



## 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 n. 2 "ISTRUTTORE" (AMBITO BIBLIOTECARIO) - Cat. C Posizione economica C1 da assegnare all'Istituzione Biblioteca Classense:

con riserva di n. 1 posto a personale volontario delle Forze Armate ai sensi dell'art. 1014 comma 4 e dell'art. 678 comma 9 del D. Lgs. 66/2010.

In assenza di candidati riservatari il posto sarà assegnato secondo l'ordine di graduatoria.

### 1. PROFILO PROFESSIONALE

Lo svolgimento delle funzioni di Istruttore si caratterizza per:

**CONOSCENZE:** Approfondite e di tipo specialistico (mono-specialistico)

**CRITICITA' OPERATIVE:** Di media complessità e significativa ampiezza di possibili soluzioni

**COMPLESSO RELAZIONALE:** Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative esterne alla U.O. di appartenenza, relazioni organizzative esterne, con altre istituzioni, anche di tipo diretto.

Relazioni con gli utenti di natura diretta anche a tipologia complessa e negoziale.

**RESPONSABILITA':** Riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'eventuale coordinamento, anche mediante prescrizioni operative, del lavoro di altri addetti.

**AUTONOMIA OPERATIVA:** Grado di iniziativa secondo le istruzioni di massima, norme e procedure valide nell'ambito della propria sfera di attività.

#### **CONTENUTI:**

in ambito culturale svolge attività di assistenza e di collaborazione alle figure professionali di riferimento in particolare per quanto concerne il trattamento e la catalogazione del materiale librario e documentario avvalendosi di adeguati supporti informatici. Svolge attività informativa nei confronti dell'utenza e gestisce le operazioni relative al prestito e alla consultazione del materiale librario e documentario. Provvede all'elaborazione e alla realizzazione di progetti a fronte di programmi socio-culturali rivolti alla comunità e all'ambito scolastico curando anche gli aspetti organizzativi, amministrativi e gestionali.

Le mansioni specifiche sono assegnate dai Responsabili di Unità Organizzative nelle quali presta servizio.

L'Istruttore (Bibliotecario) da destinare all'Istituzione Biblioteca Classense svolge la propria attività avendo come ambito di riferimento la gestione del ciclo di vita delle risorse informative analogiche o digitali, la loro catalogazione descrittiva, la metadattazione, la conservazione a lungo termine, la valorizzazione e comunicazione, anche attraverso attività culturali, espositive, museali, editoriali, con particolare riguardo all'editoria digitale.

### 2. REQUISITI

Possono partecipare alla selezione i candidati in possesso di:

#### **A) Diploma di Maturità**

Valgono inoltre le equipollenze di legge ai predetti titoli di studio.

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 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 richiesto dal presente bando di selezione.

Qualora la suddetta procedura, da iniziare tassativamente entro la data di scadenza del bando, ossia entro il 27 settembre 2021, 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 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 27 settembre 2021, è stata presentata istanza di riconoscimento del Diploma all'Ufficio Scolastico Provinciale 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 che viene emesso dall'Ufficio Scolastico Provinciale 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) Patente di guida tipo B in corso di validità;**

**C) i cittadini degli Stati dell'Unione Europea** possono partecipare alla selezione purché in possesso dei requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o provenienza, di adeguata conoscenza della lingua italiana e di tutti gli altri requisiti previsti dal bando di selezione.

**I cittadini degli Stati non appartenenti all'Unione Europea** possono partecipare alla selezione purché in regola con le vigenti norme in materia di soggiorno nel territorio italiano, fermo restando il possesso dei requisiti di cui al capoverso precedente ossia: godimento dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti dal bando di selezione.

La conoscenza della lingua italiana si intende "adeguata" nel momento in cui il candidato, in sede di esame, ne dimostra la conoscenza, nel caso di prove scritte attraverso la predisposizione di un elaborato lessicalmente ed ortograficamente corretto rispetto alle regole della lingua italiana al pari degli altri candidati. Nel caso di prove orali il medesimo dovrà essere in grado di sostenere il tenore del colloquio secondo le conoscenze della materia oggetto della prova in modo chiaro e comprensibile.

In ogni caso è esclusa la possibilità di sostenere le prove d'esame in lingua d'origine dello Stato di cui è cittadino, né è ammessa l'assistenza di un traduttore.

**D) 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.**

**E) idoneità fisica all'impiego.**

L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori in base alla normativa vigente.

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 selezione 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.

**F) godimento dei diritti civili e politici, anche negli Stati di appartenenza o provenienza, secondo le vigenti disposizioni di legge;**

**G) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;**

**H) iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza, secondo le vigenti disposizioni di legge.**

**I) non essere stati licenziati da un precedente pubblico impiego né 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 al concorso, secondo le indicazioni di cui alla sentenza 11-27 luglio 2007 n. 329 della Corte Costituzionale.

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

**Tutti i requisiti previsti devono essere posseduti alla data del 27 settembre 2021.**

### **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**

Accedere al concorso tramite il link <https://apps.comune.ra.it/ConcorsiWeb/ConcorsiWeb.aspx?CMD=274>

Il link indicato è raggiungibile anche dal sito ufficiale del Comune di Ravenna ([www.comune.ra.it](http://www.comune.ra.it) – bandi, concorsi - concorsi selezioni e incarichi - concorsi e selezioni - in pubblicazione).

Autenticarsi al sistema utilizzando una delle seguenti modalità:

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

**1b ACCESSO CON CIE (CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA)**

**1c ACCESSO CON CNS (CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI)**

clickando sul relativo pulsante "entra con ....".

#### **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.

In caso di mancata ricezione della mail contattare:

Ufficio Assunzioni e Gestione del Personale Tel. 0544/482501 - 0544/482496 - 0544/482214 - 0544/482566 – 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

#### **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 27 settembre 2021**.

**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 TECNICO-PROFESSIONALI**

La selezione è per esami e consiste in prove 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:

##### **1) Prova scritta.**

##### **Test a contenuto tecnico-professionale.**

La prova, la cui durata effettiva sarà stabilita dalla Commissione nel limite massimo di tre ore consiste in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, e/o quesiti a risposta sintetica compresa la soluzione di casi operativi e/o quesiti a valenza progettuale ed avrà ad oggetto le materie di seguito indicate.

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

Di tutte le norme citate va inteso il **testo vigente**, considerando perciò le eventuali successive modifiche e/o integrazioni intervenute dopo la pubblicazione della normativa. **Si specifica inoltre che le normative citate**

devono essere intese a titolo non esaustivo, potendo la Commissione attingere anche alla normativa di riferimento degli ambiti specialistici di seguito indicati e ad essi connessi, nonché agli orientamenti giurisprudenziali più diffusi e alle circolari applicative delle competenti Autorità in merito.

**In particolare si richiedono conoscenze specifiche in materia di:**

- Biblioteconomia e bibliografia;
- Funzioni e servizi di una biblioteca di Ente Locale;
- Principi di catalogazione descrittiva **ed elementi di catalogazione dei fondi fotografici**;
- Gestione e valorizzazione delle raccolte documentarie;
- Conoscenza di base di banche dati, sistemi informativi, portali dedicati al patrimonio culturale e **delle maggiori realizzazioni digitali nazionali e internazionali** (quali ad esempio; Internet Archive, Internet Culturale, Europea)
- Conoscenza delle principali strategie di comunicazione on-line anche attraverso l'uso dei canali social;
- Educazione alla lettura e promozione della biblioteca;
- Servizi dedicati ai ragazzi con particolare riferimento alla letteratura loro dedicata;

**Nozioni di Legislazione statale e regionale in materia di beni e attività culturali, ambientali** tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- D.lgs 22/01/2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della L. 6 luglio 2002 n.137"
- D.L. 31/5/2014 n. 83 "Disposizioni urgenti per la tutela del patrimonio culturale, lo sviluppo della cultura e il rilancio del turismo e relativa legge di conversione n. 106 del 29 luglio 2014"
- L. 22/04/1941 n. 633 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio"
- L. R. Emilia Romagna 22/8/2000 n. 18 "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei beni culturali"
- Legge 13/02/2020 n. 15 "Disposizioni per la promozione e il sostegno della lettura".
- L. 15/04/2004 n. 106 "Norme relative al deposito legale dei documenti di interesse culturali destinati all'uso pubblico"

**Conoscenze normative di carattere generale di particolare interesse per l'amministrazione comunale** tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679/UE (GDPR) e Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento UE n.2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali";
- Principi generali sulla normativa in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza amministrativa e diritto di accesso:
  - L. 07.08.1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
  - D.P.R. 28.12.2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Testo A)";
  - L. 06.11.2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
  - D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

**Conoscenza della lingua inglese**

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.**

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati in ogni fase di svolgimento della prova.

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

## **2) Prova orale - Colloquio a contenuto tecnico-professionale.**

La prova consiste in un colloquio a contenuto tecnico-professionale, che avrà ad oggetto la verifica delle conoscenze e competenze specifiche, nonché la simulazione di casi pratici.

In particolare, il colloquio avrà ad oggetto, oltre all'approfondimento degli aspetti della prova scritta svolta dal candidato, le stesse materie previste per la prova scritta.

Durante il colloquio verrà inoltre approfondito il curriculum formativo-professionale del candidato, al fine di accertarne i principali aspetti legati all'esperienza lavorativa ed alla professionalità acquisita.

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

**Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti nella prova scritta e nella prova orale.**

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

- **PROVA SCRITTA: il giorno MARTEDI' 12 OTTOBRE 2021 alle ore 14,30 presso il Pala De Andrè - Viale Europa 1 – Ravenna**, i candidati, muniti di valido documento di riconoscimento, sono 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 postazioni, 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 tre ore,

- **il giorno lunedì 18 ottobre 2021 alle ore 12,00 presso la Residenza Municipale – Piazza del Popolo 1 – Ravenna**, in apposita seduta pubblica, verrà effettuato il riconoscimento degli elaborati 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 19 ottobre alle ore 12,00** saranno pubblicati su apposita area web riservata ed accessibile ai soli candidati partecipanti alla prova scritta mediante credenziali che saranno successivamente comunicate:

a) l'elenco dei candidati idonei ammessi alla prova orale (ossia coloro che hanno conseguito almeno 21/30 nella prova scritta), con indicazione del punteggio conseguito.

b) il calendario con indicato il giorno e l'ora stabiliti dalla Commissione per lo svolgimento della prova orale.

c) elenco dei candidati non idonei.

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. 0544/482214 - 0544/482496 - 0544/482500 – 0544/482501 – 0544/482566).

- **PROVA ORALE: dal giorno martedì 26 ottobre 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.**

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. 0544/482566 - 0544/482496 - 0544/482500 – 0544/482214 - 0544/482501).

## **6. FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La Commissione formula la graduatoria di merito.

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

### **Precedenze**

Essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva superiore all'unità, uno dei due posti in concorso è riservato ai sensi dell'art. 1014 e dell'art. 678 comma 9 del D. Lgs.vo 66/2010 che prevedono la riserva del 30% dei posti a favore del personale volontario delle Forze Armate rientrante nelle casistiche di cui alle pertinenti disposizioni di legge. Precisamente, sulla presente selezione la riserva del 30% dei posti genera una frazione pari a 0,6 posti cui si aggiunge la frazione di 0,7 posti che residua da precedenti selezioni per un totale complessivo di 1,3 posti: poiché la riserva opera su posti interi, uno dei due posti banditi col presente concorso risulta soggetto a riserva mentre l'ulteriore frazione residua di 0,3 posti si cumula con la riserva relativa a successivo concorso. Nel caso in cui la graduatoria presenti più candidati idonei titolari della riserva e la stessa venga utilizzata per ulteriori assunzioni oltre ai posti messi a concorso, la riserva di legge sarà ulteriormente applicata, sempre nel limite del 30% dei posti, secondo la specifica disciplina applicativa dell'art. 1014 comma 4 del D. Lgs. 66/2010;

In assenza totale o parziale di candidati riservatari i posti saranno assegnati secondo l'ordine di graduatoria. In ogni caso, applicata la riserva, la copertura dei successivi posti viene effettuata seguendo l'ordine della graduatoria.

### **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 precedenza e preferenza dichiarati devono essere posseduti alla data del **27 settembre 2021**.

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, dei titoli di precedenza e 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 del Comune di Ravenna [www.comune.ra.it](http://www.comune.ra.it) alla pagina del concorso, 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 dei posti oggetto della presente selezione nonché potrà essere utilizzata per coprire i posti che si rendono eventualmente vacanti di pari categoria e profilo, anche con rapporto di lavoro a tempo parziale, nei limiti comunque del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale e dei limiti assunzionali previsti dal quadro normativo di riferimento al momento dell'assunzione.

La graduatoria può inoltre essere utilizzata anche per assunzioni a part time e/o per assunzioni a tempo determinato. La rinuncia o l'eventuale accettazione da parte dei candidati di un rapporto di lavoro a tempo determinato non pregiudicano la posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.

## **9. 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. 20 del C.C.N.L. del 21.05.2018.

Ai sensi del comma 5-bis dell'art. 35 del D.lgs. n. 165/01 e dell'art. 14 bis, comma 1, del D.L. n. 4/2019, convertito in Legge n. 26/2019, 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. 0544/482566 - 0544/482496 - 0544/482501- 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**