



## COMUNE DI RAVENNA

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

Direzione Generale

Servizio Risorse Umane e Qualità

### LA DIRIGENTE INFORMA

**che il Comune di Ravenna seleziona personale mediante selezione pubblica per esami per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di 1 "DIRIGENTE" (ambito amministrativo contabile) da assegnare al Servizio Finanziario del "Coordinamento, Controllo Economico Finanziario e Partecipazioni"**

#### **RUOLO PROFESSIONALE:**

Le competenze del Dirigente sono quelle previste dalla normativa vigente in materia, dall'art. 43 dello Statuto del Comune di Ravenna e dall'art. 44 del Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Nel modello organizzativo del Comune di Ravenna i Servizi sono strutture, di norma inserite all'interno di Aree Funzionali, per l'esercizio di attività omogenee e a rilevante complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alle prestazioni assicurate e alla tipologia di domanda servita. I Servizi dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati. Alla direzione del Servizio è preposto un Dirigente denominato Capo Servizio che assicura, nell'ambito degli indirizzi e dei programmi dell'Area, il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale ed operativa, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane.

Spetta ai dirigenti la gestione finanziaria e tecnica; in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto, e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro della struttura da loro diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate e nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

I Dirigenti sono responsabili della realizzazione degli obiettivi e dei progetti loro affidati, anche in relazione ai documenti di programmazione dell'Ente, dell'efficienza nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite nella logica del miglioramento continuo e dell'innovazione. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi fissati dagli organi di governo dell'Ente, agiscono con criteri di trasparenza e improntano la propria attività ai principi di buon andamento ed imparzialità e alle regole della comunicazione pubblica, favorendo le relazioni tra le strutture comunali e i cittadini.

E' compito dei dirigenti curare l'inserimento, la motivazione, il coinvolgimento, la valorizzazione, la formazione, la valutazione ed il controllo del personale assegnato, garantendo un clima lavorativo che sviluppi corrette relazioni interpersonali, nonché pari opportunità tra uomini e donne. A tale proposito spetta ai Dirigenti attivare le azioni a tutela del benessere lavorativo e verificare il rispetto del codice di comportamento aziendale.

Nello specifico, il presente avviso ha ad oggetto la ricerca di una figura dirigenziale in ambito amministrativo-contabile cui assegnare l'incarico gestionale di Capo Servizio Finanziario presso il "Coordinamento, Controllo Economico Finanziario e Partecipazioni".

Per la struttura organizzativa, funzioni ed attività di competenza del Servizio Finanziario si rinvia al relativo organigramma e funzionigramma integrali pubblicati sul sito Internet [www.comune.ra.it](http://www.comune.ra.it) - sezione "Amministrazione Trasparente" - Organizzazione/Articolazione degli Uffici. Sinteticamente, al Servizio Finanziario compete la programmazione, gestione, controllo delle risorse finanziarie ed economiche dell'Ente, il presidio della regolarità contabile ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica nell'esercizio dell'azione amministrativa dell'Ente, la direzione e coordinamento dell'attuazione delle politiche tributarie dell'Ente, e si occupa in particolare delle seguenti tematiche:

*Programmazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie ed economiche dell'Ente mediante:*

> elaborazione dei documenti contabili e di bilancio dell'Ente e specificamente: bilancio di previsione e atti deliberativi connessi; coordinamento e supporto elaborazione D.U.P.; supporto Piano Esecutivo di Gestione -

Copia analogica conforme all'originale del documento informatico firmato digitalmente da maria brandi ai sensi degli artt. 21-22-23 del D. Lgs. 82/2005. Determinazione dirigenziale n. 2793 del 26/11/2020 esecutiva dal 26/11/2020.

Prot. 211054 del 26/11/2020.

Il sottoscritto Maria Brandi in qualità di Dirigente

26 NOV. 2020

Data

Firma

1 di 13



parte finanziaria; rendiconto annuale e atti deliberativi connessi; bilancio consolidato e atti deliberativi connessi; variazioni bilancio e Peg e predisposizione connessi atti deliberativi di competenza;

- > Gestione accentrata di tutte le registrazioni contabili afferenti alle entrate ed alle spese assegnate ai Servizi mediante PEG;
- > Rendicontazioni finalizzate al conseguimento di contributi e/o rimborsi, per quanto di competenza;
- > Deposito e svincolo cauzioni, fidejussioni e libretti;
- > Coordinamento generale dei rapporti con Ravenna Entrate SPA inerenti all'esecuzione del contratto di servizio per la gestione e riscossione delle entrate e predisposizione di atti e provvedimenti relativi all'accertamento delle entrate affidate ed alla contabilizzazione dei compensi contrattualmente stabiliti;
- > Dichiarazioni e adempimenti fiscali e contributivi;
- > Gestione dell'indebitamento, gestione della liquidità e monitoraggio saldi di cassa, gestione della cassa economica, gestione degli inventari dei beni mobili;
- > Rapporti con il Tesoriere, con le società ed organismi partecipati e atti deliberativi, connessi, rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti e con la Corte dei Conti inerenti al controllo generale della gestione economico finanziaria;

*Presidio della regolarità contabile e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, mediante:*

- > Rilascio pareri di regolarità contabile o firme di presa visione su tutte le proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione della Giunta o del Consiglio Comunale e rilascio visti di regolarità contabile su tutte le determinazioni a rilevanza contabile;
- > Direzione e coordinamento delle attività preordinate al controllo degli equilibri finanziari e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica nonché coordinamento e supporto alle attività preordinate al controllo sulle società e sugli altri enti ed organismi partecipati dal Comune, secondo quanto previsto dalla specifica normativa anche regolamentare sul sistema integrato dei controlli interni;

*Direzione, sovrintendenza e coordinamento per l'attuazione delle politiche tributarie dell'Ente:*

- > Analisi e studio normativa di settore, elaborazione simulazioni e proposte in materia di tributi locali;
- > Predisposizione proposte di deliberazioni e di regolamenti inerenti ai tributi locali;
- > Direzione e coordinamento rapporti con Ravenna Entrate SpA per l'esecuzione del relativo contratto di servizio;
- > Gestione amministrativa entrate tributarie;

*Attività di Segreteria del Servizio e supporto al "Coordinamento e Controllo economico finanziario".*

Al Dirigente di cui al presente bando compete in sintesi di assicurare, nell'ambito degli indirizzi e dei programmi del "Coordinamento, Controllo Economico Finanziario e Partecipazioni", il raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio di riferimento con la necessaria autonomia progettuale ed operativa, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane.

L'incarico dirigenziale prevede la corresponsione, oltre che dello stipendio tabellare annuale del personale inquadrato nella qualifica unica dirigenziale del vigente C.C.N.L. Regioni e Autonomie Locali – Area Dirigente, di un'indennità di posizione che sarà determinata, nel rispetto dell'art. 27 del C.C.N.L. Dirigenza del 23/12/1999, secondo quanto previsto dal vigente sistema di valutazione delle posizioni dirigenziali contenuto nel documento "Nuova metodologia e guida per la valutazione delle posizioni dirigenziali", approvato con atto G.C. 548/74013 del 12/10/2004; si precisa che allo stato attuale l'indennità di posizione per il Dirigente Capo Servizio risulta determinabile nell'ambito delle due fasce stabilite dal Comune di Ravenna per tali ruoli gestionali di cui una pari ad € 21.753,42 e una pari ad € 26.253,37. E' altresì prevista la corresponsione di un eventuale premio di risultato in relazione alle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.

## **2. REQUISITI**

Possono presentare domanda di partecipazione i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

**A) Laurea Specialistica/Magistrale di cui ai nuovi Ordinamenti universitari del D.M. 509/99 e del D.M. 270/04 oppure Diploma di Laurea di cui all'Ordinamento universitario previgente.**



I candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero possono partecipare purché il titolo di studio straniero sia stato dichiarato equipollente, con conseguente attribuzione di valore legale e rilascio dell'equivalente titolo di studio universitario italiano, oppure sia stato riconosciuto ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D.Lgs.vo 165/2001 con Decreto di equivalenza al titolo di studio universitario richiesto dal presente bando di selezione.

Qualora la suddetta procedura, da iniziare tassativamente entro la data di scadenza del bando, ossia entro il 28 dicembre 2020 non sia ancora conclusa al momento dell'iscrizione, il candidato è ammesso con riserva ossia, nello specifico, in attesa e a condizione che il titolo di studio straniero sia dichiarato equipollente o riconosciuto equivalente al titolo di studio universitario italiano; l'accertamento negativo, in qualsiasi momento intervenuto, comporta l'esclusione dal concorso anche se il candidato ha già superato le prove di concorso. La dichiarazione di equipollenza o il decreto di riconoscimento devono comunque sussistere al momento dell'eventuale assunzione.

Si precisa che la procedura in argomento si intende iniziata se entro il 28 dicembre 2020 è stata presentata istanza di riconoscimento ad una Università degli Studi italiana abilitata al rilascio del titolo di laurea corrispondente per ottenere la dichiarazione di equipollenza del proprio titolo di studio straniero, oppure se entro la medesima data è stata presentata istanza al Dipartimento della Funzione Pubblica per ottenere il riconoscimento dell'equivalenza del titolo ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D.Lgs.vo 165/01. La sola traduzione legalizzata del titolo di studio straniero e la dichiarazione di valore del Consolato non sono documenti sufficienti: la dichiarazione di equipollenza è un documento ulteriore emesso da una Università degli Studi italiana abilitata al rilascio del titolo di laurea corrispondente mentre l'equivalenza del titolo ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D.Lgs.vo 165/01 è riconosciuta con apposito Decreto Ministeriale.

**B) Unitamente a specifica esperienza professionale e precisamente:**

**B.1)** essere un dipendente di ruolo di una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 con almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali della Categoria D (o equivalente posizione secondo le tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M. 26 giugno 2015) o in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;

**oppure**

**B.2)** avere la qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 ed avere svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

**oppure**

**B.3)** avere ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 per un periodo non inferiore a cinque anni;

**oppure**

**B.4)** essere cittadino italiano ed aver maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo universitario di cui al precedente punto A).

**Ed inoltre:**

**C) Patente di guida tipo B.**

**D) Cittadinanza italiana.**

**E) Compimento del 18° anno di età e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo nel pubblico impiego.**

**F) Idoneità fisica all'impiego.**



Ai sensi dell'art. 1 della Legge n.120 del 28/03/91, la condizione di privo di vista (cieco totale, cieco parziale, ipovedente grave), in relazione all'esigenza di assicurare l'adempimento dei compiti di servizio, delle funzioni e mansioni connesse al posto da ricoprire e quindi l'efficienza dell'azione amministrativa, comporta inidoneità fisica e conseguentemente la non ammissibilità alla selezione stessa.

L'accertamento della mancanza dell'idoneità fisica prescritta per l'ammissione alla procedura comparativa tale da comportare l'invalidità permanente a qualsiasi proficuo lavoro comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro anche se l'accertamento è effettuato in corso di rapporto di lavoro.

**G) godimento dei diritti civili e politici.**

**H) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva.**

**I) iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza.**

**J) non essere stati licenziati da un precedente pubblico impiego né essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego ai sensi dell'art.127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3; in quest'ultimo caso qualora il candidato sia stato oggetto di un provvedimento di decadenza da un pubblico impiego ai sensi dell'art.127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3 ("quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile") l'Amministrazione valuterà discrezionalmente tale provvedimento, tenendo conto dei relativi presupposti e della motivazione ai fini della decisione circa l'ammissione alla selezione, secondo le indicazioni di cui alla sentenza 11-27 luglio 2007 n. 329 della Corte Costituzionale.**

**K) non avere riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.**

**L) in relazione al disposto dell'art. 5 co. 9 del D.L. 95/2012 convertito in L. 135/2012 così come modificato dall'art. 6 co. 1 del D.L. 90/2014, convertito in L. 114/2014 e da ultimo dall'art. 17 co. 3 della L. 124/2015 non possono partecipare alla presente selezione i soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza.**

**Tutti i requisiti previsti devono essere posseduti alla data del 28 dicembre 2020.**

### **3. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE:**

L'iscrizione alla selezione avviene tramite compilazione di un modulo di domanda on-line secondo le istruzioni di seguito riportate.

La modalità di iscrizione on-line è l'unica consentita ed è da intendersi come tassativa. Non sono ammesse altre modalità di inoltro della domanda di partecipazione: saranno esclusi i candidati le cui domande perverranno con modalità diversa da quella on-line.

Per compilare la domanda è necessario avere con sé il codice fiscale e la scansione del documento di identità che deve essere necessariamente allegata al modulo di domanda on-line.

Si evidenzia che in prossimità della scadenza del bando, potrebbero verificarsi problemi di congestione del server/dei sistemi informatici pertanto si consiglia di inviare l'iscrizione con adeguato anticipo.

**A) CREDENZIALI DI ACCESSO/AUTENTICAZIONE.** Autenticarsi al sistema attraverso una delle due seguenti modalità fra loro alternative.

#### **1a. ACCESSO CON SPID (SISTEMA PUBBLICO DI IDENTITÀ DIGITALE) CON LIVELLO DI SICUREZZA L2.**

Accedere al link <https://apps.comune.ra.it/ConcorsiWeb/ConcorsiWeb.aspx?CMD=259>, cliccare sul pulsante "entra con SPID" ed autenticarsi.

#### **1b. ACCESSO SENZA SPID**

Accedere al link <https://apps.comune.ra.it/ConcorsiWebNoAuth/ConcorsiWebNoAuth.aspx?CMD=259> e inserire il proprio codice fiscale.



Cliccando sul pulsante "vai al modulo", si accede al modulo per la compilazione on-line della domanda. Il sistema richiede di scegliere una password per l'eventuale successivo recupero della domanda.

#### **B) COMPILARE IL MODULO DI DOMANDA.**

Nel compilare la domanda i candidati rilasciano dichiarazioni sotto la personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000 e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato DPR per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci. La documentazione attestante le dichiarazioni rilasciate NON deve essere allegata e dovrà essere successivamente prodotta a richiesta del Servizio Risorse Umane e Qualità. **L'unico allegato richiesto è il documento di identità.**

L'eventuale mancata/errata compilazione, di dichiarazioni/campi obbligatori viene segnalata al momento dell'invio della domanda con un messaggio di errore e l'indicazione, nella barra dei messaggi, dei dati mancanti/da correggere. Non è possibile inviare la domanda senza la corretta compilazione di tutti i campi obbligatori.

I candidati che necessitano di particolari ausili e/o tempi aggiuntivi per sostenere la prova ai sensi dell'art. 20 legge n. 104/92 (legge-Quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate), devono darne comunicazione al momento dell'iscrizione compilando l'apposita dichiarazione.

Si richiama l'attenzione sull'importanza di una corretta compilazione delle dichiarazioni richieste: l'Amministrazione non terrà comunque conto di eventuali dati non dichiarati o dichiarati in sezioni non pertinenti della domanda.

**C. ALLEGARE LA SCANSIONE DI UN DOCUMENTO DI IDENTITÀ (FRONTE E RETRO) IN CORSO DI VALIDITÀ, in un unico file o due files separati.**

**D. INVIARE LA DOMANDA.** Al termine della compilazione cliccare sul pulsante "salva e invia la domanda": solo in tal caso la domanda di iscrizione si perfeziona e viene acquisita dal server del Comune di Ravenna e ricevuta dall'Ufficio Assunzioni e Gestione del Personale.

Nel caso in cui la compilazione non venga portata a termine con l'invio della domanda mediante il pulsante "salva e invia la domanda", come sopra indicato, la domanda non viene inoltrata al Comune di Ravenna pertanto l'iscrizione non risulta effettuata e tutti i dati inseriti andranno comunque persi.

Entro il termine di scadenza del bando è possibile modificare/integrare la domanda già inviata (ad eccezione dei dati anagrafici relativi a cognome, nome, luogo e data di nascita, sesso e codice fiscale), ri-autenticandosi al sistema come già indicato al punto A).

Dopo aver modificato/integrato la domanda, completare con il pulsante "salva e invia la domanda", diversamente le modifiche inserite andranno perse. L'ultima domanda inviata sostituisce la precedente e fa fede ai fini dell'iscrizione.

Dopo la scadenza del bando non sarà più possibile modificare/integrare la domanda.

#### **E) RISCONTRO DEL CORRETTO INVIO DELLA DOMANDA.**

Quando la domanda viene inviata mediante il pulsante "salva e invia la domanda", compare il seguente messaggio: "Invio effettuato. La regolare ricezione della Sua domanda da parte del sistema sarà confermata entro 24 ore mediante invio di un messaggio di posta elettronica all'indirizzo indicato nella domanda, contenente il pdf della domanda. Attenzione: il mancato ricevimento di tale messaggio di posta elettronica indica che la domanda non è stata acquisita dal sistema o è presente un'anomalia".

Entro 24 ore dall'invio della domanda, il candidato deve ricevere, all'indirizzo di posta elettronica indicato nel modulo di iscrizione, una e-mail che attesta la regolare ricezione da parte del sistema, riporta la data ed il numero di protocollo assegnato alla domanda di iscrizione e contiene, in allegato il modulo di domanda compilato, in formato .pdf.

Tutti i link indicati sono raggiungibili anche dal sito ufficiale del Comune di Ravenna ([www.comune.ra.it](http://www.comune.ra.it) - aree tematiche bandi concorsi ed espropri - concorsi selezioni e incarichi - concorsi e selezioni, in pubblicazione).

In caso di mancata ricezione della mail contattare:

Ufficio Assunzioni e Gestione del Personale Tel. 0544/482500 - 0544/482501- 0544/482496 - 0544/482566 – 0544/482214 (e-mail [personale@comune.ravenna.it](mailto:personale@comune.ravenna.it) - [personale.comune.ravenna@legalmail.it](mailto:personale.comune.ravenna@legalmail.it)) nei seguenti orari:

LUNEDÌ – MERCOLEDÌ – VENERDÌ dalle ore 8,30 alle ore 13,00 - GIOVEDÌ dalle ore 14,30 alle ore 17,30

26 NOV. 2020

LA DIRIGENTE  
Maria Brandi



#### **4. TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:**

L'iscrizione alla selezione, da effettuarsi esclusivamente e tassativamente mediante compilazione del modulo di domanda on-line, deve avvenire entro **lunedì 28 dicembre 2020**.

**Il modulo per la compilazione e invio della domanda on-line non sarà più accessibile oltre il termine indicato: faranno fede la data e l'orario di accesso al modulo, rilevati dal server del Comune di Ravenna.**

**Tutti i candidati iscritti sono ammessi con riserva alla selezione, sulla base delle dichiarazioni rilasciate nel modulo di domanda on-line.**

#### **5. SELEZIONE**

##### **A) PROVE**

La selezione è per esami e si realizza attraverso l'espletamento delle seguenti prove (sia a contenuto tecnico-professionale che di tipo psico-attitudinale) dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, l'effettiva capacità di risolvere problemi nonché valutare i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.  
In particolare, la selezione prevede:

##### **A. PROVE DI TIPO TECNICO-PROFESSIONALE**

##### **A.1 - PROVA SCRITTA: TEST A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE.**

La prova, la cui durata effettiva sarà stabilita dalla Commissione nel limite massimo di quattro ore, consiste in una serie di quesiti a risposta sintetica a contenuto teorico-pratico, compresa la soluzione di casi operativi e la stesura di elaborati anche a valenza progettuale, finalizzata a verificare le conoscenze e le competenze normative e professionali per il ruolo descritto al precedente punto 1, relativamente ai seguenti ambiti disciplinari:

- > Ordinamento generale degli enti locali;
- > Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
- > Principi e strumenti di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, pareggio di bilancio, gestione fiscale degli enti locali;
- > Disciplina generale dei tributi locali e potestà regolamentare in materia;
- > Disposizioni in materia di spesa del personale degli enti locali;
- > Rapporto di pubblico impiego e normativa contrattuale per il personale degli Enti Locali;
- > Disciplina degli appalti e dei contratti pubblici: Il Codice dei contratti pubblici e i relativi provvedimenti attuativi;
- > Normativa in materia di protezione dei dati personali;
- > Normativa in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza amministrativa e diritto di accesso;
- > Elementi di diritto costituzionale ed elementi di diritto penale con specifico riferimento ai principi generali e ai reati contro la pubblica Amministrazione;
- > Principi in materia di Sicurezza sul Lavoro con particolare riferimento alla responsabilità del Datore di lavoro in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- > Principi, strumenti e metodologie in materia di:
  - programmazione, organizzazione, gestione e valutazione dei servizi;
  - principi, strumenti e metodologie in materia di qualità dei servizi;
  - pianificazione strategica degli Enti Locali, ciclo della performance, programmazione e controllo nelle Pubbliche Amministrazioni;
  - strumenti e leve manageriali.

Durante lo svolgimento della prova scritta i candidati NON potranno consultare testi normativi/legislativi, anche non commentati, né dizionari, né potranno utilizzare testi propri o appunti di alcun tipo né altro materiale o alcun tipo di dispositivo elettronico.



I candidati potranno realizzare la prova esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (fogli, penna, etc.).

La prova scritta a contenuto tecnico-professionale si intende superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.

#### A.2 - PROVA ORALE: COLLOQUIO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE.

Il colloquio avrà ad oggetto, oltre l'approfondimento degli aspetti della prova scritta svolta dal candidato, gli stessi argomenti previsti per la prova scritta, la simulazione di casi pratici, nonché la verifica delle conoscenze e competenze specifiche, dell'esperienza formativo-lavorativa e della professionalità del candidato.

Durante la prova orale a contenuto tecnico-professionale è inoltre previsto l'accertamento della conoscenza della lingua inglese nonché delle conoscenze relative alle applicazioni informatiche più diffuse.

La prova orale a contenuto tecnico-professionale si intende superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.

Non saranno fornite indicazioni sui testi per lo studio, che dovranno essere reperiti autonomamente dai candidati.

Ai fini delle prove si tiene conto della normativa nel testo vigente, considerando perciò le eventuali successive modifiche e/o integrazioni intervenute dopo la pubblicazione della normativa. Si specifica inoltre che la Commissione potrà attingere a tutta la normativa di riferimento degli ambiti specialistici indicati e ad essi connessi, nonché agli orientamenti giurisprudenziali più diffusi e alle circolari applicative delle competenti Autorità in merito.

#### A.3. PROVA DI TIPO PSICO-ATTITUDINALE

La fase di *assessment* psico-attitudinale ha ad oggetto la valutazione delle seguenti competenze di ruolo e relative competenze specifiche così dettagliate:

COMPETENZA DI RUOLO	COMPETENZA SPECIFICA
Area 1 Competenze Manageriali	<b>Sviluppo degli altri, Motivazione, Empowerment:</b> competenza legata alla capacità di insegnare o di facilitare lo sviluppo di una o più persone. E' implicito il desiderio di favorire l'apprendimento attraverso un'appropriata analisi dei bisogni e la messa in atto di processi di delega che tengano conto del livello di maturità del collaboratore e favoriscano il progressivo sviluppo di autonomia operativa e decisionale.
	<b>Assertività e uso del potere formale:</b> competenza relazionale e comunicativa che consente di esprimere il proprio potere formale in maniera autorevole, appropriata ed efficace. Si manifesta attraverso una capacità affermativa rispettosa dell'affermazione altrui e caratterizzata da una spiccata dimensione di ascolto e comprensione. Questa competenza si dimostra soprattutto nel rapporto superiore-subordinato, ma la capacità di rispettare e influenzare i comportamenti e atteggiamenti altrui, senza prevaricare gli altri, può essere espressa anche nei confronti di persone non subordinate (colleghi, fornitori esterni..).
	<b>Leadership del gruppo e Conduzione dei Gruppi di Lavoro:</b> capacità di guidare, far crescere e valorizzare i collaboratori. Capacità di delegare. Interesse a mantenere un'alta motivazione al lavoro e a salvaguardare il clima all'interno del gruppo di lavoro. Capacità di rappresentare un autorevole punto di riferimento per gli altri (collaboratori, colleghi, utenti, ecc.) e di avere una positiva influenza sugli altri, facendo leva sulle proprie competenze. Capacità di guidare, sviluppare, far crescere e valorizzare i collaboratori. Capacità di delegare. Interesse a mantenere un'alta motivazione al lavoro e a salvaguardare il clima all'interno del gruppo di lavoro.
Area 2	<b>Negoziazione e Gestione Strutturata dei Conflitti:</b> capacità di sfruttare i margini

Copia analogica conforme all'originale del documento informatico firmato digitalmente da maria brandi ai sensi degli artt. 21-22-23 del D. Lgs. 82/2005. Determinazione dirigenziale n. 2793 del 26/11/2020 esecutiva dal 26/11/2020.

Prot. 211054 del 26/11/2020

Il sottoscritto MARIA BRANDI in qualità di DIRETTORE

Data

Firma

7 di 13



<b>Competenze di Efficacia Relazionale</b>	di trattativa esistenti per raggiungere un risultato positivo in tutte le situazioni di competizione e confronto, orientandosi alla soddisfazione degli attori coinvolti. Capacità di riconoscere gli interessi dietro le posizioni in modo da superare l'empasse del muro contro muro. È in grado di distinguere tra contrasto e conflitto, incentivando il primo e prevenendo il secondo. Capacità di riconoscere le situazioni in cui l'aspetto relazionale prevale su quello di contenuto ed intervenire utilizzando tecniche di gestione e superamento del conflitto.
<b>Area 3</b> <b>Competenze di Efficacia di Risultato</b> <b>(Realizzazione Operativa)</b>	<p><b>Orientamento a risultato:</b> l'orientamento al risultato è la motivazione a portare a termine con successo un compito affidato (affidabilità), migliorando gli standard richiesti (raggiungere risultati migliori di quelli richiesti). Si esprime quindi attraverso l'orientamento al miglioramento continuo ed implica capacità d'iniziativa e proattività, cioè la capacità di agire prima di esservi costretti dagli eventi e di far fronte con prontezza alle situazioni critiche.</p> <p><b>Time Management:</b> capacità di utilizzare il tempo in modo efficiente ed efficace, individuando priorità in termini di importanza e urgenza. Capacità di stabilire tempi di lavoro coerentemente con gli obiettivi da raggiungere e con le risorse a disposizione.</p> <p><b>Problem Solving e Decision Making:</b> capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità, valutare i fatti significativi, sviluppare possibili soluzioni ricorrendo sia all'esperienza sia alla creatività, in modo da arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace.</p>
<b>Area 4</b> <b>Competenze di Efficacia Personale</b>	<b>Impegno verso l'organizzazione (organizational commitment: perseveranza, scrupolosità, affidabilità e coscienziosità):</b> abilità di allineare le proprie attività e priorità alle necessità dell'organizzazione. Si manifesta anche nell'interesse ad aiutare i colleghi a portare a termine il proprio lavoro.

Nello specifico la selezione prevede lo svolgimento di una prova psico-attitudinale con graduazione di punteggio in relazione al livello di capacità/competenza posseduto dal candidato e precisamente di un colloquio selettivo semi-strutturato individuale, preceduto da somministrazione di test, somministrazione di una dinamica di gruppo e di un set di strumenti valutativi ed esame del curriculum vitae. Tutto il percorso di valutazione di carattere psico-attitudinale viene condotto alla presenza della Commissione giudicatrice integrata da uno psicologo del lavoro.

#### **Colloquio selettivo semi-strutturato.**

Il colloquio di tipo attitudinale si svolge durante la prova orale tecnico-professionale di cui al precedente punto 5.A.2) secondo uno schema semi-strutturato, con uno scambio verbale in una situazione dinamica di interazione col candidato che permetta lo svilupparsi di un processo di conoscenza dei principali aspetti attitudinali richiesti, secondo uno stile "informale", consultivo-collaborativo o partecipativo non coincidente con il classico schema della domanda tecnica-risposta specialistica.

Il colloquio selettivo semi-strutturato è supportato dall'utilizzo di strumenti propedeutici atti a raccogliere elementi psicologici afferenti la sfera professionale, per l'accertamento delle competenze psico-attitudinali richieste, che non hanno in sé un valore selettivo ma servono unicamente a fornire elementi utili alla conduzione di un colloquio il più possibile personalizzato oggettivandone l'esito, e precisamente:

- **somministrazione di test:** la prova si svolgerà mediante la somministrazione di 2 strumenti psicometrici a validazione scientifica. Si precisa sin d'ora che, trattandosi di strumenti a supporto del colloquio psico-attitudinale, l'Amministrazione si riserva, in relazione al numero dei partecipanti, di procedere allo scoring dei test somministrati unicamente per i candidati che, avendo superato la prova scritta a contenuto tecnico-professionale, risultano ammessi alla prova orale.

- **dinamica di gruppo:** la prova si svolge attraverso l'osservazione dei comportamenti organizzativi dei candidati. La Commissione individua la traccia o le tracce da somministrare ai candidati anche in forma scritta nel contesto di una prova o simulazione di natura collettiva e/o individuale. Sulla base dei testi somministrati, i candidati vengono invitati alla discussione collettiva e/o individuale sotto l'osservazione della Commissione stessa.

Per garantire l'ottimale svolgimento della prova, durante la gestione della dinamica di gruppo la Commissione si avvarrà delle strumentazioni ritenute più adeguate quali ad esempio test, questionari, lavori individuali, role-play, in-basket, problem solving, analisi dei casi etc.



- esame del **curriculum vitae** del candidato, sempre finalizzato alla raccolta di elementi utili alla conduzione personalizzata del colloquio selettivo semi-strutturato per l'accertamento delle competenze psico-attitudinali richiesti. A tale proposito, il giorno fissato per lo svolgimento della dinamica di gruppo i candidati devono produrre il proprio Curriculum Vitae redatto su modello europeo utilizzando il fac simile reperibile sul sito internet di Europass all'indirizzo [https://europass.cedefop.europa.eu/it, completo di fototessera](https://europass.cedefop.europa.eu/it_completo_di_fototessera), consegnandolo al personale addetto alla vigilanza.

La somministrazione di test e dinamica di gruppo si svolgeranno secondo il calendario di seguito indicato.

**La prova psico-attitudinale, così articolata come descritto nei paragrafi precedenti, si intende superata se il candidato ottiene complessivamente un punteggio di almeno 21/30 in tale prova.** Precisamente, al termine del percorso valutativo, ovvero con il colloquio selettivo semi strutturato, verrà attribuito un punteggio complessivo tenendo conto ed integrando gli elementi parziali desunti dai test, dalla dinamica di gruppo, dall'esame del curriculum vitae.

**Le prove sono combinate secondo un meccanismo a cascata, per cui la partecipazione alla prova orale tecnico-professionale ed alla prova psico-attitudinale è subordinata al superamento della prova scritta tecnico-professionale.**

**Il punteggio finale è dato dalla somma dei tre punteggi conseguiti nelle prove tecnico-professionali (prova scritta e prova orale) e nella prova psico-attitudinale.**

#### **B) DIARIO DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

- **SOMMINISTRAZIONE DI TEST:** il giorno **VENERDI' 15 GENNAIO 2021** alle ore **9,30** presso la **Sala Meeting "Teodora" dell'Hotel Cube - Via Luigi Masotti 2 - - Ravenna** i candidati, muniti di valido documento di riconoscimento, sono convocati per la somministrazione in sequenza di due strumenti psicometrici. La somministrazione avrà inizio terminate tutte le operazioni preliminari (istruzioni del/della Psicologo/a del Lavoro, collocazione nelle postazioni/aule, identificazione dei candidati, etc.).

**La mancata presentazione alla convocazione equivale a rinuncia alle successive fasi selettive, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.**

- **PROVA SCRITTA:** il giorno **VENERDI' 15 GENNAIO 2021** alle ore **14,30** presso la **Sala Meeting "Teodora" dell'Hotel Cube - Via Luigi Masotti 2 - - Ravenna** i candidati, già presenti alla mattina alla somministrazione dei test, muniti di valido documento di riconoscimento, sono nuovamente convocati per lo svolgimento della prova scritta/test a contenuto tecnico-professionale.

**La mancata presentazione alla convocazione equivale a rinuncia alla selezione, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.**

La prova scritta avrà inizio terminate tutte le operazioni preliminari (collocazione nelle aule, identificazione dei candidati, estrazione e riproduzione della prova, etc.). di durata variabile in relazione al numero dei candidati. Dall'ora di effettivo inizio decorrerà la durata della prova, fissata dalla Commissione nel limite massimo di 4 ore.

- **Il giorno lunedì 25 gennaio 2021 alle ore 15.00 presso la Residenza Municipale – Sala Preconsiliare - Piazza del Popolo 1 – Ravenna**, in apposita seduta pubblica, verrà effettuato il riconoscimento degli elaborati a contenuto tecnico-professionale (prova scritta) mediante apertura della busta contenente il nominativo di ciascun candidato. Si precisa che la seduta è aperta al pubblico ma non è obbligatorio per i candidati presenziarvi.

- **dal giorno martedì 26 gennaio 2021 alle ore 12.00** saranno pubblicati su apposita area web riservata ed accessibile ai soli candidati partecipanti alla prova scritta:

a) l'elenco dei candidati idonei ammessi alla prova orale (ossia coloro che hanno conseguito almeno 21/30 nella prova scritta) e dei candidati non idonei;

b) giorno e ora di convocazione alla dinamica di gruppo/somministrazione del set di strumenti valutativi;



c) giorno, ora e sede di convocazione alla prova orale (colloquio tecnico-professionale e colloquio selettivo semi strutturato);

Nell'area web riservata ciascun candidato partecipante alla prova scritta potrà visualizzare oltre all'esito della propria prova anche l'esito della prova scritta di tutti gli altri candidati.

Per entrare nell'area web riservata:

1) accedere al link <http://www.comune.ra.it/concorsi>

In alternativa, all'indirizzo [www.comune.ra.it](http://www.comune.ra.it) (aree tematiche: bandi concorsi ed espropri, concorsi selezioni e incarichi, concorsi e selezioni, in svolgimento) è presente un collegamento che rimanda direttamente all'area riservata.

2) effettuare il login digitando nome utente e password nel modo seguente:

*nome utente = codice fiscale, in carattere minuscolo senza spazi (es. rssmra60c12h199u)*

*password = cognome e nome del candidato, in carattere minuscolo senza spazi (es. rossimario)*

Al primo accesso la procedura chiede di modificare la password con una a scelta del candidato.

Per facilitare le operazioni di accesso è possibile seguire le istruzioni riportate nel manuale pubblicato sul sito internet [www.comune.ra.it](http://www.comune.ra.it) (aree tematiche: bandi, concorsi ed espropri, concorsi selezioni e incarichi, concorsi e selezioni, in svolgimento).

La medesima pubblicazione è comunque effettuata anche presso il Servizio Risorse Umane e Qualità – Ufficio Assunzioni e Gestione del Personale - Piazza del Popolo, 1 - Ravenna (Tel. 0544/482496 - 0544/482500 – 0544/482501 – 0544/482566 – 0544/482214).

➤ **DINAMICA DI GRUPPO E SOMMINISTRAZIONE SET STRUMENTI VALUTATIVI: dal giorno VENERDI' 29 GENNAIO 2021 nella Sala Riunioni dell'Area Pianificazione Territoriale - IV piano - Piazza C.L. Farini 21 - Ravenna** tutti i candidati che sono risultati idonei alla prova scritta sono convocati, muniti di valido documento di riconoscimento, per lo svolgimento della dinamica di gruppo e la somministrazione di un set di strumenti valutativi, secondo il calendario come sopra stabilito e pubblicato.

E' onere del candidato verificare il giorno e l'orario della propria convocazione.

I candidati saranno suddivisi nelle diverse giornate in più sessioni secondo il calendario stabilito dalla Commissione in base al numero degli ammessi. La costituzione dei gruppi e la suddivisione in sessioni, così come definite dalla Commissione nel calendario come sopra formulato e pubblicato, sono fisse e NON sono consentite modifiche, slittamenti, scambi di date/sessioni.

**La mancata presentazione alla convocazione secondo il calendario stabilito dalla Commissione equivale a rinuncia alle successive fasi selettive, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.**

In tale sede i candidati devono inoltre **portare con sé il proprio Curriculum Vitae, completo di fototessera** e redatto su modello europeo utilizzando il fac simile reperibile sul sito internet di Europass all'indirizzo <https://europass.cedefop.europa.eu/it>;

➤ **PROVA ORALE TECNICO-PROFESSIONALE E COLLOQUIO SELETTIVO SEMI-STRUTTURATO: dal giorno MARTEDI' 9 FEBBRAIO 2021 si svolgeranno le prove orali;** il calendario come sopra definito preciserà le modalità di svolgimento della prova orale definendo in particolare se il colloquio si svolgerà in presenza, presso la Residenza Municipale, Piazza del Popolo, 1 – Ravenna, oppure "a distanza" in via telematica (videoconferenza con connessione ad Internet) attenendosi alle disposizioni vigenti in materia di emergenza sanitaria Covid-19, comunque nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza e imparzialità della procedura.

I candidati ammessi alla prova orale, muniti di valido documento di riconoscimento, sono convocati per il colloquio, secondo il calendario come sopra stabilito: è onere del candidato verificare il giorno, orario e sede della propria prova orale.

**La mancata presentazione alla convocazione secondo il calendario stabilito dalla Commissione equivale a rinuncia alla selezione, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.**



Ciascun candidato sosterrà il colloquio tecnico-professionale ed il colloquio selettivo semi-strutturato per l'accertamento delle competenze psico-attitudinali, nella medesima giornata in un'unica seduta secondo l'ordine stabilito dalla Commissione.

Gli esiti della prova orale, con indicazione della votazione riportata solo per i candidati idonei, sono pubblicati nell'area web riservata accessibile ai soli candidati partecipanti alla prova orale, secondo le modalità già sopra descritte, al termine di ogni giornata e comunque entro e non oltre le ore 10.00 del giorno lavorativo successivo.

La medesima pubblicazione è comunque effettuata anche presso il Servizio Risorse Umane e Qualità – Ufficio Assunzioni e Gestione del Personale - Piazza del Popolo, 1 - Ravenna (Tel. 0544/482500 - 0544/482496 – 0544/482501 - 0544/482566 – 0544/482214).

## **6. FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La Commissione formula la graduatoria di merito.

Il Servizio Risorse Umane e Qualità formula la graduatoria definitiva applicando le preferenze di legge secondo il seguente ordine:

### **Preferenze**

A parità di merito i titoli di preferenza, purché compatibili con gli altri requisiti previsti nel punto 2) del bando, sono:

- gli insigniti di medaglia al valor militare;
- i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- gli orfani di guerra;
- gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- i feriti in combattimento;
- gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione Comunale di Ravenna, considerando servizio quello prestato come lavoro subordinato o servizio civile volontario;
- i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- gli invalidi ed i mutilati civili;
- i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma. La medesima preferenza si applica ai periodi di servizio civile volontario universale/nazionale, compiuti senza demerito, attestati dai competenti uffici nazionali, regionali o provinciali.

A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
- dalla più giovane età.



Tutti i titoli di preferenza dichiarati devono essere posseduti alla data del **28 dicembre 2020**.

I candidati dovranno presentare, contestualmente all'approvazione della graduatoria o all'atto dell'assunzione o comunque secondo la richiesta del Servizio Risorse Umane e Qualità, la documentazione attestante il possesso dei requisiti di partecipazione e dei titoli di preferenza dichiarati.

Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

In caso di dichiarazioni mendaci l'Amministrazione si riserva di avviare di fronte alle competenti autorità le procedure di legge, in relazione alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.

La graduatoria definitiva viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Ravenna, sul sito Internet all'indirizzo [www.comune.ra.it](http://www.comune.ra.it) (Aree Tematiche – Bandi Concorsi ed Espropri - Concorsi selezioni e incarichi-graduatorie in vigore) e presso il Servizio Risorse Umane e Qualità – Ufficio Assunzioni e Gestione del Personale:

La data di pubblicazione della graduatoria viene comunicata a ciascun candidato partecipante alle prove tramite mail all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione.

Il termine per l'eventuale impugnazione della graduatoria decorre dal giorno successivo alla scadenza del periodo di pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio.

E' onere del candidato verificare la correttezza dei recapiti indicati nella domanda di partecipazione e comunicare al Servizio Risorse Umane e Qualità eventuali successive modifiche.

#### **7. VALIDITA' DELLA GRADUATORIA**

La graduatoria ha validità 2 anni dalla data della relativa approvazione, fatti salvi orientamenti applicativi più favorevoli.

#### **8. UTILIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La graduatoria verrà utilizzata dal Comune di Ravenna per la copertura del posto oggetto della presente selezione nonché potrà essere utilizzata per coprire i posti che si rendono eventualmente vacanti riferiti alla medesima professionalità nei limiti comunque del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale e nei limiti assunzionali previsti dal quadro normativo di riferimento al momento dell'assunzione.

#### **9. ASSUNZIONE**

Trattandosi di una figura dirigenziale con compiti gestionali, l'assunzione è subordinata all'assenza di situazioni che comportano inconferibilità o incompatibilità dell'incarico per una delle casistiche previste dal D. Lgs. n. 39/2013 specificatamente all'articolo 3 comma 1, articolo 4, articolo 7 comma 2, articolo 9 e articolo 12 nei limiti anche temporali previsti dalle citate norme.

La stipula del contratto e l'instaurazione del rapporto di lavoro sono inoltre subordinati all'effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione in rapporto alle disposizioni di legge e finanziarie riguardanti il personale degli enti locali vigenti al momento dell'assunzione.

Il lavoratore assunto a tempo indeterminato verrà sottoposto ad un periodo di prova di 6 (sei) mesi, non prorogabile né rinnovabile secondo le modalità indicate dalla normativa contrattuale vigente che attualmente fa riferimento all'art. 15 comma 1 del CCNL Regioni e Autonomie Locali – Area Dirigenza – del 10/04/96.

Ai sensi del comma 5-bis dell'art. 35 del D.lgs. n. 165/01, il dipendente assume l'obbligo di prestare servizio con vincolo di permanenza di 5 anni presso il Comune di Ravenna.

Per il principio di esclusività del pubblico impiego, di cui all'art. 53 del D. Lgs. n.165/2001, il rapporto di lavoro pubblico dipendente (ad eccezione del part time con prestazione non superiore al 50% di quella a tempo pieno) è incompatibile con lo svolgimento di altra attività lavorativa autonoma (ad esempio libera professione, rapporti di collaborazione coordinata e continuativa o a progetto, etc.) o subordinata sia presso privati che altro datore di



lavoro pubblico. Sono autorizzabili esclusivamente incarichi occasionali nei limiti e secondo le modalità del vigente Regolamento comunale per gli incarichi esterni.

#### **10. INFORMAZIONI GENERALI:**

E' assicurata la parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini in tutti i campi, compresi quelli dell'occupazione, del lavoro e della retribuzione ai sensi dell'articolo 1 del D.Lgs 198/2006 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna.

I dati personali forniti o raccolti in occasione dell'espletamento della selezione verranno trattati nel rispetto della normativa vigente. Il conferimento di tali dati è obbligatorio per la partecipazione alla procedura selettiva, pena l'esclusione dalla stessa. Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un concreto interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90.

La graduatoria finale ed i dati personali potranno essere messi a disposizione di altri soggetti pubblici o privati che ne facciano espressa richiesta per finalità analoghe a quelle del bando.

Il presente bando costituisce lex specialis, pertanto la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. Per quanto non previsto dal presente bando, si fa riferimento alla normativa fissata dal "Regolamento delle Selezioni".

Per ulteriori informazioni e delucidazioni gli interessati possono rivolgersi al Servizio Risorse Umane e Qualità – Ufficio Assunzioni e Gestione del Personale del Comune di Ravenna - Piazza del Popolo, 1 – Tel. 0544/482500 - 0544/482496 - 0544/482501- 0544/482566 – 0544/482214 (e-mail personale@comune.ravenna.it - personale.comune.ravenna@legalmail.it) nei seguenti orari:

**LUNEDÌ – MERCOLEDÌ – VENERDÌ dalle ore 8,30 alle ore 13,00**

**GIOVEDÌ dalle ore 14,30 alle ore 17,30**

Copia analogica conforme all'originale del documento informatico firmato digitalmente da maria brandi ai sensi degli artt. 21-22-23 del D. Lgs. 82/2005. Determinazione dirigenziale n. 2793 del 26/11/2020 esecutiva dal 26/11/2020.

Prot. 211054 del 26/11/2020.

Il sottoscritto MARIA BRANDI in qualità di DIREGENTE

26 NOV. 2020

Data

Firma

LA DIRIGENTE

13 di 13