



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 MOBILITA' ESTERNA** ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, per l'assunzione di n. 1 **"ISTRUTTORE DIRETTIVO AVVOCATO"** o **"AVVOCATO"** o profilo assimilabile nell'ambito legale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione / posizione economica di ingresso o successive da assegnare all'U.O Legale e Contenzioso – Segretario Generale.

Riservato a dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 già inquadrati nel profilo di Istruttore Direttivo Avvocato/Avvocato dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, nonché già iscritti nell'Elenco Speciale degli Avvocati dipendenti degli Enti Pubblici e all'Albo Speciale per il patrocinio davanti alla Corte di Cassazione e Giurisdizioni Superiori

1. PROFILO PROFESSIONALE:

Lo svolgimento delle funzioni connesse al posto da ricoprire si caratterizza per:

CONOSCENZE: Pluri-specialistiche e di livello elevato.

CRITICITA' OPERATIVE: Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

COMPLESSO RELAZIONALE: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa gestite anche tra U.O. diverse da quella di appartenenza; relazioni esterne con altre istituzioni di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale; relazioni, anche complesse, con gli utenti, di natura diretta e negoziale.

RESPONSABILITA': Piena responsabilità dell'attività direttamente svolta nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dal programma di lavoro.

AUTONOMIA OPERATIVA: Facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali.

CONTENUTI: Svolge l'attività connessa al contenzioso delle cause in cui è parte l'Amministrazione. Rappresenta l'Amministrazione in cause sia davanti agli organi di giurisdizione ordinaria sia a quelli di giurisdizione amministrativa. Fornisce consulenze e pareri alle strutture comunali su problematiche che necessitano di approfondimenti giuridici.

Le mansioni specifiche sono assegnate dal Responsabile dell'Unità Organizzativa di assegnazione - U.O. Legale e Contenzioso - che nella struttura del Comune di Ravenna è il Segretario Generale.

L'U.O. Legale e Contenzioso rappresenta l'Ente nelle liti attive e passive in cui è parte e fornisce consulenza legale alle strutture comunali. Nello specifico all'U.O. Legale e Contenzioso compete:

- gestione degli atti giudiziari: studio ed istruttoria delle liti attive e passive; redazione di atti giudiziari nell'interesse dell'Ente e partecipazione alle udienze; recupero coattivo dei crediti comunali insoluti per i quali sia necessario instaurare una procedura giudiziale; assistenza dell'Amministrazione comunale nell'ambito dello svolgimento del tentativo preventivo di conciliazione relativamente a scioperi che coinvolgono il territorio e servizi pubblici essenziali comunali;
- consulenza in materia legale alle strutture comunali: consulenza giuridica al Sindaco, agli Assessori, ai Dirigenti Comunali, ai responsabili di Unità Organizzative, ai Direttori o Responsabili delle Istituzioni comunali attraverso l'espressione di pareri scritti oppure orali

12 OTT. 2023

Data

Firma

FUNZIONARIO
AMMINISTRATIVO CONTABILE
Dott.ssa Silvia Fiammenghi



COMUNE DI RAVENNA
Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

nonché svolgendo attività di assistenza in relazione alla soluzione di problematiche giuridiche inerenti i procedimenti amministrativi di competenza dei soggetti sopra indicati.

L'Avvocato assegnato all'U.O Legale e Contenzioso, pertanto svolge la professione forense internamente al Comune di Ravenna e nello specifico:

- svolge attività di supporto tecnico-legale ai Servizi mediante patrocinio nelle liti attive e passive assunte anche di concerto con gli altri Avvocati dell'Ente, confrontandosi con il Segretario Generale e col Dirigente del Servizio interessato per materia nonché consulenza legale ai Servizi e agli organi di vertice dell'Amministrazione per eventuali problematiche giuridiche;
- tiene i rapporti e fornisce elementi di valutazione con i legali esterni sia nel caso in cui vengano affidati difese del Comune sia nel caso in cui vengano affidati pareri o valutazioni su argomenti specifici;
- assicura, unitamente agli altri Avvocati dell'Ente, il corretto funzionamento dell'attività di patrocinio complessivamente svolta, garantendo uniformità di indirizzo nella risoluzione di eventuali problematiche complesse.

Nello svolgimento dell'attività di competenza, applica le norme processuali relative al processo civile, penale (in particolare per quanto riguarda la costituzione di parte civile dell'Amministrazione Comunale) e amministrativo, anche avanti alle giurisdizioni superiori.

Ha relazioni interne con gli interlocutori istituzionali per le problematiche legali nonché relazioni esterne con i diversi organi dell'Autorità giudiziaria ordinaria e amministrativa, con il personale delle cancellerie, coi legali di controparte, saltuariamente con privati cittadini.

Talora partecipa a gruppi di lavoro allargati per fornire il necessario supporto giuridico-legale, anche al fine di ben esercitare attività che presentino elementi di precontenzioso.

Nell'ambito delle attribuzioni di competenza:

- applica conoscenze di livello specialistico in ambito processuale e nei diversi ambiti giuridico-legali, adeguate ad esprimere valutazioni/pareri su problematiche anche di elevata complessità;
- ha autonomia nella scelta della linea difensiva e relativamente ai contenuti tecnici degli atti;
- opera con orientamento al risultato e capacità organizzativa adeguate al livello di specializzazione e autonomia richiesto al ruolo professionale.

2. SEDE DI LAVORO:

La sede di lavoro è presso l'U.O Legale e Contenzioso – Piazza del Popolo 1 - Ravenna.

3. REQUISITI:

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

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

B. essere inquadrato nel profilo professionale di "Istruttore Direttivo Avvocato" oppure "Avvocato" oppure profilo assimilabile nell'ambito legale, per tipologia di mansione e contenuto lavorativo, appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, posizione economica di ingresso o successive;



COMUNE DI RAVENNA
Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

- C. essere iscritto nell'Elenco Speciale degli Avvocati dipendenti degli Enti Pubblici e iscritto all'Albo Speciale per il patrocinio davanti alla Corte di Cassazione e Giurisdizioni Superiori, unitamente al titolo di studio universitario che dia titolo a tale titolo professionale.
- D. non essere sospeso cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio;
- E. aver concluso con esito positivo il periodo di prova previsto dal C.C.N.L.;
- F. essere in possesso di tutti gli ulteriori requisiti previsti dalla normativa vigente per l'accesso al pubblico impiego;
- G. avere un rapporto di lavoro in essere a tempo pieno oppure, in caso di rapporto di lavoro a part time, essere disponibile a modificare il proprio rapporto di lavoro in relazione alle esigenze organizzative dell'Amministrazione Comunale di Ravenna, consapevole che il rapporto di lavoro a part time dovrà essere trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno presso l'Amministrazione di appartenenza prima dell'immissione in servizio presso il Comune di Ravenna;
- H. 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.

Tutti i requisiti previsti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del presente avviso (13 novembre 2023) 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.



COMUNE DI RAVENNA
Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

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 mediante l'opzione "Conferma e Invia" della sezione "Verifica e Invio".

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

Il sistema assegna a ciascuna domanda regolarmente inviata un codice identificativo che verrà utilizzato per l'identificazione dei candidati nel rispetto della vigente normativa sulla privacy, ad eccezione della graduatoria finale che sarà pubblicata con i nominativi "in chiaro" sul sito del Comune di Ravenna alla pagina della selezione.

- 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.



COMUNE DI RAVENNA

Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

- Non saranno prese in considerazione eventuali istanze di mobilità, pur corrispondenti per professionalità al ruolo ricercato col presente avviso e presentate all'Ente precedentemente alla data di 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 0544/482500 – 0544/482501 - 0544/482496 - 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 13 novembre 2023

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");
- le domande non corredate dell'assenso al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza o della documentazione attestante che il candidato ha richiesto al proprio Ente di appartenenza l'assenso al trasferimento al Comune di Ravenna.

Copia analogica conforme all'originale del documento informatico firmato digitalmente da maria brandi ai sensi degli artt. 21-22-23 del D. Lgs. 82/2005. Determinazione dirigenziale n. 2435 del 12/10/2023 esecutiva dal 12/10/2023.

Prot. 214182 del 12/10/2023.

Il sottoscritto SILVIA FIANMENGHI in qualità di Dir. Amm. Cont. Data 12 OTT. 2023 Firma _____

5
FUNZIONARIO
CONTABILE
Dott.ssa Silvia Fianmenghi



6. PROCEDURA:

Per la selezione delle domande si utilizzeranno i criteri stabiliti dalle norme regolamentari sulla mobilità esterna, vigenti nel Comune di Ravenna.

In particolare viene formulata una graduatoria che tiene conto di:

- **curriculum professionale:** relativamente alle esperienze, ai titoli di studio e alle specializzazioni attinenti al profilo professionale/posizione lavorativa 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:** sostenuto con il Dirigente competente (punti da 1 a 10).

E' idoneo il dipendente che abbia 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:

- l'attività forense svolta, con esplicita indicazione dei temi legali trattati, del numero e tipologia delle cause, pareri, procedure di precontenzioso di cui il candidato si è occupato direttamente;
- le esperienze lavorative presso l'Ente di appartenenza sia attuali che pregresse (in altro profilo, con altra assegnazione, con diverso contratto, etc.) nonché le esperienze maturate presso altre Pubbliche Amministrazioni diverse dall'Ente di appartenenza.

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

COLLOQUIO:

I dipendenti dovranno sostenere un colloquio, finalizzato a valutare la professionalità posseduta e le aspettative al ruolo in relazione alle caratteristiche richieste per il posto da coprire secondo la descrizione di cui all'articolo "1. PROFILO PROFESSIONALE".

In particolare il colloquio, che verrà effettuato dal Segretario Generale dott. Paolo Neri è volto ad approfondire conoscenze, competenze ed esperienze professionali ed extra professionali dei dipendenti per verificare la congruenza del profilo posseduto rispetto a:

- preparazione professionale specifica, con particolare riferimento alle conoscenze e competenze tecnico-specialistiche nelle materie giuridico-legali e processuali, delle tecniche di lavoro e delle procedure necessarie allo svolgimento delle attività richieste;
- necessaria qualificazione professionale nonché specifica attitudine al ruolo, in relazione alla complessità del contesto di riferimento sia per dimensione/articolazione organizzativa che per eterogeneità delle problematiche trasversali e diversificate che possono coinvolgere un Ufficio Legale in un Ente di grandi dimensioni;

12 OTT. 2023

Data Firma



COMUNE DI RAVENNA
Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

- capacità di valutazione critica, grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, rispetto delle tempistiche e valutazione delle priorità, orientamento al risultato, capacità di individuare/proporre strategie difensive adeguate alle problematiche trattate, capacità di gestire in proprio, nel confronto con il Segretario Generale e gli Avvocati dell'U.O., procedure complesse, tematiche e picchi di lavoro non ordinari;
- aspetti motivazionali al ruolo, con specifico riferimento all'esercizio della professione nella realtà dell'Ente Locale;
- propensione alla relazione nell'interfaccia coi diversi interlocutori istituzionali e interni/colleghi, e con gli attori di sistema nelle diverse fasi processuali;
- buone conoscenze di tipo informatico sia degli strumenti informatici di comune utilizzo che specifici di settore (processo telematico);
- flessibilità nelle modalità di lavoro, intesa sia come capacità di lavorare in gruppo interscambiandosi anche coi colleghi, trasversalità delle attività svolte e capacità di modificare la propria attività di lavoro in relazione alle diverse esigenze dell'ufficio, sia come disponibilità in termini di orario per le attività che non sono programmabili entro i normali orari di lavoro.

Le esperienze professionali pertinenti verranno inoltre valutate in relazione ai parametri di complessità, quantità, durata dell'attività legale svolta.

Secondo il calendario stabilito dal Segretario Generale dott. Paolo Neri i dipendenti saranno contattati per fissare l'ora del colloquio che si svolgerà nella giornata di **venerdì 24 novembre 2023 presso la Residenza Municipale – piazza del Popolo 1 – Ravenna**, al quale devono presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento. In caso di un numero rilevante di domande i colloqui proseguiranno eventualmente nelle successive giornate.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione, e pertanto l'Ufficio Assunzioni e Gestione del Personale provvederà alla cancellazione del relativo nominativo dagli appositi elenchi relativi alle istanze di mobilità esterna.

L'Amministrazione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei dipendenti 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 o con l'individuazione di un solo candidato in possesso dell'esperienza e professionalità ritenuta maggiormente congruente con la specificità della prestazione richiesta.

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.

12 OTT. 2023

Data

Firma

FUNZIONARIO
AMMINISTRATIVO CONTABILI
Dott.ssa S. Iammenghi



COMUNE DI RAVENNA
Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

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 del colloquio, con indicazione dell'eventuale posizione nella graduatoria, così come l'eventuale non ammissione al colloquio, per rilevata mancanza dei requisiti di partecipazione, vengono resi noti all'interessato con comunicazione individuale tramite mail all'indirizzo di posta elettronica comunicato nella domanda di partecipazione.

La graduatoria definitiva verrà pubblicata con i nominativi "in chiaro" sul sito www.comune.ra.it - bandi, concorsi - concorsi selezioni e incarichi - concorsi e selezioni - alla pagina della selezione.

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

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 indicativamente entro dicembre 2023/gennaio 2024, fatti salvi 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.

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*";

12 OTT, 2023

Data

Firma

FUNZIONARIO
AMMINISTRATIVO CONTABILI
Dott.ssa Silvia Farrugni



COMUNE DI RAVENNA
Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

- 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"

il Comune di Ravenna, qualora i termini del trasferimento proposti dall'Amministrazione cedente 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.

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.

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.

9. INFORMAZIONI GENERALI:

Il presente avviso è pubblicato in Internet sul sito www.comune.ra.it – bandi, concorsi - concorsi selezioni e incarichi - concorsi e selezioni 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 – 482566, 482496, 482214, 482500, 482501 (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;

12 OTT, 2023



COMUNE DI RAVENNA
Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

- il responsabile per la protezione dei dati personali per il Comune di Ravenna è LEPIDA S.p.A. - Via della Liberazione 15 – Bologna - Tel. 051/6338800 e-mail: dpo-team@lepida.it;
- il conferimento dei dati personali è facoltativo ma necessario per le finalità sotto indicate. Il mancato conferimento dei dati obbligatori richiesti comporta l'esclusione dalla procedura e/o dai benefici ad essa relativi;
- il trattamento dei dati personali forniti dal candidato, verrà effettuato dal Comune di Ravenna esclusivamente per finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento e, in quanto effettuato per lo svolgimento di funzioni istituzionali (procedure di reclutamento pubbliche ai sensi di legge), ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. e) del Regolamento UE 2016/679, non necessita di consenso. In particolare, il trattamento dei dati risulta necessario per lo svolgimento e per tutti gli adempimenti connessi e conseguenti alla presente procedura selettiva pubblica. Il trattamento dei suddetti dati è obbligatorio al fine del corretto svolgimento delle procedure selettive e per la gestione dell'eventuale contratto di assunzione. I dati forniti potranno essere comunicati ad altri Enti Pubblici per finalità occupazionali e/o ad altri soggetti esterni per adempimenti connessi alle procedure assuntive. I dati forniti saranno comunicati al Servizio Risorse Umane e Qualità e nonché al/ai valutatore/i;
- 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

Copia analogica conforme all'originale del documento informatico firmato digitalmente da maria brandi ai sensi degli artt. 21-22-23 del D. Lgs. 82/2005.
Determinazione dirigenziale n. 2435 del 12/10/2023 esecutiva dal 12/10/2023.

Prot. 214182 del 12/10/2023.

Il sottoscritto SILVIA FARDENGLI in qualità di FUNZ. AMM. GEN. Data 12 OTT. 2023

FUNZIONARIO
AMMINISTRATIVO CONTABILE
Dott.ssa Silvia Fardengli