CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

AREA RISORSE
PROGRAMMAZIONE
E ORGANIZZAZIONE

Riproduzione cartacea ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005 del documento informatico sottoscritto digitalmente da ANNA BARBIERI il 30/10/2026 15:11:13
Protocollo Generale: 2026 / 73838 del 02/11/2026

Fasc. 06.05.04/18/2026

Avviso pubblico di selezione di personale mediante mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/01, a copertura di nr. 1 (un) posto di Funzionaria/o Economica/o-Finanziaria/o Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione a tempo indeterminato e a tempo pieno

CHI STIAMO RICERCANDO

La Città metropolitana di Bologna avvia una procedura di **mobilità volontaria esterna**[1] per la copertura di nr. 1 posto a tempo indeterminato e pieno nel profilo professionale di **Funzionaria/o Economica/o-Finanziaria/o**, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del Comparto Funzioni Locali (ex categoria D).

La figura professionale ricercata riveste il ruolo di **Esperta\o performance e controllo di gestione** ed è collocata presso l'Area Risorse Programmazione e Organizzazione, **Servizio programmazione strategica controllo e statistica**.

Le competenze specifiche della posizione di lavoro ricercata sono descritte nel dettaglio nella scheda allegata (All. 1 – Scheda posizione di lavoro).

CONTESTO LAVORATIVO

La Città metropolitana di Bologna è un ente territoriale di area vasta che ha sostituito dal 1° gennaio 2015 la Provincia di Bologna. A guidare la nuova istituzione è il Sindaco metropolitano che, per legge, è il Sindaco del Comune capoluogo. La Regione identifica nella Città metropolitana l'interlocutore prioritario per le scelte relative allo sviluppo strategico del territorio metropolitano, che ricomprende 55 Comuni e 7 Unioni.

I principali compiti istituzionali della Città metropolitana sono:

- sviluppo strategico del territorio
- organizzazione di servizi efficaci per Comuni e Unioni
- sviluppo economico e sociale
- pianificazione territoriale, mobilità e infrastrutture
- sistemi di digitalizzazione e informatizzazione
- gestione dell'edilizia scolastica
- costruzione e gestione strade.

[1] Disciplinata dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001

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.

Riproduzione cartacea ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005 del documento informatico sottoscritto digitalmente da ANNA BARBIERI il 30/10/2026 15:11:13
Protocollo Generale: 2026 / 73838 del 02/11/2026

Il personale della Città metropolitana ha accesso a diverse misure di welfare aziendale e opportunità professionali:

- agevolazione sugli abbonamenti autobus urbani e sul trasporto ferroviario regionale;
- buoni pasto;
- aggiornamento professionale in funzione di profilo e ruolo;
- opportunità di crescita professionale (alta formazione, progressioni economiche orizzontali all'interno della stessa area professionale, indennità di specifiche responsabilità, incarichi di elevata qualificazione).

CHI PUÒ PARTECIPARE

- Le/i dipendenti in servizio a tempo indeterminato e a tempo pieno presso una Pubblica Amministrazione del Comparto Funzioni Locali, inquadrati nell'Area giuridica dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del Comparto Funzioni Locali e in un profilo professionale corrispondente o equivalente al profilo di **Funzionaria/o Economica/o-Finanziaria/o**. Le/i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale sono ammessi a partecipare previa dichiarazione di disponibilità all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali);
- Le/i dipendenti in servizio a tempo indeterminato e a tempo pieno presso Pubbliche Amministrazioni di altro Comparto, inquadrati in qualifica o Area giuridica equivalente[2] a quella dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del Comparto Funzioni Locali e in un profilo professionale corrispondente o equivalente a quello di **Funzionaria/o Economica/o-Finanziaria/o**. Le/i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale sono ammessi a partecipare previa dichiarazione di disponibilità all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali).

CHI NON PUÒ PARTECIPARE

- Coloro che non sono dipendenti in servizio a tempo indeterminato e a tempo pieno presso una Pubblica Amministrazione;
- coloro che non sono in possesso dell'idoneità fisica per lo svolgimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro;

[2] DPCM del 30 novembre 2023 "Disciplina dei processi di mobilità fra pubbliche amministrazioni del personale non dirigenziale". L'art. 2, comma 1, del DPCM 30 novembre 2023 stabilisce che "Le amministrazioni pubbliche operano, all'atto dell'inquadramento del personale in mobilità, l'equiparazione tra le aree e le categorie previste per le amministrazioni di provenienza e di destinazione, mediante confronto degli ordinamenti professionali disciplinati dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro, tenendo conto delle mansioni, delle competenze professionali, dei compiti, delle responsabilità e dei titoli di accesso relativi alle declaratorie delle medesime aree e categorie, senza pregiudicare, rispetto al requisito del titolo di studio, le progressioni di carriera legittimamente acquisite".

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.

Riproduzione cartacea ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005 del documento informatico sottoscritto digitalmente da ANNA BARBIERI il 30/10/2026 15:11:13
Protocollo Generale: 2026 / 73838 del 02/11/2026

- coloro che non hanno concluso con esito positivo il periodo di prova previsto dal CCNL nel profilo di attuale inquadramento presso l'Amministrazione di appartenenza;
- coloro che hanno riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso;
- coloro che hanno in corso procedimenti disciplinari;
- coloro che sono sospesi dal servizio (per motivi cautelari o disciplinari);
- coloro che hanno subito condanne penali e/o sono stati rinviati a giudizio per reati che comportano la sanzione disciplinare del licenziamento sulla base delle disposizioni vigenti;
- coloro che sono stati licenziati, dispensati, destituiti dal servizio presso pubbliche amministrazioni o dichiarati decaduti dal pubblico ufficio;
- coloro che hanno subito condanne penali o hanno procedimenti penali in corso in Italia o all'estero e sono stati destinatari di provvedimenti definitivi del Tribunale che impediscono, ai sensi delle disposizioni vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione o per reati che comportano la destituzione da pubblici uffici.

COME PARTECIPARE ALLA SELEZIONE

Per partecipare alla selezione è necessario:

1. registrarsi sul Portale Unico del Reclutamento della Pubblica Amministrazione (InPA) all'indirizzo https://www.inpa.gov.it/, autenticandosi tramite SPID/CIE/CNE/eIDAS e acconsentendo al trattamento[3] dei propri dati personali;
2. compilare il format di candidatura nella sezione specifica del Portale InPA;
3. inviare la propria candidatura **entro le ore 10:00 del giorno 02/12/2026**, a pena di esclusione.

Ogni comunicazione relativa alla procedura sarà inviata all'indirizzo mail dichiarato. Le informazioni inserite sul portale InPA.gov.it hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione.

Durante la compilazione on-line della domanda sul Portale InPA, verrà richiesto di allegare, a pena di esclusione, i seguenti documenti (da inserire nell'apposita sezione):

- nulla osta preventivo al trasferimento, rilasciato dall'ente di appartenenza in data non anteriore a 12 (dodici) mesi dalla data di scadenza del presente avviso;

  oppure

- dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza o di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la non sussistenza dei requisiti per cui è previsto il rilascio del nulla osta, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii;

[3] Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio e del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003.

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.

Riproduzione cartacea ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005 del documento informatico sottoscritto digitalmente da ANNA BARBIERI il 30/10/2026 15:11:13
Protocollo Generale: 2026 / 73838 del 02/11/2026

oppure

- copia della richiesta di nulla osta al trasferimento inviata all'Amministrazione di appartenenza entro la data di presentazione della domanda (in questo caso il nulla osta dovrà essere presentato il giorno del colloquio, pena l'esclusione dalla procedura).

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

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on line è obbligatorio utilizzare l'apposito **modulo di assistenza presente sul Portale "inPA"**. Le richieste pervenute in modalità differenti da quelle sopra indicate non potranno essere prese in considerazione.

COME SI SVOLGE LA SELEZIONE

Le domande pervenute saranno controllate in via preliminare dall'Amministrazione, che verificherà il rispetto delle regolarità formali e la completezza delle dichiarazioni rese rispetto al possesso dei requisiti richiesti.

Tutti i requisiti richiesti per l'ammissione e gli altri titoli dichiarati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda e devono permanere anche al momento del trasferimento mediante passaggio diretto.

L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto o perdita dei requisiti prescritti.

L'ammissione con riserva di verifica o l'esclusione è disposta con provvedimento dirigenziale.

La selezione avviene mediante colloquio, tenuto da una apposita Commissione esaminatrice. Durante il colloquio, la Commissione esaminatrice svolge un approfondimento sui contenuti del curriculum, integrando eventuali aspetti non evidenziati, accerta il possesso delle conoscenze e competenze previste nell'avviso (All. 1 – Scheda posizione di lavoro) e indaga gli aspetti motivazionali, al fine del migliore inserimento nelle posizioni di lavoro da ricoprire.

I **criteri di valutazione del colloquio**, per un **punteggio massimo pari a 30 punti,** sono:

COLLOQUIO	MAX PUNTI 30
Possesso delle competenze tecnico–professionali e tecnico specialistiche del profilo professionale e del ruolo organizzativo da ricoprire	**Punti 20**
Possesso delle competenze trasversali del profilo professionale da ricoprire e motivazione al trasferimento	**Punti 10**

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.

Riproduzione cartacea ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005 del documento informatico sottoscritto digitalmente da ANNA BARBIERI il 30/10/2026 15:11:13
Protocollo Generale: 2026 / 73838 del 02/11/2026

I criteri sopra indicati potranno essere ulteriormente dettagliati dalla Commissione esaminatrice prima dell'avvio dei colloqui.

L'accertamento sul possesso delle competenze trasversali richieste potrà essere effettuato dalla Commissione esaminatrice oppure da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla Commissione.

Il colloquio si intende superato con un punteggio minimo di 21/30.

QUANDO E DOVE SI SVOLGE IL COLLOQUIO

Il colloquio con le persone candidate ammesse si svolgerà il giorno:

MARTEDÌ 15 DICEMBRE 2026 ORE 10:30

A discrezione dell'Amministrazione, il colloquio si svolgerà in presenza, presso la sede della Città metropolitana di Bologna, in via Zamboni n. 13, Bologna, oppure mediante collegamento da remoto con modalità telematiche che assicurino la pubblicità del colloquio, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

Le persone candidate ammessi dovranno presentarsi per il colloquio muniti di regolare documento di riconoscimento in corso di validità, pena l'automatica esclusione dalla procedura.

La mancata presentazione al colloquio nella modalità, nel giorno, all'ora e nel luogo che verrà comunicato o il mancato collegamento alla piattaforma telematica prevista per l'eventuale svolgimento a distanza del colloquio, saranno considerati come espressa rinuncia alla procedura di mobilità in oggetto.

Le persone candidate sono invitate a consultare il portale "inPA" nella pagina dedicata alla selezione ed il sito istituzionale della Città metropolitana di Bologna per ogni comunicazione in merito al presente procedimento, con valore di notifica.
Non si procederà a nessuna comunicazione individuale.

CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE

Al termine della selezione, l'Amministrazione si riserva la facoltà di formulare una graduatoria delle persone idonee, tenendo conto della maggiore compatibilità con la posizione lavorativa da ricoprire del profilo professionale, della preparazione e delle attitudini possedute, come scaturito dal colloquio.

La graduatoria è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato nel colloquio, fatta salva l'applicazione, a parità di punti, dalle preferenze di cui all'art. 5 del DPR 487/1994. L'Amministrazione, secondo criteri di economicità e ottimizzazione organizzativa delle

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.

Riproduzione cartacea ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005 del documento informatico sottoscritto digitalmente da ANNA BARBIERI il 30/10/2026 15:11:13
Protocollo Generale: 2026 / 73838 del 02/11/2026

procedure di reclutamento di personale, si riserva inoltre la facoltà di utilizzare la suddetta graduatoria per l'eventuale sostituzione dei vincitori, in caso di loro cessazione, rinuncia o dimissioni volontarie, o per eventuali fabbisogni di pari area e profilo professionale che dovessero emergere entro tre anni dall'approvazione degli esiti finali, in coerenza con il piano triennale del fabbisogno di personale dipendente e in conformità alla normativa vigente nel tempo.

L'effettivo trasferimento mediante mobilità volontaria dei soggetti ritenuti idonei è in ogni caso subordinato:

- al nulla osta, se necessario, ed agli accordi con l'ente di provenienza;
- alla trasmissione della documentazione necessaria al trasferimento, compresa la verifica delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione;
- alla sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato entro il termine stabilito dalla Città metropolitana di Bologna, che si riserva di non procedere qualora la decorrenza risultasse incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà. Qualora venga accertata la non veridicità di quanto dichiarato, l'interessato/a verrà escluso dal procedimento, fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Il rapporto di lavoro sarà perfezionato con la stipula del contratto individuale di lavoro, nel quale verrà stabilita la decorrenza del trasferimento.

Alla/al dipendente trasferita/o per mobilità si applica, ai sensi dell'articolo 30, comma 2 *quinquies*, del d.lgs. n. 165/2001, il trattamento giuridico ed economico previsto dal C.C.N.L. Comparto Funzioni locali e dalla contrattazione integrativa decentrata della Città metropolitana di Bologna.

Il presente avviso di mobilità esterna non vincola in alcun modo l'Amministrazione, la quale si riserva, in ogni fase del procedimento, di scegliere altre forme di reclutamento del personale tra quelle consentite per legge, di sospendere la procedura e di non procedere ad alcun trasferimento, qualora dall'esame dei curricula delle persone candidate e/o dall'esito dei colloqui non si rilevino la professionalità, la preparazione e le competenze necessarie ed adeguate per l'assolvimento delle funzioni afferenti la posizione da coprire o per mancanza di requisiti generali o specifici. Il presente avviso non fa, quindi, sorgere a favore delle persone partecipanti alcun diritto al trasferimento presso la Città metropolitana di Bologna.

La possibilità di effettivo passaggio diretto tra enti della persona prescelta sarà comunque subordinata all'effettiva possibilità di assunzione dell'Amministrazione, in rapporto alle disposizioni di legge vigente in tema di personale degli enti locali e in relazione al rispetto dei vincoli derivanti dal quadro normativo in tema di spesa di personale, di compatibilità e sostenibilità di bilancio.

ALTRE INFORMAZIONI SULLA SELEZIONE

Per chiarimenti o maggiori informazioni sul presente avviso è possibile contattare:

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.

Riproduzione cartacea ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005 del documento informatico sottoscritto digitalmente da ANNA BARBIERI il 30/10/2026 15:11:13
Protocollo Generale: 2026 / 73838 del 02/11/2026

Città metropolitana di Bologna
Servizio Selezione risorse umane e UPD metropolitano, via Zamboni, n. 13, 40126 Bologna (BO)
e-mail: selezione.dotazioneorganica@cittametropolitana.bo.it
Telefono: 051.659. 8624 - 051. 659.9234 - 051.659.8097.

L'accesso agli atti della procedura di selezione è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

La responsabile del procedimento amministrativo è la Responsabile del Servizio Selezione Risorse Umane e UPD metropolitano, Dott.ssa Renata Abicca, con esclusione delle procedure di competenza della Commissione esaminatrice, per le quali è responsabile il/la Presidente della Commissione.

Le procedure di selezione si concluderanno entro 180 gg. (sei mesi) dalla data di effettuazione del colloquio.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti e/o comunque acquisiti in occasione della presentazione della domanda di mobilità verranno trattati, utilizzati e diffusi unicamente per ragioni connesse alle finalità riguardanti la selezione del personale in oggetto e a cura di persone previamente autorizzate al trattamento e proposte al procedimento concorsuale/selettivo, secondo quanto previsto dall'art 13 del Regolamento 679/2016 GDPR e dall'art 14 del Regolamento metropolitano per l'attuazione delle norme in materia di protezione dei dati personali, approvato con Atto del Consiglio Metropolitano n. 45 del 14/11/2018.

Il trattamento dei dati sarà effettuato mediante strumenti e modalità idonee a garantirne la riservatezza e ad evitarne l'accesso a soggetti non autorizzati, nei modi e nei limiti necessari per il conseguimento delle predette finalità. Titolare del trattamento è la Città metropolitana di Bologna nella persona del Sindaco Metropolitano, con sede in Via Zamboni 13- Bologna. In relazione al trattamento dei dati personali i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui agli artt. 15-22 e seguenti del GDPR 2016/679. Presentando la propria domanda di partecipazione, il/la candidato/a dichiara di essere a conoscenza e di accettare le modalità e finalità del trattamento, raccolta e comunicazione dei dati innanzi menzionate e definite con Atto del Sindaco Metropolitano nr.75/2019 del 30/04/2019.

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, nominata con Atto del Sindaco metropolitano P.G. nr. 25763 del 29/04/2022.

Il Responsabile della protezione dei dati, designato in attuazione degli artt. 37 ss. del Regolamento Europeo 679/2016 è Lepida S.c.p.A. (C.F./P.Iva: 02770891204) che 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

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.

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

AREA RISORSE
PROGRAMMAZIONE
E ORGANIZZAZIONE

Bologna, 30 ottobre 2026

LA DIRIGENTE DELL'AREA RISORSE
PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE
Dott.ssa Anna Barbieri

Riproduzione cartacea ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005 del documento informatico sottoscritto digitalmente da ANNA BARBIERI il 30/10/2026 15:11:13
Protocollo Generale: 2026 / 73838 del 02/11/2026

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.