFORMATICA/O:

- Svolge attività di supporto ai processi di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente;
- Collabora all'elaborazione del piano di trasformazione digitale e delle misure tecnologiche e organizzative per la sua attuazione;
- Provvede a mappare i processi dell'Ente e ridisegnarli in una logica "digital first";
- Partecipa alle attività di coinvolgimento del personale nella diffusione di piattaforme e modelli organizzativi digitali;
- Gestisce l'impostazione dei flussi informativi, procedendo all'organizzazione, raccolta, controllo dei dati;
- Individua e realizza integrazioni di dati e documenti per facilitare l'accesso alle informazioni da parte dei diversi operatori interni ed esterni all'Amministrazione;
- Provvede all'elaborazione dei dati e a produrre conseguenti report, documenti e pubblicazioni anche in formato Open Data;

- Analizza e progetta nuove piattaforme digitali in base all'analisi dei processi, alla necessità dell'utenza, agli standard e alla rispondenza ai criteri di qualità e sicurezza individuati;
- Svolge attività di sviluppo e gestione di piattaforme digitali a supporto dei processi dell'Ente, redigendo anche studi di fattibilità ed effettuando analisi costi-benefici ed analisi dei rischi;
- Progetta ed amministra architetture server, storage, database, reti di comunicazione, sistemi di cablaggio e di sicurezza informatica in relazione alle linee guida dell'Ente e alle disposizioni normative;
- Svolge attività di gestione delle infrastrutture ICT;
- Definisce le procedure per la prevenzione e la reazione ad un possibile attacco informatico;
- Gestisce i rapporti con i partner tecnici e monitora lo sviluppo dei progetti informatici assicurando il rispetto dei parametri e dei requisiti definiti;
- Gestisce la relazione verso altre articolazioni organizzative dell'Ente ed eventualmente verso altre istituzioni;
- Fornisce servizi e/o supporto alla direzione e/o verso altre articolazioni organizzative dell'Ente;
- Collabora in generale alla verifica dell'andamento delle attività rispetto alla pianificazione prevista;
- Può avere la funzione di valutazione del personale assegnato;
- Può essere responsabile di procedimento e di risultato.
- Nell'ambito delle attività previste possono essere attribuite ulteriori deleghe e funzioni.

REQUISITI:

Sono ammessi a partecipare alla procedura di mobilità coloro che alla data di scadenza del presente avviso risultino in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.165/2001, con inquadramento nel profilo professionale ricercato (o profili equivalenti per contenuti). Sono ammessi/e anche i/le dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale ed indeterminato previa dichiarazione di disponibilità alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali);
- avere l'idoneità fisica alle mansioni del posto da ricoprire;
- non aver riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari e non avere procedimenti disciplinari pendenti;
- non avere controversie di lavoro pendenti connesse al profilo professionale d'inquadramento;
- non avere ricevuto, negli ultimi tre anni, una valutazione negativa per mancato raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati;
- non aver avuto condanne penali o non essere stato rinviato a giudizio per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento;
- essere in possesso, in base a quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, comma 1 e 1.1, convertito con modificazioni, dalla L. 113/2021:

di una dichiarazione del proprio ente di appartenenza relativa all'assenso al trasferimento per mobilità

oppure

di una dichiarazione del proprio ente di appartenenza relativa all'assenza della necessità del previo assenso al trasferimento per mobilità.

Tale dichiarazione dovrà essere presentata in occasione dell'eventuale colloquio per poter sostenere lo stesso. La mancanza della dichiarazione del proprio ente di appartenenza costituisce assenza di un requisito di partecipazione.

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza prevista dal presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura di mobilità per difetto dei requisiti di partecipazione indicati nel presente avviso.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità dovrà pervenire **esclusivamente in via telematica** tramite il Portale Unico di Reclutamento inPA <https://www.inpa.gov.it/> **entro le ore 12 del 11 marzo 2026**.

Al portale inPA si accede tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (Carta d'Identità elettronica), CNS (Carta nazionale dei servizi) o eIDAS (Electronic Identification Authentication and Signature).

Nella domanda gli/le aspiranti candidati/e dovranno dichiarare tutti i dati e i requisiti richiesti consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000. L'Amministrazione provvederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nell'istanza di mobilità.

Le dichiarazioni dovranno essere effettuate in modo circostanziato, per poterne consentire la verifica.

In particolare, dalle dichiarazioni inserite in sede di compilazione della domanda di mobilità dovranno risultare:

- i titoli di studio
- tutte le esperienze lavorative maturate presso l'Ente di provenienza, in eventuali altri Enti e nel settore privato, con l'indicazione dei periodi servizio, dei ruoli ricoperti e la descrizione delle attività e delle funzioni svolte
- ogni altra informazione che concorra alla valutazione professionale in rapporto al posto da ricoprire

MODALITA' DI SELEZIONE

Tutte le istanze pervenute entro i termini indicati nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'Area Personale e Organizzazione ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

La selezione verrà effettuata da apposita/e Commissione/i.

L'Amministrazione si riserva di effettuare una valutazione preliminare dei curricula delle persone candidate, ai soli fini dell'ammissione al colloquio in relazione al numero di domande di partecipazione pervenute per ciascuna figura professionale.

La Commissione, ai fini dell'ammissione al colloquio, potrà assegnare fino a un massimo di 10 punti per la valutazione del curriculum di ogni persona candidata tenendo conto di esperienze formative e professionali attinenti e del possesso delle competenze previste per le figure professionali ricercate.

In caso di valutazione preliminare dei curricula, al colloquio saranno ammesse massimo n. 20 persone per ciascuna tipologia di figura professionale.

Il colloquio sarà finalizzato alla verifica della professionalità posseduta in rapporto alla figura ricercata e consisterà:

- nell'approfondimento dei contenuti del curriculum formativo e professionale;
- nella verifica del possesso delle conoscenze e competenze specialistiche, organizzative e gestionali necessarie per l'efficace copertura della posizione;

- nella verifica della possibilità di inserimento ed adattabilità allo specifico contesto lavorativo;
- nell'approfondimento dell'aspetto motivazionale al trasferimento.

Inoltre, il colloquio potrà vertere sulla conoscenza:

- dell'ordinamento amministrativo e contabile degli Enti Locali
- del Codice di Comportamento del Comune di Bologna
- del Codice dei Contratti Pubblici (per le figure professionali di Funzionaria/o servizi tecnici, compresa quella di Strutturista)
- del Codice dell'Amministrazione Digitale (per la figura professionale di Funzionaria/o informatica/o)

Al colloquio sarà assegnato un massimo di punti 30.

COMUNICAZIONI E CALENDARIO DEI COLLOQUI

Le comunicazioni relative alla procedura saranno pubblicate nel Portale inPA e nel sito istituzionale dell'Ente alla pagina <https://www.comune.bologna.it/governo/concorsi-avvisi-bandi/concorsi> e sostituiscono ogni genere di comunicazione diretta alle persone interessate.

DISPOSIZIONI FINALI

Al termine dei propri lavori, la Commissione Giudicatrice rimetterà gli atti all'Amministrazione per l'approvazione.

Verrà formulato un elenco delle persone candidate che avranno ottenuto nel colloquio almeno 21 punti, ordinate secondo il punteggio ottenuto nel colloquio.

L'Amministrazione avvierà le procedure di mobilità con le amministrazioni di appartenenza delle persone candidate che avranno ottenuto il punteggio maggiore nel colloquio.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di non dare corso alla copertura del posto in assenza di persone ritenute in possesso di caratteristiche compatibili alla figura ricercata e/o qualora la data di trasferimento proposta dall'Ente cedente sia tale da recare pregiudizio al servizio di riferimento.

Questa Amministrazione si riserva di non procedere alla mobilità, qualora la decorrenza per la sottoscrizione del contratto risultasse incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

L'effettivo trasferimento è subordinato in ogni caso all'accertamento della piena idoneità fisica alle specifiche mansioni relative al posto da ricoprire. A tal fine l'Amministrazione potrà sottoporre la persona candidata a visita medica, svolta dalle competenti strutture sanitarie, non dando luogo alla prevista assunzione in caso di non piena idoneità alle mansioni da svolgere.

La persona candidata stipulerà il contratto individuale di lavoro, entro il termine stabilito dal Comune di Bologna, in conformità alle prescrizioni del vigente CCNL - Comparto "Funzioni Locali" conservando la posizione giuridica e retributiva possedute all'atto del trasferimento.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, il presente avviso.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento ai vigenti Regolamenti del Comune di Bologna, nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.

Eventuali informazioni possono essere richieste all'Unità Programmazione, Acquisizione e Assegnazione Risorse Umane tel.051/2193528.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Bologna, con sede in Piazza Maggiore 6 - 40121 Bologna.

Il Comune di Bologna ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società LepidaSpA

Il trattamento dei dati personali viene effettuato dal Comune di Bologna per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento Europeo n. 679/2016 non necessita del consenso.

Quanto dichiarato nelle domande e nei curricula verrà comunicato a tutto il personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento e ai membri della Commissione.

I dati che la persona candidata è chiamata a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura di mobilità, secondo quanto previsto dall'art.30 del D.Lgs.165/2001 e dal Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi.

I dati forniti saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura cui si riferiscono e per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate.

Le persone candidate hanno diritto: di accesso ai dati personali, di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento, di opporsi al trattamento, di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

COMUNICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 7 E 8 DELLA LEGGE N. 241/90

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art.7 della L.241/90, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso, attraverso la domanda di partecipazione.

Si comunica che la responsabile del procedimento amministrativo è la Dott.ssa Virianna Vinci e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande e si concluderà entro sei mesi.

LA DIRIGENTE DELL'AREA
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
Dott.ssa Virianna Vinci

Avviso in pubblicazione dal 09/02/2026 **con scadenza** alle **ore 12 del giorno 11 marzo 2026.**