



Comune di Ravenna



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 AREA SVILUPPO ECONOMICO, TURISMO E SPORT e CAPO SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE ED ECONOMICHE ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D. Lgs.vo 267/2000 e dell'art. 44 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:

L'incarico dirigenziale di cui al presente avviso ha per oggetto la direzione dell'Area Sviluppo Economico, Turismo e Sport e la Direzione del Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive ed Economiche per le cui funzioni e attività si rinvia al relativo organigramma e funzionigramma pubblicati sul sito Internet www.comune.ra.it – *Trasparenza - Amministrazione Trasparente - Organizzazione/Articolazione degli Uffici.*

Le competenze del Dirigente sono quelle previste dalla normativa vigente in materia, dall'art. 43 dello Statuto del Comune di Ravenna, dall'art. 45 del Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dall'art. 40 del medesimo Regolamento con particolare riferimento alle seguenti competenze e funzioni di coordinamento, più specificamente dettagliate ai predetti articoli:

> INCARICO DI CAPO AREA:

Il Capo Area ha la responsabilità verso il Direttore Generale del complesso degli obiettivi assegnati all'Area e adotta i provvedimenti inerenti alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali a lui direttamente assegnate, esercitando tutte le funzioni dirigenziali di competenza.

Al Capo Area compete la collaborazione con gli organi di governo per l'elaborazione delle strategie, mediante la redazione di programmi, progetti, studi di fattibilità e proposte di alternative, e il coordinamento dell'azione dei Dirigenti e dei Quadri presenti all'interno dell'Area, con idonei strumenti atti a verificare e valutare i risultati della loro attività, esercitando il potere sostitutivo in caso di inadempienza o grave ritardo previa diffida.

Vigila sull'osservanza della normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso e garantisce l'unitarietà, attraverso il Comitato d'Area, nella gestione degli istituti contrattuali inerenti il salario accessorio del personale non dirigente assegnato all'Area. Più in generale opera attraverso direttive che garantiscano l'unitarietà di indirizzo all'interno dell'Area.

Gli compete inoltre la programmazione e il coordinamento dell'attività complessiva dei Servizi, delle Unità Organizzative e degli Uffici ad esso affidati, la definizione e il coordinamento, all'interno dell'Area, del piano degli obiettivi e dell'assegnazione delle relative risorse umane, finanziarie e strumentali da sottoporre al Comitato di Area.

> INCARICO DI CAPO SERVIZIO

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.

Con specifico riferimento all'incarico di Capo Area, all'Area Sviluppo Economico, Turismo e Sport competono le funzioni relative allo sviluppo economico inerenti il coordinamento e la gestione di progetti di sviluppo territoriale, economico ed occupazionale, di promozione e marketing turistico ed economico del territorio finalizzata ad attirare e favorire investimenti nazionali ed esteri in settori diversificati oltre che di promozione e valorizzazione del patrimonio a valenza turistica e sportiva della città. Essa accorpa le seguenti strutture:

Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive ed Economiche, come di seguito dettagliato;

Servizio Turismo, che ha l'obiettivo di promuovere e sviluppare il turismo della Città e del Territorio;

Ufficio Sport, che ha l'obiettivo di incentivare la promozione sportiva sul territorio e gestire gli impianti sportivi di proprietà comunale.

Si avvale inoltre di un Ufficio Servizi Generali d'Area, in posizione di staff al Capo Area, che fornisce supporto per la gestione delle attività amministrative e delle funzioni trasversali dell'Area ed al Capo Area per le attività ad esso direttamente assegnate di coordinamento e gestione di progetti speciali, convenzioni, accordi per i piani per lo sviluppo economico ed occupazionale del territorio e per le attività di concertazione con forze produttive e sociali e con Enti e Aziende.

Il Capo Area Sviluppo Economico, Turismo e Sport ha inoltre la diretta gestione e responsabilità di Progetti speciali, convenzioni, accordi per lo sviluppo economico del territorio e l'innovazione del sistema produttivo quali progetti di coworking e start up di impresa, progetti per la promozione delle cultura tecnica e scientifica nelle scuole, progetti di inserimento lavorativo etc., accordo sul tecnopolo, patto provinciale per lo sviluppo, partecipazione/coordinamento/attivazione di tavoli di concertazione con le Associazioni di categoria, osservatori specifici, gruppi di lavoro, su tematiche di competenza.

Con specifico riferimento all'incarico di Capo Servizio, il Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive ed Economiche ha l'obiettivo di pianificare, regolamentare, promuovere la qualificazione e lo sviluppo delle attività imprenditoriali del territorio; gestire e semplificare le attività amministrative relative agli impianti produttivi ed all'esercizio delle attività di impresa nei settori (commercio, artigianato, pubblici esercizi, strutture turistico-ricettive, agricoltura); gestire le funzioni amministrative ed autorizzatorie connesse al demanio marittimo, alle strutture sanitarie, socio-sanitarie e socio-assistenziali, alle attività di intrattenimento e pubblico spettacolo, di spettacolo viaggiante, relative ai circoli privati, alle occupazioni di suolo pubblico, all'arredo urbano, etc.. Assicura lo svolgimento delle seguenti principali funzioni:

Gestione e coordinamento delle attività dello Sportello Unico per le Attività Produttive: accettazione e gestione dei procedimenti unici telematici di competenza, in qualità di referente unico, per tutti gli adempimenti amministrativi relativi alla realizzazione, modifica e cessazione di impianti produttivi di beni e di servizi ed all'avvio ed esercizio delle attività d'impresa; coordinamento degli uffici comunali e di altri Enti esterni competenti ai diversi adempimenti endoprocedimentali che costituiscono gli uffici di back-office della Struttura (istruttorie, controlli, rilascio degli atti di competenza) nell'ambito dei procedimenti unici telematici, anche mediante la convocazione e

gestione di Conferenze di Servizio; accettazione delle istanze relative ad attività d'impresa ed impianti produttivi in forma cartacee e trasmissione agli uffici di back-office competenti, fino alla piena operatività della gestione in forma esclusivamente telematica di tutti i procedimenti; rilascio informazioni in merito agli aspetti procedurali ed allo stato delle pratiche di competenza; gestione dei pagamenti on-line delle spese istruttorie e degli oneri relativi alle pratiche di competenza e trasmissione del quantum rispettivamente dovuto agli uffici ed Enti di back-office competenti sui diversi oneri; gestione delle attività di pubblicizzazione e deposito in materia di valutazione di impatto ambientale assegnate dalla normativa vigente in materia; gestione aspetti di competenza su pratiche AIA e AUA; gestione delle attività istruttorie ed autorizzatorie per impianti di telefonia mobile, radio e tv e per le eventuali ulteriori materie assegnate direttamente al Suap dalla normativa settoriale vigente; accesso agli atti delle pratiche di competenza; attività amministrative (a fronte di quelle tecniche espletate dal Servizio Edilizia Pubblica) relative ai procedimenti di verifica su segnalazione della presunta irregolarità di impianti tecnici civili negli edifici ospitanti attività produttive non derivanti dalle verifiche di efficienza energetica.

Programmazione e regolamentazione di settore: predisposizione di piani e regolamenti nelle materie di competenza ed elaborazione di criteri per lo sviluppo socio-economico del territorio; redazione di atti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi; regolamentazione degli orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali, artigianali e pubblici esercizi, nonché disciplina inerente le modalità di esercizio delle attività; monitoraggio della rete distributiva al fine di fornire dati e informazioni all'Osservatorio Regionale del Commercio e alla CCIAA per l'Osservatorio Economico; coordinamento dei soggetti coinvolti per l'ottenimento di eventuali contributi previsti dalla normativa regionale per la valorizzazione e la riqualificazione della rete distributiva; approvazione atti regolamentari e convenzionali per l'erogazione tramite intermediari selezionati (CONFIDI) alle attività artigianali, commerciali, industriali, agricole del territorio, al fine di agevolare l'accesso al credito alle imprese del territorio; azioni e progetti di promocommercializzazione delle produzioni tipiche e del territorio; predisposizione ordinanze per regolamentare l'esercizio delle varie attività d'impresa; collaborazione con altri Servizi su materie di competenza per la redazione di Piani urbanistici o settoriali.

Gestione dei procedimenti per il funzionamento delle attività commerciali, artigianali, dei pubblici esercizi e delle strutture ricettive: rilascio informazioni di merito sugli endo-procedimenti e le materie di competenza; istruttoria e rilascio di autorizzazioni per il funzionamento delle attività commerciali, artigianali, dei pubblici esercizi, delle attività di somministrazione, delle strutture ricettive e balneari, delle agenzie di viaggio, delle attività di pubblica sicurezza, dei circoli privati; gestione delle attività istruttorie e di controllo relative alle attività sottoposte a segnalazione di inizio attività e alle comunicazioni; organizzazione e gestione dei mercati ambulanti e delle fiere, organizzazione mercati agricoli e degli hobbisti e mercati del riuso; rilascio di concessioni per l'occupazione del suolo pubblico per tavoli e sedie, manifestazioni, attività politiche e promozionali; istruttoria e rilascio autorizzazioni in materia di arredo urbano; gestione bandi per concessioni per chioschi fissi su aree comunali; attribuzioni delegate al comune in materia di agricoltura; attività di controllo (sopralluoghi) inerenti i requisiti di esercizio e di classificazione delle strutture ricettive; predisposizione di eventuali strumenti attuativi del RUE e del POC per la qualificazione delle strutture ricettive e il potenziamento della capacità ricettiva del territorio; gestione dei dati e delle statistiche relative alle strutture ricettive.

Funzionamento delle commissioni per il pubblico spettacolo e collaudo distributori carburanti: gestione dei procedimenti per la registrazione delle attrazioni dello spettacolo viaggiante; gestione riunioni tecniche per esame progetti; effettuazione sopralluoghi per verifiche funzionali al rilascio licenze di agibilità e di esercizio; redazione verbali e notifiche alle imprese ed enti; procedure per nomina e rinnovo componenti delle commissioni; gestione procedimenti per accertamento entrate e liquidazione compensi ai vari componenti tecnici delle commissioni.

Funzioni amministrative relative al Demanio marittimo: esercizio di tutte le funzioni amministrative attribuite in materia di demanio marittimo (LR 9/2002) ed in particolare: rilascio, rinnovo, modificazioni di concessioni di aree demaniali marittime, gestione delle procedure autorizzatorie relative ad interventi e/o attività e/o eventi sulle aree demaniali marittime stesse, emanazione delle ordinanze integrative relative al demanio marittimo, agli orari degli stabilimenti balneari, per attività di intrattenimento e per accesso con mezzi motorizzati, approvazione piano di salvamento; predisposizione strumenti attuativi del Piano dell'Arenile; gestione canoni e addizionali regionali; affidamento servizio di salvamento spiagge libere; progettazione e realizzazione e/o partecipazione a eventuali progetti e strumenti per la qualificazione degli stabilimenti balneari; gestione SID.

Attività autorizzatorie e di controllo in ambito sanitario e socio-assistenziale di competenza comunale: predisposizione e rilascio di autorizzazioni e certificazioni in materia di igiene, sanità, veterinaria, odontoiatrica, di funzionamento delle strutture socio-assistenziali, socio-sanitarie e sanitarie; gestione Regolamento appartamenti protetti per anziani e Case famiglia; revisione biennale pianta organica delle farmacie, autorizzazioni inerenti l'apertura e l'esercizio di sedi farmaceutiche, farmacie succursali e dispensari farmaceutici; gestione autorizzazioni all'esercizio di stabilimento termale; comunicazioni, prese d'atto, vidimazioni per attività in ambito sociale, assistenziale e sanitario; adempimenti amministrativi ed emissione di ordinanze di competenza del Sindaco in materia igienico-sanitaria e di sicurezza, gestione del contenzioso, risposte ad esposti ed a richieste dei cittadini; attività connessa alla regolamentazione igienico-sanitaria.

Gestione procedimenti sanzionatori in materia di contenzioso amministrativo nelle materie di competenza.

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, 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:

Capacità di leggere ed interpretare le condizioni e gli impatti organizzativi dei cambiamenti in atto sia normativi che connessi a contingenze sociali ed economiche;

Capacità di tradurre le politiche dell'ente in piani di azione coerenti e linee guida strategiche, anche per lo specifico ambito di riferimento del Suap;

Capacità di programmazione, pianificazione e controllo dei progetti strategici, obiettivi ed azioni posti sotto la propria responsabilità, anche tramite le metodologie direzionali e gli strumenti del controllo di gestione;

Capacità di coordinare e sovrintendere i ruoli direzionali, garantendo univocità ed omogeneità di comportamenti all'interno dell'Area, nonché capacità di guidare e motivare i propri collaboratori diretti, valorizzando l'apporto lavorativo e favorendone la crescita professionale.

Conoscenze e competenze generali di natura tecnico-professionale degli ambiti di responsabilità dei Servizi dell'Area e capacità di utilizzare efficacemente, con sicurezza ed autonomia,

conoscenze e competenze tecnico-professionali nei propri ambiti specialistici di responsabilità, con specifico riferimento al Suap.

Capacità di gestione diretta del Servizio assegnato (Suap), di risolvere problemi, individuare e proporre soluzioni organizzative e di miglioramento continuo degli standard di efficienza, efficacia e qualità, nell'esercizio delle specifiche funzioni dirigenziali presidiate.

COMPETENZE SPECIALISTICHE:

Conoscenza delle normative di riferimento degli ambiti di competenza corredate da specifiche esperienze in tali ambiti.

In particolare per l'incarico dirigenziale di cui al presente avviso, sono richieste conoscenze e competenze tecnico-specialistiche di settore con specifico riferimento alla conoscenza delle normative tecniche, di legge, e regolamentari statali, regionali e locali connesse all'ambito economico e specificatamente al SUAP;

Conoscenze e competenze specialistiche sulle specifiche funzioni che fanno capo all'ambito oggetto della presente selezione sinteticamente riferibili alla direzione e coordinamento delle funzioni inerenti il coordinamento e la gestione di progetti di sviluppo territoriale, economico ed occupazionale, di promozione e marketing economico del territorio, nonché conoscenze e competenze specialistiche sulle funzioni direttamente presidiate e sinteticamente riferibili all'ambito delle attività produttive ed economiche di competenza del SUAP.

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.

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 il 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 € =45.260,77= integrato da un'indennità "ad personam" per l'esercizio delle specifiche funzioni dirigenziali, come previsto dall'art. 44 comma 5 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi

Nello specifico, il trattamento economico del Dirigente Capo Area dell'Area Sviluppo Economico, Turismo e Sport con incarico di Capo Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive ed Economiche, è quantificato in un emolumento unico lordo (comprensivo di tredici mensilità) di € = 79.423,73=, comprensivo di un'indennità per l'esercizio delle specifiche funzioni dirigenziali di € = 34.162,96=.

Lo stipendio tabellare annuo indicato è soggetto agli aumenti previsti dai contratti collettivi, mentre l'indennità "ad personam" 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 in via Mura di Porta Serrata 11 – Ravenna e in Piazza Carlo Luigi Farini 21 - Ravenna.

REQUISITI:

Ai sensi dell'art. 44 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 Capo Area dell'Area Sviluppo Economico, Turismo e Sport con incarico di Capo Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive ed Economiche**

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 nella Categoria D – comparto Regioni e Autonomie 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 suddetti requisiti di esperienza professionale possono essere raggiunti anche in modo cumulativo sommando gli anni di esperienza anche in diverse categorie fra quelle sopra indicate.

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.vo 165/2001 con Decreto di equivalenza al titolo di studio richiesto dal presente avviso di selezione.

Qualora la suddetta procedura, da iniziare tassativamente entro la data di scadenza dell'avviso, ossia entro l'8 aprile 2022, 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 a quello italiano; l'accertamento negativo, in qualsiasi momento intervenuto, comporta l'esclusione dalla procedura comparativa anche se il candidato è già risultato vincitore. 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 l'8 aprile 2022 è stata presentata istanza ad una Università degli Studi italiana abilitata al rilascio del titolo di laurea corrispondente per ottenere la dichiarazione di equipollenza del proprio titolo di studio straniero, oppure se entro la medesima data è stata presentata istanza al Dipartimento della Funzione Pubblica per ottenere il riconoscimento dell'equivalenza del titolo ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D.Lgs.vo 165/01. La sola traduzione legalizzata del titolo di studio straniero e la dichiarazione di valore del Consolato non sono documenti sufficienti: la dichiarazione di equipollenza è un

documento ulteriore che viene emesso dall'Ufficio Scolastico Provinciale o da una Università degli Studi italiana abilitata al rilascio del titolo di laurea corrispondente mentre l'equiparazione del titolo ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D.Lgs.vo 165/01 è riconosciuta con apposito Decreto ministeriale.

C) cittadinanza italiana.

D) età non inferiore a 18 anni e non superiore a quella prevista dalle vigenti disposizioni per il collocamento a riposo ordinamentale 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 stati licenziati da un precedente pubblico impiego né essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego ai sensi dell'art.127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3; in quest'ultimo caso qualora il candidato sia stato oggetto di un provvedimento di decadenza da un pubblico impiego ai sensi dell'art.127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3 ("quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile") l'Amministrazione valuterà discrezionalmente tale provvedimento, tenendo conto dei relativi presupposti e della motivazione ai fini della decisione circa l'ammissione alla selezione, secondo le indicazioni di cui alla sentenza 11-27 luglio 2007 n. 329 della Corte Costituzionale.

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

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 dell'8 aprile 2022 (nuovo termine prorogato).

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE:

L'iscrizione alla selezione avviene **esclusivamente** 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, la scansione del documento di identità e la scansione del proprio curriculum formativo e professionale che devono essere necessariamente allegati al modulo di domanda on-line.

Si evidenzia che in prossimità della scadenza dell'avviso, 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=282>

Il link indicato è raggiungibile anche dal sito ufficiale del Comune di Ravenna (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.

La procedura richiede di inserire **OBBLIGATORIAMENTE** due allegati:

- documento di identità;
- *curriculum vitae*.

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.

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.

Con particolare riferimento alla dichiarazione di cui al punto 3 della domanda, il candidato deve dettagliare sinteticamente ma puntualmente le esperienze lavorative (periodi, datore di lavoro, contratto collettivo di riferimento, settore di attività) di cui chiede la valutazione ai fini del requisito di partecipazione relativo alla specifica esperienza in settori attinenti/corrispondenti (punto 2.B. dell'avviso). Potranno non essere valutate le domande che su questo punto contengano riferimenti generici o generico rinvio al curriculum formativo-professionale allegato.

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) ALLEGARE LA SCANSIONE DEL PROPRIO CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE.

Si suggerisce di utilizzare una bassa risoluzione al fine di limitare la dimensione del file.

Si evidenzia che il sistema accetta unicamente allegati **entro i 10 MB**.

E) 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 dell'avviso 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 dell'avviso non sarà più possibile modificare/integrare la domanda.

F) 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. 0544/482496 - 0544/482501 - 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

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 **venerdì 8 aprile 2022 (nuovo termine prorogato)**.

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 procedura comparativa, 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 negli ambiti attinenti alla posizione oggetto di selezione.

Possiede spiccate doti manageriali, capacità organizzative e di problem solving, elevata 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 assegnati che coniugano contenuti specialistici e capacità di coordinamento e direzione.

La professionalità ricercata sarà pertanto valutata con particolare riferimento al possesso di esperienza nella direzione e gestione degli ambiti specialistici di riferimento, avuto riguardo al possesso di esperienza nella direzione, coordinamento e gestione di strutture pluriarticolate e complesse ed attenzione alle esperienze specialistiche maturate in relazione ad ambiti di funzioni attinenti al ruolo dirigenziale richiesto, nonché alla capacità di agire spiccate doti relazionali e di mediazione, alle competenze organizzative nonché ad uno spiccato orientamento al risultato e al problem solving; il tutto coniugando competenze e capacità organizzativo - gestionali con consolidate capacità progettuali nell'ambito direzionale ricercato, particolarmente significative per l'organizzazione, la gestione e l'innovazione 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. 44 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, 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 con tempistica utile a garantire l'assunzione entro il mese di maggio 2022**. 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. 44 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 maggio 2022.

L'assunzione avrà una durata triennale con possibilità di proroga fino al 30/06/2026, termine dell'attuale mandato del Sindaco.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 44 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 inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico per una delle casistiche previste dal D. Lgs.vo 39/2013 specificatamente all'articolo 3 comma 1, articolo 4, articolo 7 comma 2, articolo 9 e articolo 12 nei limiti anche temporali previsti dalle citate norme.

L'esito della selezione verrà pubblicato in Internet al sito www.comune.ra.it – sezione Bandi, Concorsi alla pagina della relativa selezione.

INFORMAZIONI GENERALI:

I dati personali forniti o raccolti in occasione della presente procedura selettiva verranno trattati, utilizzati e diffusi unicamente per ragioni connesse alle finalità riguardanti la selezione del personale e nel rispetto del D.Lgs. 196/2003.

Il Comune di Ravenna garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006, come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001.

Il presente avviso è disponibile in Internet al sito www.comune.ra.it – *bandi, concorsi - concorsi selezioni e incarichi - concorsi e selezioni - in pubblicazione.*

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. 0544/482500 - 0544/482501 - 0544/482566 (posta elettronica certificata personale.comune.ravenna@legalmail.it) nei seguenti orari:

**LUNEDÌ – MERCOLEDÌ – VENERDÌ
GIOVEDÌ**

**dalle ore 8,30 alle ore 13,00
dalle ore 14,30 alle ore 17,30**

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Paolo Neri