

C.L. 6.5.5/2026

Concorso Pubblico **Nr. 1 Dirigente a tempo indeterminato**

Scadenza: 8 aprile 2026 ore 12:00

Concorso pubblico, per soli esami, per la copertura a tempo indeterminato e a tempo pieno di nr. 1 (un) posto di Dirigente – profilo unico

La Città metropolitana di Bologna, in attuazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027 e, in particolare, della sezione 3.3 Piano triennale dei Fabbisogni del Personale 2025/2027, approvato con Atto del Sindaco metropolitano nr. 25 del 13/02/2025, aggiornato con Atto del Sindaco metropolitano nr. 144 del 31/07/2025, e in esecuzione della determinazione dirigenziale nr. 452/2026 P.G. nr. 16447 del 06/03/2026, indice un concorso pubblico, per soli esami, per la copertura di nr. 1 (un) posto a tempo indeterminato e a tempo pieno di Dirigente – Profilo Unico.

Il presente bando:

- 1) costituisce *lex specialis*, pertanto la presentazione della domanda di partecipazione al concorso comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute;
- 2) è emanato in seguito all'esito negativo delle procedure di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

ART. 1 - FIGURA PROFESSIONALE RICERCATA E COMPETENZE RICHIESTE

La professionalità dirigenziale ricercata opera nell'**Area di intervento giuridico-amministrativa**. La graduatoria formata all'esito del concorso potrà essere utilizzata nel periodo di vigenza per la copertura di ulteriori posti dirigenziali a tempo indeterminato che dovessero risultare disponibili nella stessa Area di intervento giuridico-amministrativa o nell'Area di intervento in materia di interventi economici, sociali e della formazione.

La figura di **Dirigente** – profilo unico oggetto del presente bando svolge le funzioni attribuite con autonomia e responsabilità professionale ed organizzativa, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, nonché nel rispetto delle direttive e delle disposizioni degli Organi di governo. Per tutto quanto non previsto si fa rinvio alla disciplina normativa e contrattuale vigente, al Regolamento di Organizzazione e al Regolamento per l'Ordinamento degli uffici e servizi della Città metropolitana di Bologna.

La posizione di lavoro dirigenziale implica l'esercizio di tutte le funzioni dirigenziali di cui all'art.107 del Dlgs. n. 267/2000, oltre a quanto previsto per i Dirigenti dallo Statuto e dal vigente Regolamento di Organizzazione, e riferisce direttamente alla Direzione Generale.

C.L. 6.5.5/2026

Per ricoprire la figura dirigenziale ricercata è necessario il possesso delle competenze comportamentali e delle conoscenze tecnico specialistiche relative ai principali ambiti di azione della Città metropolitana di Bologna indicate di seguito:

COMPETENZA COMPORTAMENTALE	DEFINIZIONE
Soluzione dei problemi	Individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento
Gestione dei processi	Strutturare efficacemente le attività proprie e altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico-finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire
Sviluppo dei collaboratori	Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa
Decisione responsabile	Riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico, scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità, carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (accountability)
Gestione delle relazioni interne ed esterne	Gestire reti di relazioni complesse comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni, anche in una logica di interfunzionalità, o esterni all'organizzazione, inclusi quelli istituzionali, cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e collaborazione
Tenuta emotiva	Rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconoscere l'impatto sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D. Lgs. 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis, comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

C.L. 6.5.5/2026

Visione strategica	Leggere le situazioni e i contesti immaginando i possibili scenari prospettivi ed ipotizzando i loro impatti nel medio e lungo termine, così da delineare obiettivi e strategie da perseguire che siano realizzabili ed in grado di anticipare le evoluzioni future della propria area/organizzazione.
--------------------	--

CONOSCENZE TECNICO SPECIALISTICHE
Management pubblico e innovazione digitale
Forme di gestione e organizzazione dei servizi pubblici con riferimento alle funzioni proprie della Città metropolitana e conferite
Processi e sistemi di pianificazione, programmazione e controllo e sistema di misurazione e valutazione della performance
Ordinamento istituzionale, contabile, finanziario e tributario degli Enti locali
Diritto amministrativo con particolare riferimento a procedimento amministrativo, diritto di accesso, documentazione e certificazione amministrativa
Codice dell'Amministrazione Digitale e digitalizzazione dell'attività amministrativa
Contratti e appalti pubblici
Privacy, trasparenza e anticorruzione

ART. 2 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo lordo è stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i Dirigenti dell'Area delle Funzioni Locali, vigente nel tempo, che prevede una retribuzione tabellare, una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato, oltre agli eventuali ulteriori emolumenti contrattualmente previsti.

La retribuzione di posizione è determinata in base al sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali dell'Ente e la retribuzione di risultato viene corrisposta in relazione ai criteri previsti dalla contrattazione integrativa e dal sistema di misurazione e valutazione della performance. Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali nella misura di legge.

ART. 3 - REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione al concorso sono richiesti i seguenti requisiti che devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso, sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro:

1. **Cittadinanza italiana** oppure cittadinanza di Stati appartenenti all'Unione Europea, con adeguata conoscenza della lingua italiana, oppure cittadinanza di paesi terzi e una delle condizioni di cui all'art. 38 del D. Lgs. 165/2001 (es. permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, status di rifugiato, familiare con diritto di soggiorno di cittadino UE), con adeguata conoscenza della lingua italiana;
2. **Età non inferiore agli anni 18 (diciotto);**

C.L. 6.5.5/2026

3. **Pieno godimento dei diritti civili e politici** (anche negli Stati di appartenenza o di provenienza, se cittadini di altri Stati);
4. **Non essere stato/a escluso/a dall'elettorato politico attivo;**
5. **Idoneità fisica allo specifico impiego cui il concorso si riferisce e allo svolgimento delle mansioni previste** per la posizione da ricoprire ed il profilo professionale di inquadramento. L'Amministrazione ha facoltà di disporre l'accertamento dell'idoneità fisica in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro. In fase di visita preassuntiva, con l'osservanza delle norme in materia di categorie protette, al fine di verificare la compatibilità tra il profilo di inserimento lavorativo e le caratteristiche della disabilità delle persone risultate idonee, l'Amministrazione sottoporrà a verifica gli interessati in ordine alla idoneità alle mansioni. La natura ed il grado di eventuale disabilità degli stessi non devono essere di danno alla salute ed all'incolumità propria e degli altri dipendenti ed alla sicurezza degli impianti. Il giudizio medico positivo è indispensabile ai fini dell'assunzione;
6. **Posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva**, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
7. **Non essere collocato/a in quiescenza;**
8. **Non aver riportato condanne** a pena detentiva per delitto non colposo o per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione e non essere stato sottoposto a misura di prevenzione; coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
9. **Non essere stato/a destituito/a o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o condanna penale;** non essere stato/a **dichiarato/a decaduto/a** da un impiego pubblico; non aver subito un **licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa** dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
10. **Non essere stata/o licenziato/a da una Pubblica Amministrazione per non superamento del periodo di prova per il medesimo profilo** messo a selezione né a seguito dell'accertamento che l'impiego venne **conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile e comunque con mezzi fraudolenti;**
11. **Non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro di pubblico impiego;**
12. **Essere in possesso di Laurea specialistica o magistrale oppure di diploma di laurea** conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509

Le persone candidate in possesso di titolo accademico conseguito all'estero sono ammesse con riserva alle prove concorsuali. Entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria finale, le persone candidate in possesso di titolo accademico conseguito all'estero, che siano risultati vincitrici del concorso, devono avviare, a pena di decadenza, la procedura di riconoscimento

C.L. 6.5.5/2026

del titolo di studio straniero, mediante presentazione dell'istanza di riconoscimento al Ministero dell'università e della ricerca, ovvero al Ministero dell'istruzione e del merito. Il modulo per la richiesta e le relative istruzioni sono disponibili collegandosi al sito del Dipartimento della Funzione Pubblica.

13. Essere in possesso di uno dei seguenti requisiti di servizio:

- Esperienza di almeno cinque anni di servizio quale dipendente a tempo indeterminato presso amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, in posizioni di lavoro per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea (si intende con inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del vigente ordinamento del personale del comparto Enti Locali - ex categoria D – o in area giuridica equiparata o superiore ai sensi della normativa vigente);
- Esperienza di almeno tre anni di servizio quale dipendente a tempo indeterminato presso amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, in posizioni di lavoro per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea (si intende con inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del vigente ordinamento del personale del comparto Enti Locali - ex categoria D – o in area giuridica equiparata o superiore ai sensi della normativa vigente) **se** in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con D.P.C.M. di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca;
- Aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, per almeno cinque anni;
- Possesso della qualifica di dirigente in strutture private che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali; la qualifica di dirigente e lo svolgimento delle funzioni dirigenziali devono risultare da atto formale (es. contratto di lavoro);
- Possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, e svolgimento delle funzioni dirigenziali per almeno due anni;
- Servizio continuativo, per almeno quattro anni, presso enti od organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della Laurea magistrale o titolo equiparato come sopra indicato.

ART. 4 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione al concorso deve essere presentata, a pena di esclusione, unicamente per via telematica, mediante la compilazione del format di candidatura sul **Portale Unico del Reclutamento della Pubblica Amministrazione "inPA"**, disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it> previa registrazione sullo stesso Portale. La registrazione al Portale è gratuita e richiede l'autenticazione mediante i sistemi di registrazione SPID/CIE/CNE/eIDAS. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio e del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003.

Non è ammessa altra forma di compilazione e di invio della domanda di ammissione.

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D. Lgs. 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis, comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

C.L. 6.5.5/2026

All'atto della registrazione le persone interessate dovranno compilare il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445. **Per la partecipazione al concorso le persone candidate devono essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a sé intestato o di un domicilio digitale.**

La registrazione, la compilazione e l'invio on line della domanda devono essere completati

Entro e non oltre le ore 12:00 del 08/04/2026

Tale termine è perentorio e sono accettate esclusivamente le domande inviate prima della sua scadenza.

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale "inPA", contenente un riepilogo della domanda presentata. Al riepilogo sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura che sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni relative alla presente procedura.

Allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, il sistema improrogabilmente non permette più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione.

Ai fini della partecipazione al concorso, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d'effetto.

Per la partecipazione al concorso deve essere effettuato il versamento di un contributo di segreteria di importo pari a € 10,00 (euro dieci/00), seguendo le indicazioni riportate sul Portale "inPA". Il versamento del contributo di segreteria deve essere effettuato entro il termine di scadenza del bando. Il contributo di segreteria non è in alcun caso rimborsabile.

Nell'apposito modulo di presentazione della domanda, tenuto conto dell'effettivo possesso dei requisiti che vengono in tal modo autocertificati ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le persone candidate devono inserire negli appositi spazi, a pena di esclusione, tutte le informazioni richieste.

Le persone candidate con disabilità dovranno specificare, in apposito spazio disponibile sul format elettronico, la richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi in funzione della propria necessità che andrà opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi sarà determinata a insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova. **Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa dovrà essere caricata sul Portale "inPA" durante la fase di inoltro candidatura quando richiesto**, i files dovranno essere in formato pdf. Il mancato inoltro di tale documentazione non consentirà alla Città metropolitana di Bologna di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta.

Alle persone candidate con disturbi specifici di apprendimento (DSA) è assicurata la possibilità di sostituire la prova scritta con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle prove, nel rispetto dell'art. 3, comma 4-bis del D.L. n. 80/2021

C.L. 6.5.5/2026

convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, secondo le modalità attuative stabilite con decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e il Ministro per le disabilità del 12/11/2021. Le persone candidate con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) dovranno fare esplicita richiesta, in apposito spazio disponibile sul format elettronico, della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria esigenza che dovrà essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. L'adozione delle richiamate misure sarà determinata a insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso, e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal decreto 9 novembre 2021 del Ministro per la pubblica amministrazione. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova. Ai sensi dell'art. 3 comma 1 del decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e il Ministro per le disabilità del 12/11/2021, la possibilità di sostituire la prova scritta con un colloquio orale è concessa sulla base della documentazione presentata che attesti una grave e documentata disgrafia e disortografia. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa dovrà essere caricata sul Portale "inPA" durante la fase di inoltro candidatura quando richiesto, i files dovranno essere in formato pdf. Il mancato inoltro di tale documentazione non consentirà alla Città metropolitana di Bologna di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta.

La Città metropolitana di Bologna non è responsabile in caso di smarrimento o di mancato recapito delle proprie comunicazioni inviate alla persona candidata quando ciò sia dipendente da dichiarazioni inesatte o incomplete rese dalla stessa circa il proprio recapito, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del predetto recapito rispetto a quello indicato nella domanda, nonché da eventuali disguidi imputabili a fatto di terzo, a caso fortuito o forza maggiore.

Non sono considerate valide le domande redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle prescritte e quelle compilate in modo difforme o incompleto rispetto a quanto indicato nel presente bando di concorso.

L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere alle persone candidate di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine perentorio assegnato. **La regolarizzazione deve avvenire entro il termine fissato dalla Dirigente dell'Area Risorse Programmazione e Organizzazione, a pena di esclusione.**

In caso di accertato malfunzionamento parziale o totale del Portale "inPA", attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale, tale da impedire alle persone candidate l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato al tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on line, le persone candidate devono utilizzare esclusivamente, e previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente in home page e delle relative FAQ, l'apposito **modulo di assistenza presente sul Portale "inPA"**. Non è garantita la soddisfazione entro il termine di scadenza previsto per l'invio della domanda di partecipazione delle richieste inviate nei tre giorni antecedenti il medesimo termine. Le richieste pervenute in modalità differenti da quelle sopra indicate non potranno essere prese in considerazione.

C.L. 6.5.5/2026

La presentazione della domanda di partecipazione al concorso comporta l'implicita accettazione di tutte le condizioni previste dal presente bando, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti ed autorizza l'amministrazione alla pubblicazione degli esiti di ciascuna prova nella sezione dedicata del sito web istituzionale dell'Ente.

ART. 5 – AMMISSIONE AL CONCORSO E VERIFICA DEI REQUISITI

Per esigenze organizzative ed in ossequio ai principi di tempestività, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, l'Amministrazione **ammetterà alla procedura tutti coloro che avranno presentato regolare domanda** che, sulla base delle dichiarazioni rese, risultino in possesso di tutti i requisiti previsti, con riserva di accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti prima dell'approvazione della graduatoria, limitatamente alle persone candidate risultate idonee.

L'ammissione con riserva o l'esclusione delle persone candidate è disposta con apposito provvedimento dirigenziale. Il provvedimento di ammissione con riserva e/o di esclusione sarà pubblicato sul Portale "inPA" e sul sito istituzionale dell'Ente, nella pagina dedicata al concorso.

Sono motivo di **automatica esclusione** dal concorso:

- il mancato possesso di uno o più requisiti di partecipazione, previsti per l'ammissione, in qualsiasi momento accertato;
- la presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle previste dal bando;
- la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato;
- dichiarazioni false o comunque non veritiere rese nella domanda di partecipazione, in qualsiasi momento accertate.

ART. 6 – PROCEDURA CONCORSUALE

La procedura concorsuale si articolerà in una prova preselettiva eventuale, in due prove scritte e in una prova orale come descritto di seguito.

Durante lo svolgimento delle prove, non sarà permesso alle persone candidate comunicare tra loro o con altri, né allontanarsi dall'aula concorsuale se non per gravi e giustificati motivi. È assolutamente vietato l'utilizzo di telefoni cellulari e di qualsivoglia strumentazione atta a consentire la comunicazione con l'esterno nonché di altri supporti di memorizzazione digitale e registrazione audio/ video o fotografica. Coloro che contravvengano alle summenzionate disposizioni saranno esclusi dalla procedura.

ART. 7 – EVENTUALE PRESELEZIONE

L'Amministrazione si riserva, nel caso le domande pervenute fossero più di 200 (duecento), di procedere ad una prova di preselezione che consisterà in test a risposta multipla di tipo attitudinale e/o in test a risposta multipla nelle materie delle conoscenze tecnico-specialistiche indicate all'art. 1 del bando.

La preselezione è effettuata dalla Commissione giudicatrice direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale. Durante lo svolgimento della preselezione non sarà consentita la consultazione di manoscritti, testi di legge, libri o pubblicazioni

C.L. 6.5.5/2026

di qualunque specie.

Le prime 100 (cento) persone candidate della graduatoria risultante dalla preselezione saranno ammesse alla successiva prova scritta. **Tutte le persone candidate che dovessero classificarsi a parità di merito in 100^a posizione saranno ammesse alla successiva prova scritta.** La graduatoria formata sulla base dei risultati della preselezione sarà valida esclusivamente ai fini dell'ammissione alla successiva prova scritta e non sarà utile per la formazione della graduatoria finale.

ART. 8 – PROVE SCRITTE

La procedura concorsuale prevede lo svolgimento di due prove scritte.

La **prima prova scritta** consisterà nella redazione di un elaborato e/o nella risposta a quesiti a risposta aperta su questioni complesse per affrontare le quali occorre l'impiego delle conoscenze tecnico-specialistiche indicate all'art. 1 del presente bando. La prova è volta a verificare la capacità di applicare criticamente le conoscenze possedute, anche in ottica multidisciplinare, al fine di formulare diagnosi e proporre soluzioni argomentate.

La **seconda prova scritta** è volta a valutare le capacità di analisi, visione strategica e soluzione dei problemi e consisterà nello studio di uno o più casi gestionali propri del ruolo dirigenziale, che la persona candidata dovrà analizzare predisponendo una relazione scritta su criticità, opportunità e previsione e/o rispondendo ad una o più domande aperte specifiche.

Una o entrambe le prove scritte potranno proporre più tracce/quesiti/casi gestionali tra cui le persone candidate potranno scegliere quelli che saranno oggetto dei propri elaborati, secondo le modalità che saranno comunicate in sede di prova.

Durante lo svolgimento delle prove scritte non sarà consentita la consultazione di manoscritti, testi di legge, libri o pubblicazioni di qualunque specie se non diversamente comunicato e autorizzato dalla Commissione giudicatrice.

Le prove scritte potranno essere svolte in modalità telematica, anche con il supporto tecnico di enti o di istituti pubblici o privati specializzati in selezione del personale.

Conseguono l'ammissione alla prova orale le persone candidate che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 (ventuno trentesimi).

ART. 9 – PROVA ORALE

La prova orale sarà volta a verificare conoscenze indicate all'art. 1 del presente bando e le competenze comportamentali, relazionali e manageriali richieste dalla posizione dirigenziale e sarà articolata in:

- una prova situazionale di gruppo;
- un colloquio individuale.

Nel corso della prova orale la Commissione potrà prevedere la somministrazione di un test autodescrittivo mirato all'emersione del profilo attitudinale della persona candidata.

La Commissione giudicatrice, al fine della progettazione, redazione, somministrazione e correzione

C.L. 6.5.5/2026

delle prove d'esame e della valutazione delle competenze comportamentali/trasversali potrà avvalersi della collaborazione di esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o di psicologi del lavoro quali membri effettivi o aggregati alla Commissione in una o più fasi della procedura.

Nel corso del colloquio, inoltre, sarà accertato il possesso della conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse.

La prova orale si intenderà superata con una votazione complessiva di almeno 21/30 (ventuno trentesimi).

Gli esiti della prova orale sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame mediante affissione nella sede di esame e/o pubblicazione sul Portale "inPA".

Terminate tutte le sessioni, l'esito complessivo della prova orale sarà pubblicato sul Portale "inPA" e nella pagina dedicata al concorso sul sito istituzionale dell'Ente.

La predetta pubblicazione sul Portale "inPA" avrà valore di notifica a tutti gli effetti. Non saranno inviate comunicazioni personali.

Il punteggio finale è dato dalla somma delle votazioni conseguite nelle prove scritte con la votazione conseguita nella prova orale.

ART. 10 – CALENDARIO E SEDE DELLE PROVE D'ESAME

Ogni comunicazione alle persone candidate concernente il concorso è effettuata attraverso il Portale "inPA" e sul sito internet istituzionale dell'Ente, nella pagina dedicata al presente concorso.

Il calendario dell'eventuale prova preselettiva, delle prove scritte e della prova orale sarà reso noto mediante comunicato pubblicato sul Portale "inPA" e sul sito internet istituzionale dell'Ente, nella pagina dedicata al presente concorso, con almeno quindici giorni di preavviso rispetto alle date previste. La data dell'eventuale prova preselettiva e/o della prima prova scritta sarà pubblicata indicativamente dal 20/04/2026.

Le predette pubblicazioni sul Portale "inPA" hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Non saranno inviate convocazioni personali.

La mancata presentazione ad una sola delle suddette prove comporterà l'automatica esclusione dalla procedura.

La data, la modalità, la sede e gli orari delle prove concorsuali potrebbero subire delle imprevedibili variazioni, pertanto le persone candidate prima di presentarsi alle prove stesse devono consultare il Portale "inPA" ed il sito internet istituzionale dell'Ente, nella pagina dedicata al presente concorso, per acquisire le necessarie comunicazioni e prescrizioni utili alla partecipazione. Nessun altro strumento di comunicazione verrà attivato per quanto qui indicato.

Sarà assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. A tal fine, le candidate nelle condizioni di cui sopra dovranno far pervenire all'indirizzo pec dell'Ente cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it, almeno 5 giorni prima della data

C.L. 6.5.5/2026

prevista per la prova, apposita comunicazione, supportata da idonea documentazione medica attestante lo stato di impossibilità a sostenere la prova. La commissione giudicatrice, preso atto della documentazione pervenuta, a insindacabile giudizio adotterà le misure organizzative più idonee secondo quanto previsto dalla normativa vigente e senza pregiudicare la conclusione tempestiva della procedura.

ART. 11 – PREFERENZE

A parità di merito, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 487/1994, si applicheranno le seguenti preferenze:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- o) minore età anagrafica.

C.L. 6.5.5/2026

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D.P.R. 487/1994, si attesta che alla data del 31 dicembre 2025, per il profilo dirigenziale, presso l'Ente, la percentuale di rappresentatività del genere femminile è pari al 60,00 per cento, quella del genere maschile è pari al 40,00 per cento: il differenziale tra i generi risulta essere inferiore al 30 per cento e pertanto non trova applicazione il titolo di preferenza a favore del genere meno rappresentato.

I titoli di preferenza operano a condizione che siano posseduti entro la data di scadenza del bando e **che siano esplicitamente dichiarati** dalle persone candidate nella domanda di partecipazione. I titoli di preferenza non espressamente dichiarati nella domanda non saranno valutati, anche se posseduti entro tale data.

I titoli di preferenza, in applicazione della normativa vigente, sono valutati esclusivamente ai fini della formazione della graduatoria finale di cui al successivo articolo del presente bando di concorso.

ART. 12 – FORMAZIONE GRADUATORIA E ASSUNZIONI

Al termine dei propri lavori la Commissione giudicatrice formulerà una **graduatoria di merito** delle persone ammesse che abbiano superato le prove concorsuali.

La graduatoria finale è formata secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva riportata da ogni persona candidata, con l'applicazione, a parità di punti, delle preferenze di cui sopra all'art. 11 del presente bando, ed è approvata con determinazione della Dirigente dell'Area Risorse Programmazione e Organizzazione.

La graduatoria finale è pubblicata contestualmente all'Albo Pretorio on line e nella sezione dedicata del sito internet della Città metropolitana. La pubblicazione della graduatoria è inoltre oggetto di apposito comunicato pubblicato sul Portale InPa. Dalla data della sua pubblicazione all'Albo pretorio on line, decorre il termine per le eventuali impugnative.

La graduatoria avrà **efficacia per tre anni dalla data dell'approvazione**, fatte salve diverse disposizioni di legge in materia, e sarà utilizzata con le modalità previste dalla vigente disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale. Non saranno rilasciate dichiarazioni di idoneità al concorso.

La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati:

1. al comprovato possesso dei requisiti di partecipazione al concorso; nel caso in cui il mancato possesso dei requisiti d'accesso o l'insussistenza del titolo di preferenza emerga prima della stipulazione del contratto di lavoro, si provvederà ad escludere la persona candidata dalla graduatoria. Qualora, invece, il mancato possesso dei requisiti d'accesso o l'insussistenza del titolo di preferenza emerga dopo la stipulazione del contratto di lavoro, quest'ultimo sarà risolto;
2. all'effettiva possibilità di assunzione dell'Amministrazione, in rapporto alle disposizioni di legge in materia di reclutamento del personale e finanza locale vigenti al momento della stipulazione, nonché alle compatibilità e vincoli di bilancio e alle effettive disponibilità finanziarie, nel rispetto della normativa vigente.

La vincitrice o il vincitore nonché le idonee e/o gli idonei, in caso di scorrimento della graduatoria, sono invitati dalla Città metropolitana, con PEC o con lettera raccomandata, a produrre la documentazione necessaria per l'assunzione, con le modalità indicate nella lettera stessa, e sono assunti in prova, la cui durata è definita dal CCNL del personale dirigente del Comparto Funzioni

C.L. 6.5.5/2/2026

Locali. L'Amministrazione ha piena facoltà di determinare discrezionalmente **il luogo e la sede di lavoro** ove la persona assunta dovrà prestare servizio. Scaduto inutilmente il termine indicato nella lettera per la presentazione dei documenti (30 giorni prorogabili per giustificati motivi) la persona interessata sarà considerata rinunciataria, decadrà dalla graduatoria e l'Amministrazione non darà luogo alla stipulazione del contratto.

Dopo la stipulazione del contratto le persone assunte che, senza giustificato motivo, non assumano servizio nel termine assegnato loro saranno dichiarate decadute, salvo possibilità di proroga per giustificati motivi.

In caso di rinuncia all'assunzione da parte della vincitrice o vincitore e/o delle idonee o degli idonei in caso di scorrimento della graduatoria, oppure di dichiarazione di decadenza o di volontaria dimissione degli stessi, essi decadranno dalla graduatoria e subentreranno le idonee/gli idonei non vincitori secondo l'ordine di graduatoria finale di merito.

L'Ente potrà utilizzare la graduatoria, nei limiti della sua validità e ricorrendone la necessità, anche per assunzioni di personale a tempo determinato, di pari profilo ed area, secondo le disposizioni di legge vigenti in materia. Relativamente a tali ultime assunzioni, si procederà scorrendo la graduatoria con la precisazione che, qualora una persona candidata sia già in servizio a tempo determinato, non verrà contattata per un ulteriore incarico sino al termine dell'incarico stesso. La rinuncia alla proposta di assunzione a tempo determinato non comporta decadenza dalla graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato.

La graduatoria finale potrà, eventualmente, essere utilizzata da altre Pubbliche Amministrazioni previa sottoscrizione di specifica intesa o accordo ai sensi della normativa e disciplina vigente per assunzioni a tempo determinato o indeterminato. In questo caso le persone candidate utilmente collocate in graduatoria che accettino contratti di lavoro a tempo indeterminato con altri Enti non saranno più tenute in considerazione per eventuali ulteriori assunzioni da parte della Città metropolitana di Bologna, mentre in caso di rinuncia non vi sarà decadenza dalla graduatoria. Pertanto la persona candidata dovrà tempestivamente comunicare all'Ente ogni variazione del proprio recapito telefonico e di posta elettronica durante il periodo di vigenza della graduatoria stessa.

ART. 13 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 GDPR e dell'art. 14 del Regolamento metropolitano per l'attuazione delle norme in materia di protezione dei dati personali, adottato con Atto del Consiglio Metropolitano n. 45 del 14/11/2018, si informa che i dati personali, anche sensibili, forniti dalle persone candidate e/o comunque acquisiti dall'amministrazione procedente, obbligatori per le finalità connesse all'espletamento della procedura in oggetto, saranno utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle procedure di cui sopra e a cura di persone previamente autorizzate al trattamento e preposte al procedimento concorsuale/ selettivo.

Titolare del trattamento è la Città metropolitana di Bologna nella persona del Sindaco metropolitano, con sede in Via Zamboni 13 – Bologna.

Il soggetto attuatore delle norme in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento metropolitano per l'attuazione delle norme in materia di protezione dei dati personali, è la Dirigente dell'Area Risorse, Programmazione e Organizzazione, Dott.ssa Anna Barbieri, con sede presso gli uffici di Via Zamboni n. 13 a Bologna.

C.L. 6.5.5/2026

Il Responsabile della protezione dei dati, designato in attuazione degli artt. 37 ss. del Regolamento Europeo 679/2016, è:

Lepida S.c.p.A. (Cod.Fiscale/P.Iva: 02770891204) il quale ha individuato quale referente
Anna Lisa Minghetti
indirizzo: Via della Liberazione n. 15 - 40128 Bologna – Italia
e.mail: dpo-team@lepida.it
PEC: segreteria@pec.lepida.it

Tutti i dati personali forniti saranno trattati in modo lecito e secondo correttezza al fine di fornire i servizi richiesti nonché di rispondere alle comunicazioni e alle domande degli utenti, sempre nel perseguimento degli scopi istituzionali della Città metropolitana di Bologna così come previsti dalla Legge. I dati forniti verranno trattati per finalità selettive e di reclutamento per l'accesso al pubblico impiego e saranno utilizzati in forma aggregata e anonima anche a fini statistici. Il trattamento sarà effettuato mediante strumenti informatici, cartacei e telematici per i quali sono impiegate misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza e ad evitarne l'accesso a soggetti non autorizzati, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Adempite tali finalità, i dati saranno conservati agli atti ai sensi di legge.

Il conferimento dei dati è facoltativo e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità alla partecipazione della persona candidata al procedimento. La persona candidata, presentando la propria istanza di partecipazione, autorizza il conferimento dei propri dati ad altri enti in caso di scorrimento di graduatoria per soli fini assunzionali secondo le norme di legge vigenti in materia. La persona candidata inoltrando la propria domanda di partecipazione alla procedura selettiva dichiara altresì di essere a conoscenza delle modalità e finalità di trattamento, raccolta e comunicazione innanzi menzionate.

Le richieste di esercizio dei diritti previsti agli **artt. 15 ss. del Regolamento Europeo n. 679/2016 e agli artt. 15 ss. del Regolamento metropolitano per l'attuazione delle norme in materia di protezione dei dati personali** a favore dell'interessato, tra cui il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione del trattamento, la cancellazione, nonché il diritto di opporsi al trattamento dei dati che lo riguardano, possono essere rivolte alla

Città metropolitana di Bologna
Servizio Selezione risorse umane e UPD metropolitano, via Zamboni, n. 13,
CAP 40126, Bologna (BO), e-mail:
selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it,

presentando apposita istanza utilizzando il modello disponibile alla pagina dedicata alla Privacy del sito istituzionale.

Le persone interessate che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dalla normativa vigente hanno il **diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei personali** o di adire le opportune sedi giudiziarie come previsto agli artt. 77 e 79 del Regolamento Europeo 679/2016.

ART. 14 – INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO

L'Amministrazione si riserva la facoltà di riaprire, prorogare, modificare, integrare o revocare in qualsiasi momento la presente procedura concorsuale qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D. Lgs. 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis, comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.

C.L. 6.5.5/2026

o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse e per sopravvenute limitazioni di spesa che dovessero intervenire o essere dettate da successive disposizioni di legge.

Eventuali ulteriori informazioni sulla procedura concorsuale potranno essere richieste esclusivamente tramite mail e tramite contatto telefonico ai seguenti recapiti:

Servizio Selezione risorse umane e UPD metropolitano

E-mail: selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it

Telefono: 051.659. 8624 - 051. 659.9234.

Durante lo svolgimento del concorso l'accesso agli atti della procedura stessa è differito al termine del procedimento con l'adozione di apposito provvedimento conclusivo, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti. In caso di eventuali richieste di accesso agli atti della presente procedura selettiva, l'eventuale notifica ai controinteressati (soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto di riservatezza) verrà effettuata con le modalità previste dall'art. 13 comma 4 del "Regolamento del Diritto di Accesso", ossia mediante pubblicazione sul sito internet della Città metropolitana di Bologna. Entro 10 giorni da tale pubblicazione, i controinteressati potranno presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Il diritto di accesso documentale è sempre escluso per i documenti, dati e informazioni contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

La responsabile del procedimento amministrativo è la Dott.ssa Renata Abicca, Responsabile del Servizio Selezione Risorse Umane e UPD metropolitano, ferma restando la responsabilità circa la legittimità e regolarità della procedura di selezione che rimane comunque in capo al Presidente della Commissione Esaminatrice, come previsto e disciplinato nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Le procedure di selezione si concluderanno entro 180 gg. (sei mesi) dalla data di conclusione delle prove scritte come previsto dall'art. 11, comma 4, del DPR 487/1994.

Per quanto non previsto dal presente bando trova applicazione la normativa nazionale vigente in materia di concorsi pubblici di personale.

Avverso il presente bando è proponibile ricorso giurisdizionale al competente Tribunale Amministrativo Regionale, da presentarsi entro il termine di 60 giorni dalla sua pubblicazione, ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dalla stessa data.

Bologna, 09/03/2026

LA DIRIGENTE DELL'AREA RISORSE
PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE

Dott.ssa Anna Barbieri

(Documento firmato digitalmente)