



COMUNE DI RAVENNA
Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE E QUALITÀ INFORMA

è indetto un **AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITÀ ESTERNA**, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per l'assunzione di n. 1 **DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO** con incarico di **CAPO SERVIZIO NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA – AREA INFANZIA, ISTRUZIONE E GIOVANI**

riservato a Dirigenti in servizio a tempo indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001

1. RUOLO PROFESSIONALE:

L'incarico dirigenziale di cui al presente avviso ha per oggetto la copertura della posizione di **Capo Servizio Nidi e Scuole dell'Infanzia**.

Nello specifico 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.

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.

I Dirigenti, nell'espletamento degli incarichi ricevuti, coadiuvano gli organi politici sia nella definizione dei programmi e dei piani di attività, che nella verifica della loro attuazione.

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.

È 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



COMUNE DI RAVENNA
Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

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, l'incarico dirigenziale di cui al presente avviso ha per oggetto **la direzione del Servizio Nidi e Scuole dell'Infanzia**, inserito all'interno dell'Area Infanzia, Istruzione e Giovani come da allegato organigramma, le cui funzioni e attività sono definite nell'attuale Funzionigramma dell'Ente, approvato con deliberazione di G.C. PV n. 441/231902 del 28/10/2025.

Dettagliatamente, il Servizio Nidi e Scuole dell'Infanzia sovrintende alla regolamentazione, pianificazione, coordinamento e gestione:

- del personale docente, sia in termini di fabbisogni di organico sia in termini di rapporto di lavoro, compreso il controllo e la valutazione delle prestazioni individuali e di gruppo e, in generale, dell'organizzazione delle diverse sedi scolastiche;
- degli adempimenti amministrativi e contabili per il funzionamento degli asili nido e delle scuole dell'infanzia, in particolare la predisposizione dei documenti di programmazione e controllo del Servizio (DUP, Bilancio di Previsione Triennale, Peg, Obiettivi di progetto e struttura e relativi indicatori, Rendiconto di Gestione ecc...), la gestione e il monitoraggio degli affidamenti, dei contratti, delle convenzioni e dei protocolli funzionali alle attività e ai servizi di competenza, ivi compresa la predisposizione di progetti e bandi per accedere a finanziamenti pubblici e privati e la gestione dei contributi statali;
- delle attività di iscrizione, ammissione e frequenza ai servizi educativi 0-6 anni (nidi, scuole dell'infanzia, centri estivi comunali, servizi integrativi e sperimentali ecc...) e dell'integrazione dei diversi soggetti del sistema scolastico integrato (Istituzioni scolastiche, scuole, servizi convenzionati e privati);
- dei rapporti con assistenti e operatori sociali per la segnalazione di particolare complessità sociale e con l'AUSL per l'acquisizione di idoneità vaccinale per tutti i bambini in età 0-3 anni;
- delle attività di indirizzo, coordinamento pedagogico e gestione delle attività educative/didattiche e di organizzazione dei nidi e delle scuole dell'infanzia attraverso la definizione, l'attuazione e la valutazione del progetto pedagogico che coinvolge i diversi gruppi di lavoro; cura i rapporti con le famiglie e predispone progetti ed iniziative di sviluppo della comunità locale; gestisce il Coordinamento pedagogico territoriale previsto dalla L.R. Emilia-Romagna n. 19/2016 e collabora con la Commissione Tecnica Distrettuale per le procedure di accreditamento dei servizi 0-3.

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.

L'incarico dirigenziale prevede la corresponsione, oltre che dello stipendio tabellare annuale del personale inquadrato nella qualifica unica dirigenziale del vigente CCNL – Dirigenza - Area Funzioni Locali, di un'indennità di posizione determinata secondo le fasce economiche previste 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, negli importi adeguati ai successivi CC.CC.NN.LL e nello specifico agli incrementi del vigente C.C.N.L. Area Funzioni Locali del 23/02/2026; si precisa che l'indennità di posizione applicabile all'incarico dirigenziale di Capo Servizio Nidi e Scuole dell'Infanzia è determinata, nell'ambito delle fasce stabilite dal Comune di Ravenna così aggiornate, in un importo annuale lordo pari a € 29.235,31. E' altresì prevista la corresponsione di un eventuale premio di



COMUNE DI RAVENNA
Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

risultato in relazione alle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.

2. SEDE DI LAVORO:

La sede di lavoro è presso il Servizio Nidi e Scuole dell'Infanzia in Via Massimo d'Azeglio 2 – Ravenna.

3. REQUISITI:

Per partecipare alla selezione è necessario essere in possesso di tutti i seguenti requisiti:

A) essere un Dirigente a tempo indeterminato presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001;

B) 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;

C) cittadinanza italiana;

D) specifica esperienza e precisamente: qualificata e provata esperienza tecnica e amministrativa, organizzativa e gestionale di durata almeno triennale e ancora attuale acquisita nell'ambito della direzione dei servizi educativi per l'Infanzia (fascia 0-6) con competenza sulle attività descritte al punto 1. "Ruolo professionale" del presente avviso;

E) aver concluso con esito positivo il periodo di prova previsto dal C.C.N.L.;

F) non avere ricevuto negli ultimi 3 anni una valutazione negativa per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;

G) trattandosi di una figura dirigenziale con compiti gestionali, 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;

H) 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.



COMUNE DI RAVENNA
Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

I) assenza di procedimenti disciplinari in corso e assenza di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di presentazione dell'avviso di selezione;

J) non essere sospeso cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio;

K) essere in possesso dell'assenso al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza oppure, in alternativa, aver provveduto a richiedere al proprio Ente di appartenenza tale assenso, in entrambi i casi finalizzati alla specifica partecipazione alla presente selezione. L'assenso oppure la richiesta tesa ad ottenerlo dovranno essere allegati alla domanda di partecipazione.

Si precisa che ai sensi della normativa vigente (art. 30 D. Lgs. 165/2001) tale assenso è obbligatorio e condizione necessaria al trasferimento nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente e in alcune altre specifiche situazioni previste dalla normativa vigente.

Tenuto conto delle necessità organizzative dell'Ente di provvedere alla copertura del posto a tempo pieno e della disposizione regolamentare di cui all'art. 62 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi per cui il part time non è consentito ai Dirigenti con responsabilità di struttura, il Dirigente di altra Amministrazione con eventuale rapporto di lavoro a part-time, all'atto dell'eventuale trasferimento, sarà assunto dal Comune di Ravenna con articolazione oraria a tempo pieno.

Tutti i requisiti previsti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del presente avviso (27 aprile 2026) sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

4. 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 dell'avviso "5. 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 avviso 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.

- 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 dalla sezione "VERIFICA E INVIO" - opzione "CONFERMA E INVIA.

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.

- Non saranno prese in considerazione eventuali istanze di mobilità, pur corrispondenti per professionalità al ruolo ricercato, presentate all'Ente precedentemente alla data di



COMUNE DI RAVENNA
Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

pubblicazione del presente avviso se non ripresentate e reiterate con la modalità di partecipazione prevista dal presente avviso a pena di esclusione.

- 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.
- La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all'assunzione da parte del dipendente, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dare corso alla copertura del posto in argomento tramite la procedura di trasferimento di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

Con la domanda di partecipazione alla procedura, il candidato accetta senza riserve le condizioni del presente avviso, 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 di mobilità.

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 0544/482501 – 0544/482496 - 0544/482500 - 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.

5. TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

L'iscrizione alla selezione, da effettuarsi esclusivamente e tassativamente mediante compilazione del modulo di domanda on line sul Portale Unico del Reclutamento "inPA" con le modalità di cui al punto precedente, deve pervenire

entro e non oltre il giorno lunedì 27 aprile 2026

Non saranno considerate valide:

- le domande pervenute oltre il suddetto termine o con modalità diversa da quella sopraindicata;
- le domande non in possesso dei requisiti di partecipazione (precedente punto "3. REQUISITI").



6. PROCEDURA:

Le vigenti norme regolamentari sulla mobilità esterna stabiliscono i criteri da utilizzare per la selezione delle domande.

Nello specifico in relazione all'esito della presente selezione verrà formulata una graduatoria costituita unicamente dai candidati ritenuti in possesso della necessaria qualificazione culturale e professionale nonché delle specifiche attitudini e competenze richieste in relazione alla posizione dirigenziale da ricoprire. Potrà essere individuato anche un solo candidato in possesso dell'esperienza e professionalità ritenuta maggiormente congruente con la specificità della prestazione richiesta.

In particolare l'individuazione dei candidati/candidato in possesso della professionalità richiesta e corrispondente alle caratteristiche della posizione dirigenziale da ricoprire tiene conto di:

- **curriculum formativo-professionale:** relativamente alle esperienze, ai titoli di studio e alle specializzazioni attinenti alla professionalità da ricoprire (punti da 1 a 10);
- **motivazione al trasferimento:** relativamente ai motivi dichiarati con particolare riferimento ai motivi familiari (punti da 1 a 10);
- **esito del colloquio** di cui ai paragrafi successivi (punti da 1 a 10).

Secondo le vigenti norme regolamentari i candidati/candidato idonei devono avere ottenuto almeno 18/30 di cui almeno 6/10 nel colloquio.

Le informazioni utili ai fini della valutazione del curriculum professionale sono esclusivamente quelle desumibili dalla candidatura e relativo curriculum compilato e inviato tramite Portale Unico del Reclutamento ai fini della presente procedura. Si richiama pertanto l'attenzione del candidato ad una completa ed esaustiva compilazione delle sezioni relative ai titoli di studio, esperienze professionali, specializzazioni, etc.: il Portale consente di aggiungere più contenuti (esperienze lavorative/titoli/docenze/etc) all'interno di ciascuna sezione con il pulsante "inserisci nuovo...+".

Per quanto riguarda le esperienze maturate presso la Pubblica Amministrazione, si chiede in particolare di dettagliare le esperienze lavorative sia presso l'Ente di appartenenza che presso altre PP.AA., sia attuali che pregresse, anche in altro profilo, con diverso contratto, etc., con specifico riferimento e dettaglio alle esperienze pertinenti, maturate nell'ambito di riferimento della selezione.

In ogni caso solo ciò che è stato dichiarato nella candidatura inviata ai fini della presente procedura sarà oggetto di valutazione.

COLLOQUIO:

I Dirigenti, muniti di valido documento di riconoscimento, dovranno sostenere un colloquio con il Direttore Generale o suo delegato, con l'eventuale partecipazione di altro Dirigente operante nel settore ricercato, finalizzato a valutare le conoscenze, le competenze e le aspettative possedute rispetto alle caratteristiche richieste per il posto da coprire. In particolare, il colloquio è volto ad approfondire le esperienze professionali ed extra professionali dei Dirigenti per verificare la congruenza del profilo posseduto rispetto al possesso della necessaria qualificazione culturale e professionale e delle specifiche attitudini al ruolo dirigenziale così come delineato nel punto 1 del presente avviso, nonché delle competenze e conoscenze richieste in relazione alla posizione dirigenziale da ricoprire, in particolare rispetto a:



COMUNE DI RAVENNA
Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

CAPACITÀ MANAGERIALI

Indirizzate alla definizione di modelli organizzativi e di soluzioni tecnico-organizzative idonee ad attuare processi snelli, con capacità di gestione finalizzata ed efficace attraverso la motivazione e valorizzazione dei collaboratori, un significativo presidio dei processi gestionali, una rilevante capacità di coordinamento delle strutture di riferimento coniugando ampiezza di visione, efficace pianificazione e gestione delle risorse in una logica di integrazione sinergica degli obiettivi e controllo del risultato.

COMPETENZE DI RUOLO E SPECIALISTICHE:

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

Capacità di programmazione, pianificazione e controllo dei progetti strategici, degli obiettivi e delle azioni posti sotto la propria responsabilità.

Capacità di coordinare e sovrintendere i ruoli direzionali/direttivi, garantendo univocità ed omogeneità di comportamenti all'interno delle strutture di riferimento.

Capacità di gestire il proprio Servizio, risolvere problemi, individuare e proporre soluzioni organizzative e di miglioramento continuo degli standard di efficienza, efficacia e qualità.

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, specificatamente nei servizi educativi per l'Infanzia (fascia 0-6) e più in generale nel settore dell'istruzione e del sistema educativo e scolastico.

Capacità di collaborare e rapportarsi con molteplici soggetti istituzionali interni ed esterni all'Ente e di operare con un elevato livello di autonomia ed in funzione di coordinamento direzionale nell'ambito di scenari complessi, partecipando ai processi decisionali dell'Ente e garantendone al contempo la realizzazione strategica nell'ambito delle strutture di riferimento.

La professionalità sarà valutata con particolare riferimento al possesso di esperienza/conoscenza nella direzione e gestione degli ambiti gestionali ed amministrativi di riferimento, con attenzione alle esperienze tecniche specialistiche maturate nei diversi ambiti per i quali è richiesta specifica esperienza ai sensi del punto 3D) del presente avviso, nonché alla capacità di agire con 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 ricercato, particolarmente significative per l'organizzazione e gestione di attività che coinvolgono una pluralità di soggetti istituzionali e rese complesse anche dalla necessità di operare con procedure anche non consolidate entro i vincoli tecnico-strutturali amministrativi e contabili che governano l'Ente Locale.

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

I candidati saranno convocati a colloquio tramite e-mail all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione secondo il calendario stabilito dal Segretario Generale dott. Paolo Neri nella giornata di **giovedì 07 maggio 2026 presso la Residenza Municipale – Piazza del Popolo 1 –**



COMUNE DI RAVENNA
Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

Ravenna, presentandosi con valido documento di riconoscimento. In caso di un numero rilevante di domande i colloqui potranno proseguire nelle successive giornate.

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

L'Amministrazione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei Dirigenti e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire: potrà essere individuato anche un solo candidato in possesso dell'esperienza e professionalità ritenuta maggiormente congruente con la specificità della prestazione richiesta. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti in possesso della necessaria professionalità.

7. FORMAZIONE, VALIDITA', UTILIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA:

Terminati i colloqui il Dirigente competente trasmette al Servizio Risorse Umane e Qualità l'esito dei colloqui per gli ulteriori adempimenti di competenza e la formulazione della graduatoria.

A parità di punteggio complessivo, precede il candidato avente maggior punteggio nel colloquio e in caso di ulteriore parità precede il candidato di minore età.

Tutti i candidati iscritti sono ammessi con riserva alla procedura, sulla base delle dichiarazioni rilasciate ai sensi del DPR 445/2000.

Il Comune di Ravenna si riserva in qualunque momento di procedere a verifiche e controlli delle dichiarazioni rilasciate nonché di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine perentorio assegnato.

I candidati dovranno comunque 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 le dichiarazioni rilasciate, con specifico riferimento al possesso dei requisiti di partecipazione ed in particolare ai titoli dichiarati (titoli di studio, professionali, di preferenza, etc).

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.

L'esito finale della selezione verrà pubblicato sul sito www.comune.ra.it e sul Portale del Reclutamento con i nominativi identificati unicamente con il codice ID assegnato dal Portale INPA alla domanda di iscrizione.

A ciascun candidato partecipante al colloquio, inoltre, verrà comunicato tramite mail all'indirizzo di posta elettronica comunicato nella domanda di partecipazione, il punteggio assegnato a curriculum, motivazione, colloquio.

La graduatoria verrà utilizzata esclusivamente per il posto in oggetto mediante assunzione del vincitore. Il Comune procede allo scorrimento della graduatoria unicamente per posizioni equivalenti, anche in termini di assegnazione organizzativa, nei limiti comunque della Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale e dei limiti assunzionali previsti dal quadro normativo di riferimento al momento dell'assunzione.



8. ASSUNZIONE

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

In riferimento all'esito positivo della presente procedura si procederà a concordare la data del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, nel rispetto di quanto disposto dal vigente art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 3 comma 7 ter del D.L. 80/2021 inserito dalla legge di conversione n. 113/2021.

Non si darà seguito al trasferimento nel caso in cui:

- il candidato risultato idoneo non prenda servizio entro i termini fissati;
- ovvero in mancanza dell'assenso al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza, laddove richiesto come condizione obbligatoria e necessaria al trasferimento medesimo;
- ovvero non si perfezionasse l'accordo sulla data di decorrenza con l'Amministrazione di appartenenza. Si precisa che, in relazione all'esigenza organizzativa di dare copertura al posto con urgente priorità, il Comune di Ravenna ipotizza il trasferimento definitivo e la copertura del posto **con tempistica utile a garantire l'assunzione programmata dall'Ente** a far data da luglio 2026 e comunque entro e non oltre l'avvio dell'anno scolastico 2026/2027 ossia settembre 2026, fatti salvi eventuali diversi accordi tra il Comune di Ravenna e l'Amministrazione interessata, in relazione alla durata del differimento richiesto e/o alle condizioni poste al trasferimento del vincitore. L'Amministrazione, qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze, si riserva comunque la facoltà di non procedere all'assunzione stessa e di valutare se procedere con l'eventuale scorrimento della graduatoria degli idonei, se presenti, o individuare altre e diverse soluzioni organizzative per la copertura del posto.

In particolare, tenuto conto che:

- ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. 165/2001, *“è fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione”*;
- ai sensi dell'art. 3 comma 7 ter del D.L. 80/2021 conv. con legge 113/2021 con specifico riferimento al personale degli Enti Locali *“In ogni caso, la cessione del personale può essere differita, a discrezione dell'amministrazione cedente, fino all'effettiva assunzione del personale assunto a copertura dei posti vacanti e comunque per un periodo non superiore a trenta giorni successivi a tale assunzione, ove sia ritenuto necessario il previo svolgimento di un periodo di affiancamento”*;

qualora i termini del trasferimento proposti dall'Amministrazione cedente risultino incompatibili con le proprie esigenze, il Comune di Ravenna si riserva comunque la facoltà di non procedere all'assunzione stessa e di valutare se procedere con l'eventuale scorrimento della graduatoria degli idonei, se presenti, o individuare altre e diverse soluzioni organizzative per la copertura del posto.

Il rapporto di lavoro sarà perfezionato con apposito Contratto Individuale di Lavoro.

Ai sensi del comma 5-bis dell'art. 35 del D.lgs. n. 165/01 e dell'art. 3 comma 7-ter del D.L. 80/2021 convertito con legge 113/2021, il dipendente assume l'obbligo di prestare servizio con vincolo di permanenza di 5 anni presso il Comune di Ravenna.



COMUNE DI RAVENNA
Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

Il dipendente all'atto della presa servizio presso il Comune di Ravenna dovrà avere esaurito le ferie maturate presso l'Amministrazione di appartenenza, fatti salvi diversi accordi tra le Amministrazioni interessate anche in relazione ai termini del trasferimento concordati.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Ravenna che, peraltro, si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla procedura di mobilità. In particolare l'assunzione prevista dal presente avviso di mobilità è subordinata alla verifica e rispetto del quadro normativo vigente al momento della presa servizio con specifico riferimento ai limiti assunzionali previsti all'atto dell'assunzione.

Inoltre, trattandosi di una figura dirigenziale con compiti gestionali, l'assunzione è subordinata all'assenza di situazioni che comportano inconfirmità 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.

9. INFORMAZIONI GENERALI:

Il presente avviso è pubblicato in Internet sul sito www.comune.ra.it e sul Portale Unico del Reclutamento inPA sul sito www.inpa.gov.it

Il presente bando costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

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.

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 n. 1 – Tel. 0544 482501 – 482566, 482496, 482214, 482500 (PEC personale.comune.ravenna@legalmail.it) nei seguenti orari: LUNEDÌ – MERCOLEDÌ – VENERDÌ dalle ore 8,30 alle ore 13,00 e GIOVEDÌ dalle ore 14,30 alle ore 17,30

10. 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



COMUNE DI RAVENNA
Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

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 e 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. 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;

- il Responsabile del procedimento selettivo è la Dirigente del Servizio Risorse Umane e Qualità del Comune di Ravenna dott.ssa Maria Brandi;
- 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.

LA DIRIGENTE
del Servizio Risorse Umane e Qualità
Dott.ssa Maria Brandi