



**NUOVO
CIRCONDARIO
IMOLESE**

informatica e personale



CITTÀ DI IMOLA

SCADENZA: 01 Ottobre 2026

ORE 12:00

AVVISO

PER LA PRESENTAZIONE DI CANDIDATURE PER LA COPERTURA DI N. **1 POSTO DI DIRIGENTE** AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000 PER LA DIREZIONE DELL'AREA SERVIZI ALLA COMUNITÀ DEL COMUNE DI IMOLA

IL DIRIGENTE

Visti:

- il D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- gli artt. 107, 109 e 110 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- il Regolamento di Organizzazione del Comune di Imola di cui alla deliberazione di G.C. n. 76 del 16.02.1999 e s.m.i.;
- il Regolamento per le Assunzioni di personale del Nuovo Circondario Imolese di cui alla deliberazione di Giunta Circondariale n. 97/2020 e s.m.i.;
- i CCNL per il personale dirigenziale dell'area Funzioni Locali;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 131 del 27/05/2026 di revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente;
- il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di Imola 2026-2028 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 03/03/2026 successivamente modificato con deliberazione di G.C. n. 143 del 19/05/2026 e con deliberazione di G.C. 181 del 31/07/2026;
- il Decreto dirigenziale n. 1100 del 11/09/2026 con la quale è stato approvato il presente avviso;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura selettiva per l'assunzione a tempo pieno e a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., di un **Dirigente** per la direzione dell'Area Servizi alla Comunità del Comune di Imola.

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE E COMPETENZE RICHIESTE

La posizione presiede alla direzione dell'Area Servizi alla Comunità, che comprende i seguenti servizi e unità organizzative:

- Servizio Sport, Autodromo e Grandi Eventi
- Servizio Protezione Civile
- U.O. Staff del Sindaco, Segretariato, Servizi interni, Comunicazione

Il Dirigente è chiamato a esercitare le funzioni e ad assumere le responsabilità previste dall'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001, dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché dalle norme comunitarie, di legge e di regolamento e dalle disposizioni dei C.C.N.L. vigenti nel tempo in materia di funzioni dirigenziali. Per il conseguimento degli obiettivi assegnati il Dirigente ha autonomia nella gestione delle risorse attribuite ed è conseguentemente responsabile della conformità degli atti alle leggi.

Competenze richieste

Le competenze della posizione si esplicano, in via generale, nei seguenti ambiti:

- Direzione e coordinamento delle attività attribuite all'Area e verifica dei relativi risultati
- Risoluzione di problematiche di natura tecnica, giuridica e di gestione nelle materie proprie dell'Area di riferimento
- Gestione amministrativa e programmazione nonché redazione di studi e progetti nelle materie di competenza
- Gestione delle relazioni con le società partecipate che operano nell'ambito di competenza

Competenze specifiche:

- Pianificazione, gestione e controllo di procedure, anche complesse, di competenza dell'ente locale e che afferiscono all'Area di riferimento

Competenze generali richieste al ruolo dirigenziale negli enti locali:

- Conoscenza approfondita del funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della relativa normativa;
- Capacità di gestione e sviluppo di progetti complessi, anche di natura trasversale;
- Competenze di tipo organizzativo, in materia di gestione di risorse umane e finanziarie, in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Competenze linguistiche ed informatiche

Competenze trasversali, riferite alle seguenti macro-categorie:

- Capacità decisionale che, oltre alla presa di decisione, presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari e all'agilità normativa, che consente di districarsi agevolmente nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione;
- Capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate;
- Capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne (amministratori dirigenti, responsabili, collaboratori) o esterne (soggetti pubblici e privati); a questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione e la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità;
- Capacità di gestire efficacemente le situazioni stressanti, mantenendo inalterata, quindi, la qualità del proprio lavoro, associata alla capacità di approcciarsi in modo proattivo alle diverse circostanze;
- Capacità di gestire efficacemente le situazioni conflittuali e propensione al *problem solving*.

Competenze personali richieste:

- Motivazione e attitudine allo svolgimento dell'incarico.

Durata

Il contratto di lavoro avrà durata fino al termine dell'attuale mandato amministrativo (indicativamente fino al primo semestre 2031).

L'assunzione è soggetta ad un periodo di prova di 6 mesi.

Trattamento Economico

Al dirigente da assumere si applicherà il trattamento economico previsto dal CCNL per la dirigenza dell'area Funzioni Locali vigente nel tempo.

La retribuzione di posizione è corrispondente al valore economico riconosciuto alla posizione che il soggetto è chiamato a dirigere, definita in applicazione dei criteri di pesatura delle posizioni dirigenziali del Comune di Imola.

Il trattamento economico potrà variare in relazione all'applicazione dei contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro per i dirigenti dell'area Funzioni Locali vigenti nel corso dell'incarico e della graduazione delle posizioni dirigenziali dell'Ente.

MODALITÀ DI SELEZIONE

Una Commissione nominata con decreto del Dirigente del Servizio Personale Associato valuterà il possesso delle abilità possedute e l'attinenza delle esperienze professionali desunte dai curricula e effettuerà un apposito colloquio con i candidati ammessi.

Il colloquio sarà finalizzato ad accertare il grado di aderenza delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini professionali possedute dal candidato in funzione della professionalità ricercata e, in particolare, a verificare le competenze specialistiche in funzione dell'incarico da attribuire, valutare le esperienze professionali maturate, analizzare la capacità di utilizzare le competenze acquisite nella risoluzione di problematiche reali della vita lavorativa.

La Commissione, al termine del processo di cui sopra, individuerà una rosa di candidati idonei, in **numero non superiore a cinque**, da sottoporre alla valutazione del Sindaco di Imola.

Il Sindaco, esaminati gli atti della procedura, potrà convocare i candidati segnalati per un eventuale ulteriore colloquio, eventualmente anche con modalità a distanza, al fine di apprezzarne le competenze e la motivazione all'incarico. Al termine dei colloqui il Sindaco può in ogni caso riservarsi di non conferire alcun incarico.

Il Sindaco, fatto salvo quanto specificato al periodo precedente e conclusa l'eventuale fase di colloquio, individua mediante proprio atto il soggetto con cui stipulare il contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato.

La valutazione operata ad esito della procedura è intesa esclusivamente ad individuare la persona ritenuta più idonea per il ruolo oggetto della presente procedura e pertanto non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della candidatura:

Requisiti generali

- 1) cittadinanza italiana (sono equiparati gli italiani non appartenenti alla Repubblica) ovvero essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- 2) età non inferiore ai 18 anni (compiuti alla data di scadenza) e non superiore a quella prevista dalle vigenti disposizioni per il collocamento a riposo;
- 3) godimento del diritto di elettorato politico attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;
- 4) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che impediscono, secondo le leggi vigenti, la costituzione di rapporti d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- 5) non essere stati licenziati ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione

per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

- 6) non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- 7) non trovarsi, in relazione alle funzioni proprie dell'incarico e del Comune di Imola, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale;
- 8) idoneità psicofisica all'impiego;
- 9) per i concorrenti di sesso maschile nati prima del 1986: essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi militari.

Requisiti specifici

10) possesso di uno dei seguenti **titoli di studio**:

- a) Diploma di laurea compreso tra i seguenti e rilasciato secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999: **Giurisprudenza; Economia e commercio; Scienze politiche.**
- b) Laurea specialistica (D.M. 509/1999) equiparata, ai sensi del D.M. 9 luglio 2009, ad uno dei titoli di studio indicati alla lett. a);
- c) Laurea magistrale (D.M. 270/2004) equiparata, ai sensi del D.M. 9 luglio 2009, ad uno dei titoli di studio indicati alla lett. a);
- d) Diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento universitario previgente al D.M. 509/1999, il quale, con apposito provvedimento, sia stato dichiarato come equipollente a uno dei diplomi di laurea indicati alla lett. a); nel presente caso, la domanda di partecipazione al concorso dovrà indicare gli estremi del provvedimento legislativo o ministeriale che ha previsto l'equipollenza.

11) possesso di una delle seguenti **esperienze professionali**:

- a) una esperienza di lavoro subordinato maturata per almeno 5 anni in posizioni dirigenziali o in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private equiparabili a quella oggetto dell'incarico da assegnare;
- b) essere o essere stato dipendente di un ente locale con inquadramento nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione cui sia stato attribuito un incarico di Elevata Qualificazione o un incarico di Responsabilità apicale per almeno 5 anni;
- c) oppure aver maturato una particolare specializzazione professionale culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria nonché da concrete esperienze di lavoro maturate, per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni, in posizioni funzionali attinenti per l'accesso alle quali è richiesto il Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o la Laurea Specialistica o la Laurea Magistrale (nuovo ordinamento).

I suddetti requisiti professionali possono essere raggiunti anche in modo cumulativo, sommando gli anni di esperienza anche in diverse categorie tra quelle sopra indicate. Costituisce titolo preferenziale tra i candidati che sono o sono stati dipendenti di enti locali l'aver maturato un'esperienza professionale di almeno tre anni di servizio in ambiti afferenti le funzioni oggetto dell'incarico con inquadramento in qualifica dirigenziale o comunque con incarico di responsabilità apicale.

I requisiti professionali e culturali devono essere obbligatoriamente descritti nel dettaglio, con indicazione dell'Ente datore di lavoro, posizione ricoperta e indicazione dell'incarico affidato e periodi esatti di servizio.

PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Modalità di presentazione della candidatura

Il presente avviso è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente, Sezione *Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso* e sul *Portale del Reclutamento InPA* (<https://www.inpa.gov.it/>).

La domanda di partecipazione alla presente procedura dovrà essere presentata **esclusivamente in via telematica**, attraverso la piattaforma digitale raggiungibile all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/> secondo le modalità previste dal portale stesso.

Non sono ammesse altre forme di presentazione e invio della domanda di partecipazione, pena l'esclusione.

Per completare la procedura telematica d'iscrizione è necessario completare tutti i campi a compilazione obbligatoria nonché caricare gli allegati eventualmente richiesti in formato PDF/A.

Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata. Al riepilogo sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola domanda.

La domanda potrà essere inviata una sola volta. In caso venissero presentate più domande dallo stesso candidato sarà presa in considerazione e valutata l'ultima domanda trasmessa cronologicamente, purché entro i termini di scadenza per la presentazione dell'istanza.

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del DPR n. 445/2000, e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 75 e 76 del citato DPR per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci:

- le proprie generalità
- il possesso dei requisiti richiesti

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni citate. Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni, decade dai benefici eventualmente conseguenti dal provvedimento adottato sulla base della dichiarazione non veritiera.

I dati personale forniti o raccolti in occasione dell'espletamento della selezione verranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo n. 679/2016 e del Decreto legislativo 101/2018, esclusivamente per le finalità previste dal presente avviso. Con la compilazione del format della domanda il candidato ne autorizza l'utilizzo.

Curriculum vitae

Dopo aver effettuato l'accesso al *Portale InPA*, il candidato può procedere alla compilazione del proprio curriculum vitae cliccando sull'apposita sezione "Curriculum".

Il curriculum dovrà contenere tutte le indicazioni idonee a valutare la formazione e le esperienze professionali del candidato attinenti alla posizione oggetto dell'avviso, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, la loro natura ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga utile rappresentare per la valutazione della sua attività.

In alternativa alla compilazione del curriculum, alla domanda di partecipazione può essere allegato un Curriculum vitae in formato PDF/A, contenente espressa dichiarazione che le informazioni inserite sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 sotto la propria personale responsabilità e con consapevolezza delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

L'Amministrazione ha la facoltà di accertare d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato dai candidati, nella candidatura e nel curriculum vitae.

Termine per la presentazione della candidatura

La data di presentazione on-line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico che, allo scadere del termine utile per la sua presentazione, non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

Il sistema informatico invierà la ricevuta di avvenuta protocollazione della candidatura.

Le candidature dovranno pervenire, pena l'esclusione, entro le **ore 12:00 del giorno 01 ottobre 2026**.

DATA DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

Il colloquio si svolgerà presso la sala del Consiglio comunale di Imola sita in Via Mazzini 4, Imola (BO) il giorno **05 ottobre 2026**, a partire dall'orario che sarà comunicato ai candidati con anticipo di almeno 2 giorni lavorativi, con eventuale prosecuzione, in relazione al numero dei partecipanti alla selezione, nella giornata di **06 ottobre 2026**.

I candidati sono invitati a presentarsi al colloquio nel giorno indicato all'orario che sarà successivamente comunicato, presentandosi muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.

L'orario dei colloqui e eventuali variazioni della data saranno tempestivamente comunicati ai candidati mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Imola e del Nuovo Circondario Imolese nella sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso e nel *Portale InPA*.

DISPOSIZIONI FINALI

La scelta del soggetto con cui stipulare il contratto a tempo determinato sarà formalizzata con atto del Sindaco del Comune di Imola.

La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto di lavoro è stabilita dal contratto individuale di lavoro. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il presente avviso costituisce *lex specialis* della procedura selettiva, pertanto, la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva, alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. Esso non vincola in alcun modo l'Amministrazione, che si riserva di interrompere, revocare o annullare insindacabilmente il presente avviso, senza che chiunque possa vantare diritto o pretesa alcuna.

L'assunzione in servizio è comunque subordinata al rispetto della normativa in materia di assunzioni di personale degli enti locali.

L'Amministrazione procederà alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati nella candidatura e nel curriculum del soggetto individuato contestualmente o anche successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro. In caso di accertamento della mancanza di alcuno dei requisiti prescritti dal presente avviso, non si farà luogo ad assunzione. L'accertamento della mancanza di alcuno dei requisiti stessi dopo l'assunzione, darà luogo a decadenza dall'assunzione, salva ed impregiudicata la responsabilità penale della persona che abbia reso false dichiarazioni e salva la responsabilità civile nei confronti dell'ente, per il danno arrecatogli.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia.

Si ribadisce che tutte le comunicazioni relative alla presente selezione verranno effettuate mediante comunicazione nel Portale del Reclutamento InPA (www.inpa.gov.it), nel sito istituzionale del Nuovo Circondario Imolese (www.nuovocircondarioimolese.it) e in quello del Comune di Imola (www.comune.imola.bo.it) nella sezione *Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso* e che non verrà effettuata alcuna comunicazione personale.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente del Servizio Personale Associato, dott. Daniele Campalto.

Per ulteriori informazioni relative alla selezione, gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Personale Associato del Nuovo Circondario Imolese, al seguente indirizzo di posta elettronica: giuridico.personale@nuovocircondarioimolese.it.

Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del /2003 e del Regolamento UE n. 679/2016 (G.D.P.R. General Data Protection Regulation) sulla tutela della riservatezza dei dati personali, si comunica che le candidature pervenute saranno depositate presso gli uffici comunali e i dati contenuti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente ai fini del presente procedimento.

Imola, 11 settembre 2026

IL DIRIGENTE

- *Daniele Campalto* -

(documento firmato digitalmente)