



COMUNE DI RAVENNA
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE
Direzione Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

Il Direttore Generale informa che è indetto un AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA PUBBLICA per l'assunzione a tempo determinato e pieno di 1 DIRIGENTE CON INCARICO DI CAPO SERVIZIO RISORSE UMANE E QUALITÀ' e U.O. SISTEMI INFORMATIVI, TERRITORIALI ED INFORMATICI (S.I.T.I.) (Staff della Direzione Generale) ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D. Lgs.vo 267/2000 e dell'art. 47 del Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

(contratto triennale con possibilità di proroga fino al termine del mandato elettivo del Sindaco)

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. 48 del Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

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.

Nello specifico, l'incarico dirigenziale di cui al presente avviso ha per oggetto la Direzione del Servizio Risorse Umane e Qualità e dell'U.O. Sistemi Informativi, Territoriali ed Informatici (S.I.T.I.) per le cui funzioni e attività si rinvia al relativo organigramma e funzionigramma pubblicati sul sito Internet del Comune di Ravenna alla pagina dell'Amministrazione Trasparente – sezione Organizzazione/Articolazione degli Uffici.

Il Servizio Risorse Umane e Qualità ha l'obiettivo di gestire il rapporto di lavoro e lo sviluppo professionale del personale, favorire il miglioramento continuo dei servizi ed il benessere organizzativo assicurando lo svolgimento delle seguenti principali funzioni:

Pianificazione delle risorse umane e sviluppo professionale del personale: redazione del piano triennale delle assunzioni e delle progressioni; gestione della mobilità interna e delle riconversioni; gestione degli istituti contrattuali legati al salario variabile, produttività, incentivi, indennità; definizione e gestione del sistema di valutazione dei dipendenti e dei Quadri; definizione e gestione del piano degli interventi formativi per i dipendenti, compreso quelli attinenti la sicurezza sul lavoro.

Gestione degli adempimenti amministrativi relativi al personale e al rapporto di lavoro: selezione ed assunzione del personale secondo le procedure di legge; gestione degli aspetti relativi alla posizione giuridico-economica del personale, costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro; registrazione presenze/assenze; erogazione stipendi e altri compensi assimilati a lavoro dipendente, contabilizzazione e gestione delle ritenute previdenziali e fiscali, stesura delle relative denunce; gestione delle visite mediche in materia di sicurezza dei lavoratori; gestione degli aspetti disciplinari connessi al rapporto di lavoro in qualità di Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.).

Relazioni Sindacali: gestione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e dei relativi contratti decentrati; Partecipazione alla Delegazione trattante e supporto di segreteria.

Progettazione organizzativa: definizione della dotazione organica, dell'organigramma e del Funzionigramma dell'Ente; progettazione, realizzazione e monitoraggio di interventi di riorganizzazione; analisi, razionalizzazione e semplificazione dei processi, delle procedure e dei procedimenti; realizzazione di studi di fattibilità, sperimentazione e conseguenti implementazioni di nuove forme di lavoro flessibili quali il lavoro

agile; supporto organizzativo al processo di digitalizzazione dell'Ente e gestione di progetti connessi alla digitalizzazione.

Sistema della Qualità: redazione Piano triennale ed annuale dei controlli di qualità dei servizi; realizzazione di indagini di customer satisfaction per la rilevazione della qualità percepita dagli utenti e di indagini di clima interno; supporto metodologico per la redazione delle Carte dei Servizi; supporto metodologico per l'applicazione e l'estensione del processo di Certificazione; amministrazione, coordinamento e monitoraggio della gestione informatizzata delle segnalazioni e dei reclami e gestione delle segnalazioni inviate via web.

Benessere organizzativo: promozione di azioni positive per il benessere delle persone nell'organizzazione e per il miglioramento della cultura organizzativa; coordinamento definizione e stesura del Piano triennale delle azioni positive; organizzazione e coordinamento delle attività dello Sportello di ascolto per il personale e del Consigliere di fiducia; collaborazione alle attività del Comitato Unico di Garanzia e dell'Organismo Paritetico per l'Innovazione; collaborazione con l'ufficio Sicurezza sul lavoro per la realizzazione delle azioni previste dalla normativa rispetto allo stress lavoro correlato.

Gestione amministrativa: gestione del ciclo di vita degli affidamenti e dei contratti funzionali all'attività e agli obiettivi del Servizio che non siano per Regolamento o atti organizzativi interni demandati ad altri uffici.

L'U.O. Sistemi Informativi, Territoriali ed Informatici (S.I.T.I.) ha l'obiettivo di gestire, aggiornare, sviluppare e promuovere i processi informativi ed il sistema cartografico digitale territoriale dell'Ente assicurando lo svolgimento delle seguenti principali funzioni:

Pianificazione, gestione e sviluppo dei sistemi informativi dell'Ente: pianificazione, gestione e sviluppo dei sistemi informativi dell'Ente; pianificazione annuale e triennale per lo sviluppo del Sistema Informativo Comunale attraverso l'analisi dei bisogni interni e/o derivanti dall'adesione alla community network regionale; coordinamento delle risorse esterne incaricate dall'Amministrazione per l'erogazione di Servizi di Consulenza Informatica; collaborazione con gli altri Servizi del Comune per la realizzazione del Piano Telematico dell'Amministrazione; realizzazione di programmi applicativi, interrogabili anche in modalità Web; redazione di progetti, convenzioni e provvedimenti amministrativi per la gestione di servizi afferenti il S.I.C. ed acquisizione di nuovi sistemi e attrezzature; gestione, in collaborazione coi Servizi, del sistema di pubblicazione di OpenData dell'Ente.

Gestione e coordinamento dei sistemi informativi dell'Ente: gestione e coordinamento dei sistemi informativi dell'Ente; gestione dei rapporti amministrativi e contrattuali con le imprese fornitrici di servizi informatici; amministrazione di banche dati e coordinamento degli standard informativi dell'Ente; gestione del ciclo di vita degli affidamenti e dei contratti funzionali all'attività e agli obiettivi del Servizio che non siano per Regolamento o atti organizzativi interni demandati ad altri uffici e nello specifico gestione dei contratti di fornitura informatica, delle licenze dei prodotti software e dei piani di aggiornamento del software per Office Automation; gestione, anche con l'apporto di ditte esterne, della manutenzione dei sistemi hardware e software del S.I.C.; gestione dell'assistenza tecnica e dell'Helpdesk, sistemistica e applicativo, ai Servizi dell'Ente; gestione delle reti locali e geografiche per l'accessibilità e la visibilità esterna dei servizi on-line del Comune di Ravenna, per l'accesso ai servizi telematici esterni all'Ente (CUP), per la navigazione su Internet e lo scambio di posta elettronica.

E-government: analisi, sviluppo, coordinamento e controllo dei progetti di E-Government; partecipazione allo sviluppo di progetti telematici con altri Enti; collaborazione e tutoraggio per progetti di Riuso presso altri Enti; gestione e sviluppo di servizi di E-Government rivolti ad utenti esterni; gestione dell'help desk rivolto a utenti esterni di servizi di E-Government;

Sicurezza informatica: gestione e monitoraggio della sicurezza, della funzionalità dei sistemi, della riservatezza dei dati elaborati dai Servizi in applicazione della normativa sulla Privacy;

Gestione del Sistema Informativo Territoriale finalizzato alla pianificazione e programmazione dei Servizi comunali con particolare riferimento a: gestione, aggiornamento e sviluppo della banca dati per il trattamento delle informazioni anagrafiche, economiche e urbanistiche e delle basi dati e tematismi cartografici digitali; consulenza e promozione per l'integrazione del SIT con le altre banche dati ed applicazioni gestionali del Comune e di altri enti istituzionali; realizzazione di applicazioni Gis; collaborazione con Regione, Provincia e altri Servizi dell'ente per la progettazione, messa in opera e impianto di programmi e applicazioni nell'ambito dei progetti di "Riuso".

Produzione di servizi interattivi web di informazione/consultazione di dati georeferenziati: rilascio dei dati e fornitura di cartografia numerica ai Servizi dell'Ente per la pianificazione dei servizi erogati alla comunità e a soggetti enti esterni sia pubblici che privati; realizzazione, gestione e aggiornamento di applicazioni WebGis (cartografia di base, turistica ed urbanistica) su siti internet comunali; studio di modalità di pubblicazione di dati cartografici in formato open.

Processo di digitalizzazione e supporto al Responsabile della Transizione Digitale: supporto al Responsabile della trasformazione Digitale, ai sensi dell'art. 17 del CAD per garantire la trasformazione digitale dell'ente ed in particolare per il coordinamento dei processi di digitalizzazione dell'Ente, il coordinamento dello sviluppo dei servizi pubblici digitali e dell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini, lo sviluppo di progetti di digitalizzazione documentale in collaborazione con i Servizi preposti.

Anche in relazione ad eventuali modifiche organizzative l'Ente si riserva la facoltà di integrare l'incarico previsto con incarichi aggiuntivi ed integrativi, anche ad interim, congruenti con la professionalità selezionata.

Per l'esercizio della posizione sono richieste:

CAPACITÀ MANAGERIALI indirizzate alla comprensione dei modelli organizzativi e delle soluzioni tecnico-organizzative più idonee ad attuare processi snelli, con capacità di gestione finalizzata ed efficace attraverso la motivazione e valorizzazione dei collaboratori ed un significativo presidio dei processi gestionali.

COMPETENZE DI RUOLO:

Capacità di supportare il processo di definizione delle politiche dell'ente, in coerenza con le linee guida strategiche indicate, per l'ambito di competenza.

Capacità di programmazione, organizzazione e controllo degli obiettivi e delle azioni poste sotto la propria responsabilità, anche tramite le metodologie direzionali e gli strumenti del controllo di gestione.

Capacità di gestire il Servizio ed U.O., risolvere problemi, individuare e proporre soluzioni organizzative e di miglioramento continuo degli standard di efficienza, efficacia e qualità, nell'esercizio delle specifiche funzioni presidiate.

Capacità di guidare e motivare i propri collaboratori, valorizzando l'apporto lavorativo e favorendone la crescita professionale.

Capacità di utilizzare efficacemente, con sicurezza ed autonomia, conoscenze e competenze tecnico-professionali nei propri ambiti specialistici di responsabilità.

COMPETENZE SPECIALISTICHE:

Conoscenze delle normative di legge e contrattuali statali, regionali e aziendali di riferimento degli ambiti di competenza corredate da specifiche esperienze in tali ambiti.

Conoscenze e competenze specialistiche sulle specifiche funzioni presidiate e sinteticamente riferibili alla gestione del rapporto di lavoro pubblico, sviluppo professionale delle risorse umane, presidio dei processi di riorganizzazione dell'Ente, pianificazione, gestione e sviluppo dei sistemi informativi dell'Ente, governo dei processi di digitalizzazione ed e-government secondo le politiche e i programmi dell'Ente.

Capacità di collaborare e rapportarsi con molteplici soggetti istituzionali interni ed esterni all'Ente operando in posizione di trasversalità nell'ambito di scenari complessi con capacità di innovazione, progettualità e traduzione operativa degli obiettivi assegnati nell'ambito delle politiche aziendali di riferimento.

Le competenze di ruolo e specialistiche di cui sopra sono differenziate e modulate in maniera articolata anche in relazione alla specifica complessità delle funzioni e della struttura di assegnazione ed all'ambito specialistico di riferimento.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO:

Il trattamento giuridico ed economico, principale e accessorio, spettante al Dirigente assunto a tempo determinato è stabilito avendo a riferimento CCNL Dirigenza – Area Funzioni Locali e dalla contrattazione decentrata integrativa.

Il trattamento economico, in particolare, è quantificato in un emolumento unico lordo costituito dallo stipendio tabellare del relativo C.C.N.L. pari a € 47.015,77= integrato da un'indennità per l'esercizio delle specifiche funzioni dirigenziali, come previsto dall'art. 47 comma 5 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi

Nello specifico, il trattamento economico del Dirigente del Servizio Risorse Umane e Qualità e dell'U.O. S.I.T.I., è quantificato in un emolumento unico lordo (comprensivo di tredici mensilità) di € 74.458,64, comprensivo di un'indennità per l'esercizio delle specifiche funzioni dirigenziali di € 27.442,87=.

Lo stipendio tabellare annuo indicato è soggetto agli aumenti previsti dai contratti collettivi, mentre l'indennità per l'esercizio delle specifiche funzioni dirigenziali non subisce aumenti nel corso della durata contrattuale.

E' inoltre prevista la corresponsione di una retribuzione di risultato, stabilita nella misura massima del 20% dell'emolumento unico lordo, legata alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi secondo il vigente Ciclo di gestione della performance e Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMIVAP) dei ruoli direzionali (Dirigenti e Quadri) adottato dall'Ente.

SEDE DI LAVORO

La sede di lavoro è presso lo Staff della Direzione con sede in Piazza del Popolo 1 – Ravenna.

REQUISITI:

Ai sensi dell'art. 47 comma 2 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dell'art. 19 comma 6 del D. Lgs.vo 165/2001, **possono presentare domanda di partecipazione alla procedura comparativa i candidati in possesso dei seguenti requisiti, così specificati per la posizione di Dirigente del Servizio Risorse Umane e Qualità e dell'U.O. Sistemi Informativi, Territoriali ed Informatici (U.O. S.I.T.I.):**

A) Titolo di studio:

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

B) Unitamente a specifica esperienza professionale e precisamente:

1) aver svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero in aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali corrispondenti/attinenti alla posizione oggetto di selezione

Oppure

2) aver svolto concrete esperienze di lavoro, in ambiti corrispondenti/attinenti alla posizione oggetto di selezione, maturate per almeno un quinquennio in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, anche presso Pubbliche Amministrazioni, ivi compreso il Comune di Ravenna, ossia con inquadramento nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione del comparto Funzioni Locali o equivalente posizione professionale anche in relazione alle tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M. 26 giugno 2015

Oppure

3) provenire da settori - corrispondenti/attinenti alla posizione oggetto di selezione - della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

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

Qualora la suddetta procedura 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 ottenga il riconoscimento, ossia sia dichiarato equipollente, o sia 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 riconoscimento, ossia di equipollenza, o il decreto di equivalenza devono comunque sussistere al momento dell'eventuale assunzione.

La procedura per ottenere la dichiarazione di riconoscimento (equipollenza) del proprio titolo di studio straniero deve essere iniziata entro la data di scadenza del bando ossia entro il **1^a dicembre 2025** mediante istanza di riconoscimento ad una Università degli Studi italiana abilitata al rilascio del titolo di laurea corrispondente. Il termine di scadenza del bando è da intendersi tassativo.

Il candidato vincitore che intende invece ottenere il riconoscimento (equivalenza) del titolo ha l'onere, a pena di decadenza, di presentare la relativa istanza ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D.Lgs.vo 165/01 entro quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria finale, al Ministero dell'università e della ricerca ovvero al Ministero dell'istruzione e del merito.

La sola traduzione legalizzata del titolo di studio straniero e la dichiarazione di valore del Consolato non sono documenti sufficienti: la dichiarazione di riconoscimento (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.

Si precisa che all'atto dell'iscrizione, è richiesto di produrre in allegato alla domanda il Decreto di equipollenza/equivalenza o l'istanza presentata in tal senso nei termini di cui ai precedenti paragrafi.

C) cittadinanza italiana.

D) età non inferiore a 18 anni e non superiore a quella prevista dalle vigenti disposizioni per il collocamento a riposo negli Enti Locali.

E) 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'inabilità 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.

F) godimento dei diritti civili e politici.

G) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva.

H) iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza.

I) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o licenziato per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale 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 al concorso, secondo le indicazioni di cui alla sentenza 11-27 luglio 2007 n. 329 della Corte Costituzionale.

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

Al momento dell'iscrizione il candidato dà notizia, mediante compilazione del campo specifico della domanda on-line, delle condanne intervenute e/o dei procedimenti penali pendenti a suo carico: in particolare, devono essere comunicati i procedimenti penali, i procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, e comunque i precedenti/condanne penali iscrivibili nel casellario giudiziale ai sensi dell'art. 3 del DPR 313/2002, comunicando, autorità giudiziaria procedente, data di eventuali provvedimenti/condanne già emessi. Si precisa che devono essere dichiarate anche eventuali condanne con sospensione condizionale della pena e/o soggette ad indulto e/o col beneficio della non menzione.

K) 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 1^a dicembre 2025 e all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE:

I candidati in possesso dei requisiti indicati nel presente avviso possono presentare domanda di partecipazione esclusivamente e tassativamente in modalità telematica tramite il Portale Unico del Reclutamento (InPA), compilando l'apposito modello di domanda on line sul sito del portale InPA raggiungibile al seguente indirizzo <https://www.inpa.gov.it>

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda di partecipazione. Il termine di invio della domanda (vd. successivo articolo del bando – “TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA”) è perentorio e fa riferimento all'orario del sistema informatico di acquisizione.

Tutte le dichiarazioni richieste nella compilazione del curriculum e della domanda sono rese sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del DPR n 445/2000 (Testo Unico Documentazione Amministrativa), consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 75 e 76 del citato DPR per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci.

La presentazione della candidatura richiede i seguenti passaggi:

A) REGISTRAZIONE

La registrazione al Portale è necessaria al fine di proseguire nelle operatività del Portale, è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID/CIE/CNS/eIDAS.

Tale passaggio non è richiesto per chi si sia già precedentemente registrato al medesimo Portale, che vi entrerà accedendo all'area personale.

B) COMPILAZIONE DEL CURRICULUM

La procedura richiede, prioritariamente alla presentazione della candidatura, la compilazione del curriculum in tutte le sue parti: generalità anagrafiche, titoli di studio, esperienze formativo-professionali, titoli di preferenza/precedenza eventualmente valutabili, altre dichiarazioni necessarie per presentare una candidatura.

C) COMPILAZIONE E INVIO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Terminata la compilazione di tutte le sezioni del curriculum, tornare alla homepage e attraverso la sezione concorsi ricercare e selezionare il presente bando per presentare la propria candidatura.

Si prega di prestare particolare attenzione alle seguenti indicazioni.

- Per chi avesse già presentato candidature per altri avvisi/bandi o anche soltanto compilato il proprio curriculum, il sistema ripropone le informazioni già precedentemente inserite. È onere del candidato aggiornare il proprio curriculum al fine della candidatura alla presente selezione.

In particolare, il Comune di Ravenna non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte/tardive indicazioni dei recapiti indicati nella candidatura inviata.

Si richiama l'attenzione sull'importanza di una corretta e completa compilazione delle dichiarazioni richieste sia in riferimento al curriculum che alla domanda: l'Amministrazione non terrà comunque conto di eventuali dati/informazioni non dichiarati o dichiarati in sezioni non pertinenti della domanda curriculum.

In particolare, viene chiesto al candidato di dettagliare sinteticamente ma puntualmente la/e esperienza/e lavorativa/e (periodi, datore di lavoro, contratto collettivo di riferimento, settore di attività) di cui chiede la valutazione ai fini del requisito di partecipazione riferito alla specifica esperienza professionale in settori attinenti/corrispondenti (punto “REQUISITI” – lettera B dell'avviso): potranno non essere valutate le candidature che su questo punto contengano riferimenti generici o generico rinvio al curriculum formativo-professionale.

- Verranno prese in considerazione dall'Amministrazione solo le domande concluse nella procedura online e inviate entro il termine di scadenza: a tal fine, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e

completato la compilazione di curriculum e domanda, è necessario terminare la procedura di invio della domanda mediante l'opzione "Conferma e Invia" della sezione "Verifica e Invio".

Una volta completata la procedura di invio, il candidato riceverà un'email di conferma che avrà validità di ricevuta. È onere del candidato accertarsi di avere ricevuto tale messaggio controllando anche la sezione spam della propria casella di posta elettronica.

Il sistema assegna a ciascuna domanda regolarmente inviata un codice identificativo che verrà utilizzato per l'identificazione dei candidati nel rispetto della vigente normativa sulla privacy.

- La domanda già inviata può essere modificata o integrata fino alla data di scadenza dell'avviso: si terrà conto unicamente dell'ultima domanda inviata in ordine di tempo, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.
- Scaduto l'avviso, non sarà più possibile accedere al modulo di domanda online; in particolare, il portale non consentirà di inoltrare le domande che non risultino perfezionate mediante l'invio.

Non si terrà conto di eventuali aggiornamenti del curriculum successivi alla scadenza dell'avviso e di informazioni non acquisite alla candidatura inviata.

- Si suggerisce di evitare la compilazione ed inoltro della domanda a ridosso dei termini di scadenza dell'avviso: i tempi di lavorazione/risposta del sistema informatico potrebbero essere rallentati in caso di elevati contemporanei accessi e l'inserimento della domanda in prossimità della scadenza potrebbe, in caso di necessità, non garantire in tempo utile il supporto informatico e/o l'assistenza alla compilazione della domanda da parte degli Uffici competenti.
- L'Amministrazione non si assume la responsabilità per disguidi dipendenti da errata modalità di invio della domanda da parte del candidato.

Con la domanda di partecipazione alla procedura, il candidato accetta senza riserve le condizioni del presente bando, rilascia il proprio consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679, nonché autorizza l'Ente alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet dell'Ente per tutte le informazioni inerenti la presente procedura selettiva.

Per assistenza:

- è possibile richiedere supporto informatico direttamente sul Portale e comunque all'indirizzo inpa@funzionepubblica.it;
- è possibile contattare l'Ufficio Assunzioni e Gestione del Personale del Comune di Ravenna per eventuali informazioni e/o richieste di supporto alla registrazione e compilazione della domanda, via mail all'indirizzo personale@comune.ravenna.it oppure telefonicamente ai numeri - 0544/482500 – 0544/482496 - 0544/482501 - 0544/482214 - 0544/482566 esclusivamente nei seguenti orari: LUNEDÌ – MERCOLEDÌ – VENERDÌ dalle ore 8,30 alle ore 13,00 e GIOVEDÌ dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

Ai sensi dell'art. 12 comma 3 del D.P.R. 487/1994 così come modificato dal D.P.R. 82/2023, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3 comma 1 del DPR 184/2006 e dell'art. 5 comma 5 del D. Lgs. 33/2013 si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale INPA da parte dell'Amministrazione cui è indirizzata l'istanza di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato.

L'iscrizione alla selezione, da effettuarsi esclusivamente e tassativamente mediante compilazione del modulo di domanda on-line, deve avvenire entro **lunedì 1^a dicembre 2025**.

Il modulo per la compilazione e invio della domanda on-line non sarà più accessibile oltre il termine indicato: fanno fede la data e l'orario del sistema informatico di acquisizione al Portale.

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

PROCEDURA COMPARATIVA:

La presente procedura comparativa è finalizzata a verificare il possesso della necessaria qualificazione culturale e professionale nonché delle specifiche attitudini, capacità e competenze in relazione alla posizione da ricoprire, così come dettagliate e definite nel precedente punto relativo al "RUOLO PROFESSIONALE".

Il candidato ideale è in possesso di una comprovata esperienza pluriennale e di una specifica professionalità nell'ambito attinente alla posizione oggetto di selezione.

Possiede spiccate doti manageriali, capacità organizzative e di problem solving, propensione all'innovazione, abilità nella gestione delle relazioni a tutti i livelli, capacità di mirare al raggiungimento degli obiettivi anche in situazioni conflittuali, incerte e mutevoli.

La figura ricercata deve possedere particolare formazione, specializzazione professionale e culturale negli ambiti e aree di intervento sopra illustrati alla voce "RUOLO PROFESSIONALE", nonché caratteristiche attitudinali necessarie al corretto espletamento dei compiti di contenuto specialistico.

La professionalità ricercata sarà pertanto valutata con particolare riferimento al possesso di esperienza nella direzione e gestione degli ambiti gestionali, amministrativi e specialistici di riferimento, con attenzione alle esperienze tecniche specialistiche maturate in relazione ad ambiti di funzioni attinenti al ruolo dirigenziale richiesto, nonché alla capacità di agire spiccate doti relazionali e di mediazione, competenze organizzative nonché un significativo orientamento al risultato e al problem solving, coniugando competenze e capacità organizzativo - gestionali con consolidate capacità progettuali nell'ambito direzionale amministrativo ricercato, particolarmente significative per l'organizzazione e gestione di attività che coinvolgono una pluralità di soggetti istituzionali e rese complesse anche dalla dimensione dei servizi gestiti e dalla pluralità ed eterogeneità delle attività di riferimento.

Le esperienze professionali pertinenti verranno inoltre valutate in relazione ai parametri di dimensione dell'ente/strutture dirette, complessità e durata dell'attività svolta.

Selezione:

A) Come previsto dall'art. 47 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, verrà effettuata una pre-selezione dei candidati regolarmente iscritti sulla base della valutazione comparativa dei curricula pervenuti, da parte di un'apposita Commissione tecnica presieduta dal Direttore Generale del Comune di Ravenna o suo delegato, previa verifica della sussistenza dei requisiti richiesti con particolare riferimento alla corrispondenza/attinenza delle esperienze professionali possedute in relazione alla posizione oggetto di selezione.

La Commissione, effettuerà la valutazione comparativa dei curricula avendo riguardo sia al percorso formativo sia al percorso professionale, con particolare riferimento all'esperienza maturata, definendo preliminarmente criteri di maggior dettaglio.

B) All'esito della pre-selezione, tra tutte le candidature pervenute la Commissione tecnica individuerà una rosa di candidati in possesso dei curricula ritenuti maggiormente congruenti in relazione alle specifiche funzioni dirigenziali da assegnare, che saranno sottoposti a selezione mediante colloquio con la medesima Commissione.

Il colloquio selettivo è volto a verificare il possesso delle competenze richieste per l'espletamento dell'incarico come precedentemente descritte alla voce "RUOLO PROFESSIONALE", mediante approfondimento delle esperienze, capacità professionali, competenze tecniche e trasversali ed attitudini richieste e/o conoscenze specialistiche relative alla posizione dirigenziale specifica cui afferisce il presente avviso.

I candidati convocati a colloquio dovranno presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento, secondo il calendario stabilito dalla Commissione. I colloqui si svolgeranno comunque **presso la Residenza Municipale – piazza del Popolo 1 – Ravenna entro dicembre 2025**. La convocazione, con indicazione del giorno e ora del colloquio verrà inviata esclusivamente tramite e-mail all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione, con un preavviso di almeno 3 giorni non festivi.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno, ora e luogo di convocazione equivale a rinuncia alla selezione.

C. Al termine dei colloqui, la Commissione individuerà una rosa ristretta dei candidati che saranno risultati in possesso di un complessivo profilo di competenza maggiormente in linea con quello ricercato. I curricula dei candidati inseriti nella rosa ristretta saranno presentati al Sindaco, unitamente alle motivazioni di tale scelta.

D. All'interno della rosa ristretta, il Sindaco individuerà il candidato ritenuto in possesso della professionalità più idonea ad espletare l'incarico, anche a seguito di appositi colloqui.

La procedura di cui al presente avviso ha modalità comparative, tuttavia la valutazione operata dalla Commissione tecnica sia in fase preselettiva che selettiva non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito.

Trattandosi di conferimento di incarico di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 47 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, l'individuazione avviene a favore del candidato di particolare e comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nei ruoli dei dipendenti dell'Amministrazione, che può dimostrare il possesso di specifiche esperienze, dettagliate all'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, nei termini sopraindicati.

L'Amministrazione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti in possesso della necessaria professionalità.

Tutte le comunicazioni relative all'ammissione alle diverse fasi della procedura comparativa sono effettuate tramite mail all'indirizzo di posta elettronica/pec indicato nella domanda di partecipazione. Non seguiranno altre comunicazioni.

ESITO DELLA PROCEDURA COMPARATIVA:

Individuato il candidato idoneo a ricoprire la posizione dirigenziale il Sindaco trasmette al Servizio Risorse Umane e Qualità l'esito della procedura comparativa, per gli ulteriori adempimenti di competenza previsti.

L'Amministrazione Comunale procede all'assunzione del candidato risultato in possesso della professionalità valutata congrua rispetto al ruolo da ricoprire e alle funzioni richieste.

La selezione di cui al presente avviso non darà pertanto luogo a formulazione di alcuna graduatoria.

In relazione alle esigenze organizzative dell'Ente, la copertura del posto e l'assunzione sono programmate con decorrenza entro il mese di gennaio 2026.

L'assunzione avrà una durata triennale con possibilità di proroga per l'intera durata del mandato elettivo del Sindaco e comunque non oltre il 30/06/2030.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 47 comma 4 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'Ente, i dirigenti assunti a tempo determinato permangono nell'incarico ed esercitano le loro funzioni fino alla loro sostituzione.

Il rapporto di lavoro, costituito ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D. Lgs.vo 267/2000, sarà perfezionato con apposito Contratto Individuale di Lavoro a tempo determinato, in relazione alle disposizioni contrattuali del CCNL Dirigenza – Area Funzioni Locali.

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.vo 39/2013 specificatamente all'articolo 3 comma 1, articolo 4, articolo 9 e articolo 12 nei limiti anche temporali previsti dalle citate norme.

L'esito finale della selezione verrà pubblicato con il nominativo del candidato "in chiaro" sul portale del Reclutamento INPA e sul sito Internet del Comune di Ravenna alla pagina della selezione.

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.

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. 0544/482501 - 0544/482496 - 0544/482566 - 0544/482214 — 0544/482500 (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

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INFORMATIVA):

Ai sensi del regolamento UE2016/679 si comunica di seguito l'informativa di cui all'art. 13:

- il titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è il Comune di Ravenna con sede in Ravenna piazza del Popolo 1 PEC: comune.ravenna@legalmail.it;
- il responsabile per la protezione dei dati personali per il Comune di Ravenna è LEPIDA S.p.A. - Via della Liberazione 15 – Bologna - Tel. 051/6338800 e-mail: dpo-team@lepida.it;
- il conferimento dei dati personali è facoltativo ma necessario per le finalità sotto indicate. Il mancato conferimento dei dati obbligatori richiesti comporta l'esclusione dalla procedura e/o dai benefici ad essa relativi;
- il trattamento dei dati personali forniti dal candidato, verrà effettuato dal Comune di Ravenna esclusivamente per finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento e, in quanto effettuato per lo svolgimento di funzioni istituzionali (procedure di reclutamento pubbliche ai sensi di legge), ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. e) del Regolamento UE 2016/679, non necessita di consenso. In particolare, il trattamento dei dati risulta necessario per lo svolgimento e per tutti gli adempimenti connessi e conseguenti alla presente procedura selettiva pubblica. Il trattamento dei suddetti dati è obbligatorio al fine del corretto svolgimento delle procedure selettive e per la gestione dell'eventuale contratto di assunzione. I dati forniti potranno essere comunicati ad altri Enti Pubblici per finalità occupazionali e/o ad altri soggetti esterni per adempimenti connessi alle procedure assuntive. I dati forniti saranno comunicati al Servizio Risorse Umane e Qualità nonché al/ai valutatore/i. 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.
- il Responsabile del procedimento selettivo è il Direttore Generale del Comune di Ravenna dott. Paolo Neri;
- il trattamento dei suddetti dati personali potrà essere effettuato con strumenti manuali, informatici o telematici o comunque automatizzati e comprenderà tutte le operazioni o il complesso di operazioni, previste dal Regolamento UE 2016/679, necessarie per le finalità istituzionali sopraindicate;
- l'interessato al trattamento di cui al Regolamento UE 2016/679 ha diritto: di accesso ai dati personali; di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguarda; di opporsi al trattamento; di proporre il reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

IL DIRETTORE GENERALE

dott. Paolo Neri