

CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1 POSTO DI "SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE-CONTABILI", AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE PRESSO IL COMUNE DI BUDRIO

Prot. n. 7781 del 16/03/2026

SCADENZA: 10 APRILE 2026 ORE 12

#### IL RESPONSABILE

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 29/01/2026 di approvazione del PIAO 2026-2028 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) contenente alla Sottosezione 3 il PTFP 2026-2028 (Piano Triennale del Fabbisogno di Personale), con la quale è stata prevista la copertura di 1 posto di Specialista in Attività Amministrative-Contabili - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

#### RENDE NOTO

che è indetto un concorso pubblico per soli esami per la copertura di n. 1 posto per il profilo professionale Specialista in Attività Amministrative-Contabili - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - a tempo indeterminato e pieno per il Comune di Budrio da assegnare al Settore Affari Generali.

La disciplina della presente selezione è determinata dal presente bando in quanto lex specialis nel rispetto del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale.

Il livello di retribuzione spettante è quello previsto per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dovuto proporzionalmente al periodo prestato oltre alla quota proporzionale della 13<sup>a</sup> mensilità, indennità spettanti a termine di CCNL. Sulle competenze lorde vengono operate le ritenute di legge sia fiscali che previdenziali ed assistenziali.

#### PROFILO DI SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE-CONTABILI (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE)

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Attività principali della figura cercata a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- attività di carattere amministrativo consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione di dati, nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione inerenti i servizi amministrativi di competenza della struttura organizzativa cui è addetto, curando la redazione di atti e documenti che richiedono la conoscenza della normativa e dell'organizzazione della struttura stessa;
- valutazione ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;
- compilazione di atti amministrativi, verificandone per quanto di competenza, la legittimità e l'opportunità in relazione alle disposizioni vigenti;
- attività di istruttoria e gestione di procedimenti amministrativi che prevedono l'intero ciclo dei procedimenti di competenza in front office e back office;
- attività inerente alle funzioni di Ufficiale di Stato Civile, Anagrafe, Leva, Elettorale e Statistica: formazione, conservazione e aggiornamento degli atti; gestione iscrizioni/cancellazioni APR/ANPR, cambi residenza, convivenze; revisioni liste elettorali, albi giudici popolari/scrutatori, comunicazioni leva e rilevazioni ISTAT;
- attività di gestione dati e procedure digitali che prevedono l'elaborazione, l'integrazione e la trasmissione di dati e informazioni tramite piattaforme informatizzate, assicurando interoperabilità, sicurezza dati sensibili e adempimenti vari;
- relazione e collaborazione con gli altri uffici dell'Ente e con altri Enti esterni alla struttura organizzativa di appartenenza;
- coordinamento e supporto organizzativo supportando il responsabile di servizio nella programmazione attività, verifica adempimenti normativi, formazione personale e reportistica;

Competenze trasversali:

- pianificazione e programmazione (capacità di pianificare e di organizzare le risorse disponibili);
- problem-solving e innovazione (capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative adeguato al contesto e migliorative);
- autonomia (capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa);
- lavoro di gruppo (capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro);
- orientamento al cambiamento e flessibilità (adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo);
- capacità di gestire efficacemente le situazioni di stress;
- perfetta padronanza della lingua italiana, parlata e scritta;
- orientamento al risultato.

A questa figura spettano, altresì, le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo, nonché mansioni specifiche, attinenti al profilo, assegnate dal Responsabile della struttura nella quale presta servizio.

#### ART. 1 – RISERVA DEI POSTI

Ai sensi dell'art. 11 del Decreto Legislativo 28/01/2014, n. 8 e dell'art. 678, comma 9, del decreto legislativo 15/03/2010, n. 66, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle Forze armate che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

Con riferimento alla presente Selezione, stante la percentuale determinata ai sensi della normativa vigente nel 15% dei posti messi a concorso non si determina una riserva di posti a favore degli operatori volontari che hanno concluso il Servizio Civile Universale o Nazionale senza demerito, di cui all'art. 1 comma 9-bis del D. L. 44/2023 e ss.mm.ii.,



convertito con modificazioni nella Legge 21 giugno 2023 n. 74 e ev. ss. mm. ii. e di cui alla Legge 6 marzo 2001, n. 64 e ss.mm.ii. e successivo D. L. 25 del 14 marzo 2025 e ss.mm.ii.

## ART. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Per la partecipazione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

### 1. Cittadinanza:

1.1) Cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica);

1.2) Cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea;

1.3) Cittadinanza di Paesi terzi e precisamente:

- familiari di cittadini di Stati Membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato Membro, purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;

- cittadini di Paesi terzi purché titolari di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e dei Paesi terzi, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione devono essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o provenienza (fatta eccezione dei titolari di status di rifugiato o di protezione sussidiaria);

- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

- avere una adeguata conoscenza della lingua italiana. La conoscenza della lingua italiana si intende adeguata nel caso in cui il candidato scriva testi lessicalmente ed ortograficamente corretti rispetto alle regole della lingua italiana e sostenga l'eventuale colloquio in modo chiaro e comprensibile.

2. Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;

3. Godimento dei diritti civili e politici, ovvero non essere incorso in alcune delle cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, ne impediscano il possesso (non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo);

4. Età non inferiore ai 18 anni e non superiore a quella prevista dalle vigenti norme per il collocamento a riposo;

5. Posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo (per i concorrenti di sesso maschile nati prima del 1986);

6. Assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso, che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;

7. Non essere stati dispensati dal servizio o licenziati: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati dispensati dal servizio presso una Pubblica Amministrazione. Non possono, inoltre, accedere all'impiego coloro che siano stati licenziati da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare ovvero, previa valutazione, a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;

## ART. 3 - REQUISITI SPECIFICI

Per la partecipazione al concorso è richiesto altresì il possesso dei seguenti requisiti specifici:

### 1. Titolo di studio tra quelli di seguito specificati:

Diploma di laurea del vecchio ordinamento previgente al DM 509/99 o Laurea Specialistica di cui al DM 509/99 o Laurea Magistrale di cui al DM 270/04 o Laurea Triennale di primo livello

### 2. Conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse

### 3. Conoscenza della lingua inglese

### 4. Patente di guida di tipo B

I candidati che hanno conseguito il titolo di studio richiesto presso istituti esteri, devono essere in possesso del provvedimento di riconoscimento o di equiparazione previsto dall'art.38 comma 3 del D. Lgs.165/2001 alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione ovvero devono aver presentato all'autorità competente istanza per ottenere il riconoscimento o l'equiparazione entro la data di scadenza del presente bando. La dimostrazione dell'equiparazione è a cura del candidato il quale deve indicare nella domanda di partecipazione gli estremi del provvedimento normativo di equiparazione.

La richiesta di equiparazione deve essere rivolta al Dipartimento Funzione Pubblica – Ufficio UORCC.PA, Corso Vittorio Emanuele II, 116, 00186 Roma e al Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione delle domande.

I candidati sono ammessi alla selezione con riserva di verifica dell'effettivo possesso dei requisiti, fatta eccezione per quelle ipotesi le quali costituiscono motivi di diretta esclusione dal concorso non sanabili:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione compreso il pagamento della tassa di concorso;
- la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
- la presentazione della domanda con una modalità diversa da quella prevista.

Il Responsabile del procedimento può disporre in qualsiasi momento l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

Qualora i motivi che determinano l'esclusione siano accertati dopo l'espletamento della selezione verrà disposta la decadenza da ogni diritto conseguente alla partecipazione alla selezione stessa; sarà ugualmente disposta la decadenza dei candidati di cui risulti non veritiera una delle dichiarazioni previste nella domanda di partecipazione alla selezione o delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000.

### ART. 4 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE: CONTENUTI, TERMINI, MODALITA' DI PRESENTAZIONE E PAGAMENTO TASSA DI CONCORSO

L'unica modalità di presentazione della domanda di ammissione al concorso, PENA ESCLUSIONE, è l'iscrizione on-line, compilando il format di candidatura sul portale "inPA" all'indirizzo [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it) previa registrazione del candidato sullo stesso portale.

L'accesso avviene attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID).

Il presente bando è pubblicato altresì sul sito dell'ente [www.comune.budrio.bo.it](http://www.comune.budrio.bo.it) sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso".

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

La compilazione e l'invio della domanda online deve essere effettuato, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 12 del giorno 10 APRILE 2026.

Scaduto tale termine il sistema non consentirà più l'accesso alla procedura e pertanto non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

E' possibile modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.



## Comune di Budrio

Settore Servizi Economico-Finanziari  
Ufficio Personale  
Piazza Filopanti 11, Budrio  
Tel +39 051 6928214/251/343  
Mail personale@comune.budrio.bo.it

### DICHIARAZIONI CHE DOVRANNO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

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

- cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale;
- indirizzo email e/o PEC, residenza e il preciso recapito al quale l'Amministrazione potrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso. In caso di variazione del recapito comunicato il concorrente avrà l'onere di darne tempestivo avviso all'Amministrazione;
- possesso della cittadinanza italiana ovvero possesso della cittadinanza straniera nei limiti di quanto previsto dall'art. 2) del presente bando;
- godimento dei diritti civili e politici;
- il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali stesse;
- le eventuali condanne riportate, o meno;
- gli eventuali carichi pendenti, o meno;
- di non essere licenziato o dichiarato decaduto o destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- il possesso del titolo di studio richiesto nel presente bando, specificandone i dati;
- il possesso della patente di tipo B;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per candidati soggetti a tale obbligo);
- la conoscenza della lingua inglese la cui conoscenza sarà accertata durante la prova orale;
- idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale;
- possesso dei requisiti che danno diritto alla preferenza o alla riserva e il titolo che dà diritto a tale beneficio fornendo gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti ex art 43 del DPR 445/2000;
- se disabili, l'eventuale richiesta di ausilio necessario per l'espletamento della prova e/o l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi in relazione al proprio handicap, ai sensi dell'art. 20 della L. 104/1992 (allegare eventuale certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria pubblica che specifichi in modo esplicito gli eventuali ausili, nonché gli eventuali tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento delle prove in relazione all'handicap posseduto, al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione alla selezione);
- se necessitano delle tutele rivolte alle candidate in stato di gravidanza o allattamento;
- di allegare il proprio Curriculum Vitae;
- di accettare in caso di assunzione tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comune di Budrio.

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/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Gli enti si riservano, inoltre, di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative ai posti messi a selezione.

### MODALITA' DI PAGAMENTO DELLA TASSA DI CONCORSO

I candidati dovranno provvedere al versamento di € 10,00 per tassa di concorso che deve essere effettuato solamente durante la fase di inserimento della domanda online sul portale "inPA" tramite sistema di pagamento PagoPA.

Il candidato che invierà domanda senza pagamento della tassa di concorso sarà escluso dalla procedura.

La suddetta tassa non è rimborsabile, fatto salvo il caso di revoca o annullamento della procedura da parte dell'Amministrazione comunale.



**Comune  
di Budrio**

Settore Servizi Economico-Finanziari  
Ufficio Personale  
Piazza Filopanti 11, Budrio  
Tel +39 051 6928214/251/343  
Mail personale@comune.budrio.bo.it

#### ART. 5 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Tutte le comunicazioni inerenti alla procedura avverranno mediante pubblicazione sul portale "inPA" e sul sito internet del Comune di Budrio al seguente indirizzo [www.comune.budrio.bo.it](http://www.comune.budrio.bo.it).

Non saranno effettuate convocazioni individuali.

È pertanto cura dei candidati:

- . verificare sul portale "inPA" e sul sito internet istituzionale del Comune di Budrio l'ammissione alla selezione ed eventuali comunicazioni per lo svolgimento delle prove;
- . presentarsi, senza nessun altro preavviso da parte dell'Amministrazione, nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, muniti di valido documento d'identità. La mancata presentazione comporterà l'automatica esclusione dalla procedura selettiva.

#### ART. 6 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE E MATERIE D'ESAME

La selezione potrà essere preceduta da una preselezione, costituita da somministrazione di test a risposta multipla riguardanti sia le materie previste per le prove, sia tendenti a verificare le attitudini in relazione alla figura da ricoprire.

La prova preselettiva si terrà solo qualora le domande di partecipazione risultassero in numero superiore a 100 (cento). L'elenco dei/delle partecipanti alla prova preselettiva sarà pubblicato sul sito Inpa e sul sito web del Comune, alla pagina "Amministrazione trasparente" sezione "Bandi di concorso". Nell'eventualità della preselezione verranno ammessi alla prova scritta tutti i candidati che abbiano ottenuto nella prova preselettiva un punteggio uguale o superiore a 21/30. Si precisa che il voto ottenuto nella preselezione è esclusivamente finalizzato alla individuazione del numero di candidati/e ammessi/e alla prova scritta e non avrà alcun riflesso sulla graduatoria finale.

A ciascuna risposta sarà attribuito il seguente punteggio:

- Risposta esatta: +1 punto;
- Mancata risposta o risposta errata: 0 punti;

La selezione sarà poi articolata nelle seguenti prove:

##### 1) PROVA SCRITTA:

La prova scritta, in quanto finalizzata ad accertare il grado di conoscenza e competenza del candidato inteso come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche (capacità di comprendere e di far fronte alle situazioni problematiche teoriche e/o pratiche, proprie del ruolo, con soluzioni appropriate basate su processi logici e su un pensiero adeguato nel rispetto delle norme vigenti), può consistere, a scelta della commissione ed anche cumulativamente, nella risoluzione di quesiti a risposta multipla, a risposta sintetica, nello svolgimento di un tema, nella risoluzione di casi teorici e/o pratici, ovvero nella stesura di un provvedimento o di un atto amministrativo inerente alle materie di seguito indicate.

##### 2) PROVA ORALE:

Consisterà in un colloquio avente ad oggetto le materie sotto indicate.

È previsto inoltre in sede di prova orale l'accertamento della conoscenza dell'uso dei sistemi operativi informatici più diffusi e della lingua straniera inglese.

Nel corso della prova orale la commissione potrà accertare le soft skills dei candidati attraverso domande mirate che facciano emergere le capacità relazionali e comportamentali, l'attitudine al teamwork, alla gestione dello stress, la capacità di adattamento, la capacità di pianificare e organizzare, la capacità di lavorare per obiettivi, la capacità di comunicazione e di problem solving.



Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali

#### MATERIE OGGETTO DELLE PROVE

- a) Elementi di Diritto amministrativo e costituzionale;
- b) Testo Unico Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000);
- c) Testo unico in materia di documentazione amministrativa (DPR n. 445/2000);
- d) Normativa sui procedimenti e sui provvedimenti amministrativi, analisi e/o istruttoria di un procedimento e/o predisposizione di atti e/o elaborati di natura amministrativa (L. 241/1990);
- e) Nozioni in materia di contabilità degli Enti Locali (con particolare riguardo al D.Lgs 118/2011 e ai principi contabili generali e applicati);
- f) Nozioni del Codice dei contratti (D. Lgs. 36/2023): approvvigionamento di beni, servizi e forniture e procedure dell'e-procurement;
- g) Obblighi della PA in merito a anticorruzione, pubblicità, trasparenza, diffusione e accesso alle informazioni (D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, L. n. 190/2012 s.m.i);
- h) Disciplina in materia di anagrafe della popolazione residente, anagrafe degli italiani residenti all'estero, toponomastica, statistica (L. 1228/1954, DPR n. 223/1989, L. 470/1988);
- i) Disciplina in materia di stato civile (DPR 396/2000, L. 55/2015, L. 76/2016);
- l) Disciplina in materia elettorale (DPR n. 223/1967 e Circolare del Ministero dell'interno 01-02-1986, n. 2600/L) e leva militare;
- m) Disciplina in materia di circolazione e soggiorno di cittadini Ue ed extra Ue (D.Lgs n. 30/2007 e D.Lgs n. 286/1998);
- n) Legislazione sul pubblico impiego e codice di comportamento dei pubblici dipendenti (D.P.R. 62/2013 e ss.mm.ii.);
- o) Riservatezza, tutela e trattamento dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE n. 679/2016);
- p) Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005 come modificato dal D. Lgs.179/2016);
- q) Tutela della salute, prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- r) Nozioni di Diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica amministrazione;
- s) Nozioni in materia di gestione dei dati, conoscenza degli strumenti e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- t) Conoscenza della lingua inglese.

Durante le prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini. L'inosservanza di tali disposizioni, nonché di ogni altra disposizione stabilita dalla Commissione esaminatrice per lo svolgimento delle prove, comporta l'esclusione immediata dal concorso.

#### ART. 7 - VALUTAZIONE DELLE PROVE E MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO

Alla prova orale verranno ammessi tutti i candidati che avranno conseguito nella prova scritta un punteggio non inferiore a 21/30.

Verranno considerati idonei ed utilmente inseriti in graduatoria i concorrenti che avranno riportato in tutte le prove una votazione di almeno 21/30.

Il punteggio finale sarà costituito dalla somma del punteggio attribuito alla prova scritta e alla prova orale.

Il punteggio complessivo teorico sarà pari a punti 60, così distribuiti:



## Comune di Budrio

Prova scritta Max punti 30

Prova orale Max punti 30

Settore Servizi Economico-Finanziari  
Ufficio Personale  
Piazza Filopanti 11, Budrio  
Tel +39 051 6928214/251/343  
Mail personale@comune.budrio.bo.it

### ART. 8 - CALENDARIO DELLE PROVE

PROVA PRESELETTIVA	lunedì 20 aprile 2026 ore 9.30
PROVA SCRITTA	mercoledì 22 aprile 2026 ore 9.30
PROVA ORALE	mercoledì 29 aprile 2026 ore 9.30

Nel caso non fosse necessario svolgere la prova preselettiva il calendario sarà:

PROVA SCRITTA	mercoledì 22 aprile 2026 ore 9.30
PROVA ORALE	mercoledì 29 aprile 2026 ore 9.30

Il Responsabile del Settore Servizi Economici Finanziari e Personale darà notizia di eventuali variazioni al calendario delle prove e del luogo di svolgimento mediante un avviso sul sito istituzionale del Comune di Budrio [www.comune.budrio.bo.it](http://www.comune.budrio.bo.it) nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso nonché sul sito InPA.

Ogni comunicazione in merito alla procedura, compresi il luogo di svolgimento della selezione e l'ammissione alle prove, sarà pubblicata sul portale "inPA" e sul sito internet istituzionale del Comune di Budrio, nella pagina web dedicata al concorso collocata nella sezione "Amministrazione trasparente", "Bandi di concorso".

Tali comunicazioni hanno valore di notifica agli interessati, a tutti gli effetti di legge.

### ART. 9 - FORMAZIONE, UTILIZZAZIONE E VALIDITA' DELLA GRADUATORIA

Il Servizio Personale formula la graduatoria definitiva tenendo conto dei criteri di preferenza applicabili a parità di punteggio complessivo:

A parità di merito, i titoli di preferenza sono quelli previsti dal DPR 9/5/1994 n. 487, articolo 5 comma 4.

A parità di merito e di titoli di cui sopra, la preferenza è determinata nell'ordine:

- dal numero dei figli fiscalmente a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dalla più giovane età.

Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, si specifica che per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'ente, calcolata alla data del 31 dicembre 2025, è la seguente: 30,3 % genere maschile e 69,7 % genere femminile. Essendo il differenziale tra i generi superiore al 30% si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), del D.P.R. n. 487/1994 come da ultimo modificato dal D.P.R. n. 82/2023 in favore del genere maschile meno rappresentato.

La mancata indicazione nella domanda dei titoli di precedenza o preferenza comporta l'automatica esclusione del candidato dai relativi benefici.

La graduatoria sarà approvata con provvedimento del Responsabile del Settore Servizi Economico Finanziari e Personale e pubblicata sul portale "inPA" e all'Albo Pretorio on-line del Comune di Budrio ([www.comune.budrio.bo.it](http://www.comune.budrio.bo.it)). Dalla data di detta pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

La graduatoria risultante dalla presente selezione è immediatamente efficace e lo rimane per un termine di tre anni dalla data di adozione del provvedimento di approvazione, salvo proroghe di legge, ed entro tale data potrà essere utilizzata, dopo la nomina del vincitore, per eventuali assunzioni di pari categoria e posizione economica a tempo indeterminato o determinato, nel rispetto del Piano di fabbisogno di personale e della normativa vigente.



**Comune  
di Budrio**

Settore Servizi Economico-Finanziari  
Ufficio Personale  
Piazza Filopanti 11, Budrio  
Tel +39 051 6928214/251/343  
Mail personale@comune.budrio.bo.it

La mancata accettazione ad una proposta di assunzione a tempo indeterminato formulata dal Comune di Budrio comporterà la cancellazione dalla graduatoria.

Nel caso in cui la graduatoria venga invece messa a disposizione di altri Enti l'eventuale rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato di altro ente non produce alcun effetto sulla posizione in graduatoria.

La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso e alla effettiva possibilità d'assunzione da parte dell'Amministrazione in rapporto alle disposizioni di legge, riguardanti il personale degli Enti Locali, vigenti al momento della stipulazione stessa ed alle disponibilità finanziarie.

#### ART. 10 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., nonché GDPR UE 679/2016, i dati personali forniti dai concorrenti ovvero raccolti dall'Amministrazione saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della selezione pubblica e successivamente per le pratiche inerenti alla gestione del rapporto di lavoro. Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti cartacei sia con supporti informatici a disposizione degli uffici, in modo da garantirne la sicurezza e riservatezza. Le medesime informazioni saranno comunicate al personale dipendente dell'Amministrazione comunale coinvolto nel procedimento e ai membri della Commissione.

Si fa presente che sottoscrivendo la domanda di partecipazione il candidato acconsente al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura selettiva, ivi compresa la pubblicazione all'albo e/o sul sito internet delle risultanze della selezione.

#### ART. 11 – COMUNICAZIONE AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990

La comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/1990 e s.m.i., si intende realizzata con la pubblicazione del presente avviso ed il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza prevista per la presentazione delle domande di partecipazione.

Ai sensi dell'art. 8 della richiamata legge, inoltre, si informa che il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore Servizi Economico Finanziari e Personale e che gli atti possono essere visionati presso l'Ufficio Personale del Comune di Budrio.

Il procedimento sarà concluso entro sei mesi dalla data di inizio delle prove.

#### ART. 12 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso costituisce lex specialis, pertanto la presentazione della domanda di partecipazione comporta l'implicita accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, modificare o revocare il presente concorso, con provvedimento motivato, per ragioni di pubblico interesse.

Il presente avviso di selezione viene pubblicato integralmente all'albo pretorio e sul sito istituzionale in Amministrazione trasparente - sezione "Bandi di Concorso", nonché sul portale InPA.

Il presente avviso viene emanato nel rispetto delle seguenti disposizioni:

Legge 08.03.1989 n. 101 "Festività ebraiche religiose";

Legge 10.04.1991 n. 125 "Pari opportunità tra uomini e donne";

D.P.R. 09.05.1994 n. 487 "Norme di accesso agli impieghi nella P.A.";

Legge 12.03.1999 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";

D.Lgs 30.03.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";

D.Lgs 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";



## Comune di Budrio

Settore Servizi Economico-Finanziari  
Ufficio Personale  
Piazza Filopanti 11, Budrio  
Tel +39 051 6928214/251/343  
Mail [personale@comune.budrio.bo.it](mailto:personale@comune.budrio.bo.it)

D.Lgs 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

D.Lgs 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.";

D. L. 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia";

D. L. 36 del 30 Aprile 2022 - Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR);

D.P.R. 16.06.2023 n. 82 "Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487";

D. L. 25/2025 "Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni";  
Piano nazionale anti corruzione dell'ANAC.

Tutta la procedura si svolgerà nel pieno rispetto della normativa vigente, a garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Per ogni eventuale informazione è possibile rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Budrio a mezzo e-mail [personale@comune.budrio.bo.it](mailto:personale@comune.budrio.bo.it).

Budrio, 16/03/2026

IL RESPONSABILE  
SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E PERSONALE  
Dott. Francesco Palladino  
(documento firmato digitalmente)