

**BANDO DELLA PROCEDURA SELETTIVA PER LA PROGRESSIONE TRA LE AREE PER LA COPERTURA DI N.36 POSTI NELL'AREA DEGLI ISTRUTTORI.**

Ai sensi dell'art.13, comma 6, del CCNL 16 novembre 2022, è indetta una procedura selettiva, per titoli ed esami, per la progressione dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori per la copertura di n.36 posti e comunque fino a concorrenza della spesa potenziale massima, contrattualmente prevista, ad essi corrispondente.

Questa Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra le persone candidate.

**TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico è quello previsto per l'Area degli Istruttori dal CCNL del comparto Funzioni Locali vigente al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro individuale nonché da eventuali emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali. Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali nella misura fissata dalle disposizioni di legge.

**POSIZIONI DA RICOPRIRE**

Le posizioni da ricoprire sono suddivise tra le varie articolazioni organizzative dell'Ente, come segue:

<b>Numero di posizioni</b>	<b>Articolazione organizzativa</b>	<b>Possibili profili di inquadramento</b>
2	Staff del Consiglio comunale e atti normativi	Istr. amministrativo/a contabile
4	Direzione Generale e Gabinetto del Sindaco, Settore Avvocatura e Settore Economia	Istr. amministrativo/a contabile
12	Dipartimento Segreteria Generale, Partecipate, Appalti, Sport e Quartieri	Istr. amministrativo/a contabile Istr. addetto/a alla notificazione atti
4	Dipartimento Cultura e Area Europa, Innovazione e Internazionalizzazione della Città	Istr. amministrativo/a contabile Istr. ai servizi culturali
2	Area Sicurezza urbana integrata e protezione civile	Istr. amministrativo/a contabile
1	Dipartimento Programmazione, Dati, Digitale, Diritti e Pari Opportunità	Istr. amministrativo/a contabile Istr. informatico/a
3	Area Personale e Organizzazione	Istr. amministrativo/a contabile
1	Area Risorse Finanziarie e Patrimonio	Istr. amministrativo/a contabile Istr. tecnico/a
1	Dipartimento Urbanistica, Casa, Ambiente	Istr. amministrativo/a contabile Istr. tecnico/a
2	Dipartimento Lavori Pubblici, Verde e Mobilità	Istr. amministrativo/a contabile Istr. tecnico/a
2	Dipartimento Welfare e Promozione del Benessere di Comunità	Istr. amministrativo/a contabile Istr. ai servizi socio educativi
2	Dipartimento Educazione, Istruzione e Nuove Generazioni	Istr. amministrativo/a contabile

Ogni partecipante deve operare una sola scelta tra le posizioni sopraindicate.

## REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Alla procedura per la progressione tra le aree è ammesso il personale in servizio a tempo indeterminato in possesso dei seguenti requisiti:

- a) inquadramento nell'Area degli Operatori Esperti, in uno dei seguenti profili professionali:
  - Operatore esperto/Operatrice esperta servizi generali e di supporto
  - Operatore esperto/Operatrice esperta nella notificazione degli atti
  - Operatore esperto/Operatrice esperta al lavoro d'ufficio
  - Operatore esperto/Operatrice esperta dei servizi tecnici e manutentivi
- b1) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno **8 anni** di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella categoria B del precedente sistema di classificazione oppure
- b2) diploma di scuola secondaria di secondo grado (maturità) ed almeno **5 anni** di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella categoria B del precedente sistema di classificazione
- c) non essere stata/o destinataria/o di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del bando e alla data di decorrenza dell'eventuale progressione.

## CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DELLA PROGRESSIONE

Ad ogni partecipante sarà assegnato un punteggio secondo i seguenti criteri:

- a) Esperienza maturata con lavoro subordinato per Pubbliche Amministrazioni nell'Area degli Operatori Esperti (o categoria B del precedente sistema di classificazione), con esclusione dell'esperienza maturata con i profili di Operatore/Operatrice nido d'infanzia/scuola dell'infanzia: **max 59 punti**.

Il punteggio sarà calcolato sommando tutti i giorni di servizio prestati: ogni 30 giorni saranno assegnati punti 0,25. Saranno assegnati ulteriori punti 0,25 in caso di servizio residuo superiore a 15 giorni. Il servizio prestato a part-time (almeno del 50%) sarà valutato come il servizio intero.

Nel modulo di dichiarazione è necessario indicare precisamente tutte le informazioni richieste.

Non dovrà essere dichiarato il servizio per il Comune di Bologna perché sarà calcolato d'ufficio.

Non dovranno essere indicati i servizi svolti all'interno di esperienze di tirocinio o di volontariato.

- b) Valutazione dei titoli di studio: **max 20 punti** assegnati come segue:
  - b1) Diploma di scuola secondaria di primo grado (licenza media): p.5
  - b2) Diploma di scuola secondaria di secondo grado (maturità): max 10 punti.  
E' valutabile un solo diploma.  
Assegnazione punteggio: punti 2 più un punteggio da 0 a 8 in proporzione al voto conseguito.  
Ai fini del calcolo del punteggio i voti espressi in 60esimi verranno riparametrati ai voti espressi in 100esimi.
  - b3) Lauree: max punti 5
    - Laurea Triennale: punti 3
    - Laurea Specialistica o Magistrale: punti 2
    - Laurea Magistrale a ciclo unico o Diploma di laurea di cui al vecchio ordinamento universitario: punti 5

c) Competenze professionali acquisite: **max 21 punti**.

c1) massimo punti 3: valutazione dell'attribuzione di specifiche responsabilità ex CCNL 21/05/2018 in proporzione al periodo effettuato.

Meno di 1 anno: punti 0,5

Fino a 2 anni: punti 1

Fino a 3 anni: punti 1,5

Fino a 4 anni: punti 2

Fino a 5 anni: punti 2,5

Più di 5 anni: punti 3

Il numero di anni è calcolato alla data di scadenza del presente avviso.

c2) massimo punti 18: colloquio individuale, inerente alle attività lavorative svolte, per la valutazione delle competenze proprie del profilo professionale dell'Area Istruttori oggetto della Progressione. Le competenze saranno ritenute presenti con una valutazione di almeno punti 12/18.

### **DOMANDE DI AMMISSIONE**

Per presentare la candidatura, le persone in possesso dei requisiti richiesti devono compilare il [Modulo di domanda](#) entro la data di scadenza del bando.

Il modulo deve essere inviato dall'indirizzo mail individuale del Comune di Bologna. Il sistema invierà conferma automatica dell'invio del modulo.

Alla domanda dovrà essere allegato il modulo di dichiarazione dei titoli, correttamente compilato con tutti i dati richiesti, in formato .pdf

Le eventuali persone escluse riceveranno comunicazione tramite posta elettronica all'indirizzo mail individuale del Comune di Bologna. Tale comunicazione avrà valore di notifica.

### **COMMISSIONE**

Dopo il termine di scadenza del bando, con determinazione dirigenziale, si procederà a nominare una Commissione per ogni articolazione organizzativa a cui afferiscono le posizioni da ricoprire, come elencate nel relativo paragrafo 'POSIZIONI DA RICOPRIRE'.

Ogni Commissione provvederà a svolgere i colloqui per le persone candidate alle relative posizioni.

Le persone candidate ammesse alla procedura saranno invitate al colloquio tramite posta elettronica all'indirizzo mail individuale del Comune di Bologna. Tale comunicazione avrà valore di notifica.

### **ADEMPIMENTI SUCCESSIVI E ASSUNZIONI**

Al termine dei propri lavori, le Commissioni rimetteranno gli atti all'Amministrazione per l'approvazione.

L'elenco delle persone idonee, per ogni articolazione organizzativa, sarà formato da coloro che avranno riportato nel colloquio un punteggio di almeno 12/18 punti.

L'ordine dell'elenco sarà determinato dalla somma dei punteggi riportati in base ai criteri sopraindicati, tenendo conto dei titoli di preferenza a parità di punteggio di cui all'allegato A).

L'elenco delle persone idonee sarà approvato con determinazione dirigenziale che sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune. Dalla data di detta pubblicazione decorrerà il termine per le eventuali impugnative.

L'elenco delle persone idonee sarà visibile nella rete intranet IoNoi alla pagina <https://ionoi.intranet.comune.bologna.it/info/sito/vademecum-dipendente/progressioni-fra-le-aree>  
Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto, ai Regolamenti dell'Ente con particolare riferimento al 'Regolamento per la disciplina delle procedure per le progressioni fra le aree'.

Successivamente alla copertura delle posizioni indicate nel bando si potrà procedere ad ulteriori progressioni per le persone inserite nell'elenco di ciascuna articolazione organizzativa fino all'esaurimento delle eventuali risorse finanziarie residue.

### **ACCESSO AGLI ATTI**

Durante lo svolgimento della procedura selettiva l'accesso agli atti potrà essere differito al termine del procedimento salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

### **INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO**

Eventuali informazioni potranno essere richieste all'Unità 'Programmazione, acquisizione e assegnazione risorse umane' ai n.051/2194905-04.

### **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 (dpo-team@lepida.it).

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 di partecipazione e nei curricula verrà comunicato a tutto il personale dipendente di questa Amministrazione che si occupa della procedura e alla Commissione.

I dati richiesti sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura e della valutazione.

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 del procedimento di partecipazione alla procedura, ai sensi dell'art.7 della L.241/90, si intende anticipata e sostituita dall'atto di adesione al presente bando da parte della persona candidata attraverso la sua domanda di ammissione.

Si comunica che la responsabile del procedimento amministrativo è la Dott.ssa Virianna Vinci. Il procedimento 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

Bando in pubblicazione dal 10 settembre 2025 con **scadenza alle ore 12 del 25 settembre 2025**

#### **ALLEGATO A) - Ordine di preferenza a parità di punteggio in graduatoria:**

- a) persone insignite di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessate dal servizio;
- b) persone mutilate e invalide per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) - orfani/orfane delle persone cadute per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato
  - figli/figlie delle persone mutilate, invalide e inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato
  - orfani/orfane del personale esercente le professioni sanitarie e di assistente sociale e operatore socio-sanitario, deceduto in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) persone con il maggior numero di figli/figlie a carico;
- e) persone invalide e mutilate civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- f) personale militare volontario delle Forze armate congedato senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- g) atleti e atlete che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- h) persone che hanno 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;
- i) persone che hanno 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;
- l) persone che hanno 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;
- m) persone titolari o che hanno 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;
- n) persone con la minore età anagrafica.

#### **ALLEGATO B) - Profili professionali Area Istruttori**

##### **Istruttore amministrativo contabile**

##### **Istruttrice amministrativa contabile**

Svolge attività istruttoria nel campo amministrativo/contabile che può richiedere la predisposizione di atti e provvedimenti, mediante la raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni secondo fasi operative nell'ambito di processi definiti.

Cura l'iter di approvazione degli atti. Può svolgere attività di segreteria.

Fornisce servizi e/o supporto verso altri uffici dell'Ente.

Cura i rapporti con l'utenza e può svolgere attività di front-office.

Può curare i rapporti con i fornitori dei servizi.

Può coordinare le attività svolte da altro personale dell'Ente.

Può svolgere funzioni di sorveglianza nell'ambito del servizio di competenza.

##### **Istruttore addetto alla notificazione atti**

##### **Istruttrice addetta alla notificazione atti**

Svolge attività istruttorie inerenti l'ambito della notificazione atti e amministrativo nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge.

Svolge attività di notificazione anche utilizzando i mezzi forniti dall'Amministrazione ed è pertanto necessario il possesso delle abilitazioni o patenti per la conduzione.

Partecipa alla programmazione, alla gestione e al controllo necessari al corretto funzionamento del servizio.

Può coordinare sotto l'aspetto organizzativo tecnico un gruppo di lavoro per lo svolgimento delle attività proprie del servizio.

Cura la gestione delle strumentazioni e della documentazione inerente l'attività svolta nel suo complesso.

Può fungere da raccordo nei rapporti con l'utenza.

Collabora con altre articolazioni organizzative dell'Amministrazione e con altri enti nella gestione delle attività di notificazione nel rispetto delle normative e delle scadenze di legge.

**Istruttore ai servizi culturali****Istruttrice ai servizi culturali**

Svolge attività istruttoria, di gestione e amministrativo/contabile nei servizi culturali, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge.

Fornisce servizi e/o supporto all'utenza quali orientamento, consulenza e assistenza nella fruizione dei servizi culturali.

Utilizza le tecnologie digitali nell'ambito dei servizi culturali.

Provvede al trattamento tecnico ed alla catalogazione descrittiva e semantica dei beni affidati.

Cura la programmazione, la gestione e la verifica di interventi e progetti culturali, i rapporti con i fornitori, il controllo delle attività culturali svolte da soggetti terzi.

Può essere competenza del lavoratore il coordinamento di altro personale.

Può svolgere funzioni di sorveglianza nell'ambito dei servizi di competenza.

**Istruttore informatico****Istruttrice informatica**

Svolge attività istruttoria nel campo tecnico e informatico.

Gestisce la risoluzione tempestiva delle segnalazioni ricevute per anomalie dell'hardware (Hw) o del software (Sw) relative alla postazione dell'utente (intervento di primo livello) ed interagisce con i sistemisti o i fornitori esterni negli interventi specialistici di secondo livello.

Supporta l'utenza nell'utilizzo degli strumenti informatici di base quali l'office automation e gli strumenti per la digitalizzazione nell'ambito documentale.

Gestisce in modo completo il ciclo dei prodotti Hw e Sw assegnati agli utenti (es. preparazione apparati, inventariazione, distribuzione dei Sw, piani di sostituzione programmata, smaltimento, ecc.).

Gestisce e supporta l'utenza nell'utilizzo di strumenti e servizi per la fonia fissa e mobile.

Svolge attività di supporto alla gestione di reti di trasmissioni dati TCP/IP, locali e geografiche.

Utilizza gli strumenti informatici per la gestione dell'help desk e suggerimenti di miglioramento delle procedure.

Ha il compito di individuare l'alternativa tecnica, nell'ambito delle possibili soluzioni, per le attività svolte.

Gestisce in modo efficiente le risorse strumentali affidate.

Cura il flusso di informazioni/dati relativi alle attività svolte.

Può coordinare le attività svolte da altro personale dell'Ente.

**Istruttore tecnico****Istruttrice tecnica**

Svolge attività istruttoria nel campo tecnico e amministrativo/contabile.

Svolge attività di valutazione tecnica su territorio, impianti e strutture coordinando e verificando gli interventi o verificando attività di terzi, svolge attività di perizia, gestione e manutenzione del patrimonio. Provvede alla certificazione degli impianti se in possesso delle abilitazioni specifiche previste. Partecipa alla programmazione, alla gestione e al controllo delle forniture dei beni e servizi necessari.

Può coordinare sotto l'aspetto organizzativo tecnico un gruppo di lavoro per lo svolgimento delle attività proprie del servizio.

Può gestire i rapporti con la cittadinanza, con le altre articolazioni dell'Ente e con i fornitori.

Può collaborare alla redazione di progetti e preventivi di opere, strumenti regolatori e di pianificazione, regolamenti e linee guida. Può collaborare alla sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico.

Svolge accertamenti tecnici di verifica e controllo finalizzati al rilascio di concessioni, autorizzazioni comunque denominate, comunicazioni e depositi sottoposte a controlli a campione anche in fase di agibilità.

Può svolgere funzione di supporto al RUP e al direttore dei lavori.

Può fungere da raccordo rispetto alle diverse imprese fornitrici.

Svolge funzioni di sorveglianza ed assistenza ai cantieri e di vigilanza nell'ambito delle materie di competenza anche con riferimento alla prevenzione e repressione delle violazioni di norme di legge e regolamentari.

Può coordinare le attività svolte da altro personale dell'Ente.