



## 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 con Contratto di Formazione e Lavoro della durata di 24 mesi di n. 1 "GIORNALISTA PUBBLICO" - Cat. D - Posizione economica D1 da assegnare alla Direzione Generale - Ufficio Stampa e Comunicazione in esecuzione del progetto approvato dall'Agenzia Regionale del Lavoro dell'Emilia Romagna - Ambiti Territoriali di Ravenna con determinazione dirigenziale n. 171 del 18/02/2019.

#### 1. CARATTERISTICHE DEL CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO

- contratto mirato all'acquisizione di professionalità elevata di Categoria D;
- durata 24 mesi;
- periodo obbligatorio di formazione: 130 ore;
- orario di lavoro settimanale: 36 ore settimanali;
- il contratto ha lo scopo di formare un comunicatore pubblico con competenze di addetto all'ufficio stampa di un ente pubblico, videomaker, social media manager di profili istituzionali.

#### 2. PROFILO PROFESSIONALE

Lo svolgimento delle funzioni di Giornalista Pubblico si caratterizza per:

**CONOSCENZE:** Pluri-specialistiche e di livello elevato.

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

**COMPLESSO RELAZIONALE:** Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra U.O. diverse da quelle 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':** di risultato sui diversi processi produttivi/amministrativi, anche di tipo complesso, piena responsabilità delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo coordinato, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dal programma di lavoro.

**AUTONOMIA OPERATIVA:** Nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima, nell'individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro. Quando richiesto esercita facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali.

**CONTENUTI:** Gestisce l'attività di informazione ai media in stretta connessione con gli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione, acquisendo ed elaborando i dati provenienti dalle strutture interne e promuovendo e curando i rapporti con i giornalisti e gli operatori del settore.

Organizza conferenze stampa e incontri con i media, cura la redazione e diffusione di comunicati stampa/resoconto sull'attività degli uffici e degli organi politici dell'Ente (Sindaco, Giunta, Consiglio).

Gestisce e coordina l'attività di informazione e di comunicazione ai cittadini e agli utenti dei servizi sul sito internet e utilizzando altri canali digitali, (per es. social media).

Predisporre il materiale informativo sui servizi dell'Ente.

Individua e implementa soluzioni innovative e strumenti che possano garantire la costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'amministrazione.

Svolge attività di consulenza ai servizi comunali sulle modalità della comunicazione pubblica nonché attività di promozione e coordinamento per la partecipazione del Comune a manifestazioni nazionali di presentazione delle principali innovazioni attuate dall'Ente nell'organizzazione e nella gestione dei servizi.

Pagina 1 di 10

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. 611 del 14/03/2019 esecutiva dal 14/03/2019.

Prot. 50078 del 14/03/2019.

Il sottoscritto MARIA BRANDI in qualità di DIRIGENTE Data 14/3/19 Firma

LA DIRIGENTE  
M. Brandi

Le mansioni specifiche, nell'ambito dei contenuti attinenti al profilo professionale, sono assegnate dai Responsabili di Unità Organizzativa nelle quali il lavoratore presta servizio.

L'assegnazione è presso la Direzione Generale e specificatamente presso l'Ufficio Stampa e Comunicazione cui compete il governo del processo di comunicazione dell'Ente ed in particolare l'elaborazione, presidio e veicolazione esterna e interna dell'informazione/notizie e presidio dei flussi di comunicazione pubblica attraverso gli strumenti e i canali di comunicazione offline e online.

### **3. REQUISITI**

Possono partecipare alla selezione i candidati in possesso di:

#### **A) titolo di studio universitario, e precisamente:**

**A.1) Laurea o Laurea Specialistica/Magistrale**, ai sensi dell'ordinamento vigente (D.M. 509/99 e D.M. 270/04) oppure

**A.2) Diploma di Laurea**, ai sensi degli ordinamenti previgenti; oppure

**A.3) Diploma di Scuola Diretta a Fini Speciali**, riconosciuto al termine di un corso di durata **triennale**, o **Diploma Universitario triennale** istituito ai sensi della Legge n. 341/1990, in relazione al meccanismo di equiparazione stabilito dal Decreto Interministeriale 11 novembre 2011 integrato dal D.M. 08/01/2013.

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

**B) Regolare iscrizione all'Ordine dei giornalisti ai sensi dell'art. 9 Legge 7 giugno 2000, n. 150 e dell'art. 3 del D.P.R. 422/2001.** <sup>(1)</sup>

#### **C) Patente di guida tipo B.**

D) 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.

**E) età compresa fra i 18 e i 32 anni.** Tale requisito deve permanere fino alla data dell'assunzione e si intende soddisfatto se alla data dell'assunzione il candidato non ha ancora compiuto il 33° anno di età, ossia ha un'età massima pari a 32 anni e 364 giorni.

Tenuto conto che l'assunzione è programmata con decorrenza 03/06/2019, **possono pertanto partecipare alla presente selezione i candidati nati a partire dal 4 giugno 1986.**

Qualora la decorrenza dell'assunzione venisse posticipata, il requisito relativo all'età nei termini sopra indicati deve comunque essere soddisfatto alla nuova data di assunzione. Il medesimo criterio si applica anche in caso di eventuali ulteriori assunzioni con contratto formazione lavoro.

<sup>1</sup> Il Comune di Ravenna si riserva di verificare la sussistenza del requisito all'atto dell'assunzione, con specifico riferimento a: essere in regola con i pagamenti della quota annuale, essere in regola con i crediti triennali della FPC (Formazione Professionale Continua).

**F) 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'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.

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

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

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

**J) 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.**

**K) 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 15 aprile 2019.**

**4. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE:**

La partecipazione alla selezione avviene mediante 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.

Si precisa che 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.

Tutti i link alle pagine web sotto indicate sono anche riportati all'indirizzo web: [www.comune.ra.it](http://www.comune.ra.it) (aree tematiche: bandi concorsi ed espropri, concorsi selezioni e incarichi, concorsi e selezioni, in pubblicazione).

Per l'iscrizione è necessario procedere ai seguenti passaggi.

**A) CREDENZIALI DI ACCESSO/AUTENTICAZIONE.** Munirsi delle credenziali di accesso ed autenticarsi al sistema attraverso una delle due seguenti modalità fra loro alternative.

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

Accedere al link <https://apps.comune.ra.it/ConcorsiWeb/ConcorsiWeb.aspx?CMD=242> Cliccare sul pulsante "entra con SPID", inserire le credenziali SPID e accedere al modulo per la compilazione on-line della domanda.

Per ottenere le credenziali SPID è necessario il rilascio dell'identità digitale registrandosi sul sito di uno degli Identity Provider autorizzati, che offrono diverse modalità per richiedere e ottenere SPID. I tempi e costi di rilascio dell'identità digitale dipendono dai singoli Identity Provider. In base all'Identity Provider scelto, completare la procedura di rilascio delle credenziali. Maggiori informazioni sul servizio SPID al sito [www.spid.gov.it](http://www.spid.gov.it)

**1b. ACCESSO SENZA SPID**

Accedere al link <https://apps.comune.ra.it/ConcorsiWebNoAuth/ConcorsiWebNoAuth.aspx?CMD=242> e inserire il proprio codice fiscale.

Cliccare sul pulsante "vai al modulo": si accede al modulo per la compilazione on-line della domanda. Il sistema richiede di scegliere una password per l'eventuale successivo recupero della domanda.

#### **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.

In particolare, in relazione al requisito di cui al precedente punto 2-E) relativo al limite di età, *il sistema blocca la compilazione e impedisce il salvataggio dei dati e l'invio della domanda a coloro che hanno superato il 32° anno di età alla data del 03/06/2019.*

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 del modulo di domanda on-line 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.

Si precisa che 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). Per modificare la domanda occorre ri-autenticarsi al sistema e precisamente:

- per chi utilizza SPID: accedere nuovamente al link

<https://apps.comune.ra.it/ConcorsiWeb/ConcorsiWeb.aspx?CMD=242> e reinserire le proprie credenziali;

- per chi non utilizza SPID: accedere nuovamente al link

<https://apps.comune.ra.it/ConcorsiWebNoAuth/ConcorsiWebNoAuth.aspx?CMD=242> e inserire il codice fiscale e la password scelta in sede di primo accesso (precedente punto 1b).

Variare i dati già inseriti nel modulo di domanda sovrascrivendo le dichiarazioni inserite precedentemente. Anche in questo caso la procedura va completata 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.

Si evidenzia che dopo la scadenza del bando non sarà più possibile rettificare/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 che ha indicato nel modulo di iscrizione on-line, 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- 0544/482566 – 0544/482500 (e-mail personale@comune.ravenna.it - personale.comune.ravenna@legalmail.it) nei seguenti orari:

LUNEDI' – MERCOLEDI' – VENERDI' dalle ore 8,30 alle ore 13,00 - GIOVEDI' 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, deve avvenire entro il **15 aprile 2019**.

**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.**

## **6. SELEZIONE**

### **A) PROVE**

La selezione è per esami e consiste in prove dirette ad accertare le conoscenze di tipo specialistico dei candidati con riferimento alle attività di competenza dell'Ufficio di assegnazione.

Le due prove sono combinate secondo un meccanismo a cascata, per cui la partecipazione alla prova successiva è condizionata dal superamento della prova precedente.

Ciascuna delle due prove 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 (prova pratico-operativa a contenuto tecnico professionale) e nella prova orale (colloquio a contenuto tecnico-professionale).

In particolare, la selezione prevede:

#### **1) Prova scritta di tipo teorico pratica**

##### **Prova pratico-operativa a contenuto tecnico professionale.**

La prova, la cui durata effettiva sarà stabilita dalla Commissione nel limite massimo di 4,5 ore, consiste nella elaborazione di un prodotto/ progetto redazionale e di comunicazione a partire da eventi/iniziative/ atti/provvedimenti/relazioni/resoconti tipici dell'attività della Pubblica Amministrazione e in particolare dell'Ente Locale, avuto riguardo anche alle materie della prova orale.

La prova sarà eseguita su personal computer messo a disposizione dal Comune di Ravenna mediante l'utilizzo del programma di videoscrittura Word del pacchetto Microsoft Office.

Durante lo svolgimento della prova scritta i candidati **NON potranno consultare testi normativi/legislativi**, anche non commentati. Non potranno essere utilizzati testi propri, manuali o appunti di qualsiasi tipo né altro materiale o alcun tipo di dispositivo elettronico. Non è ammesso l'utilizzo di supporti informatici diversi da quelli forniti dall'Amministrazione. **E' ammesso l'uso di dizionari rispetto ai quali la Commissione si riserva la facoltà di verificare l'eventuale presenza di appunti/note/materiali non consentiti.**

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

La prova si intende superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.

## 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 seguenti materie:

- Teorie, tecniche e strumenti dell'ufficio stampa e del linguaggio giornalistico, compresa la scrittura per il web
- Conoscenza dei principali social network (facebook, twitter, youtube, instagram) ed elementi di conoscenza del loro uso specifico per la pubblica amministrazione
- Elementi di teoria e tecnica della comunicazione visiva, audiovisiva e multimediale
- Promozione, programmazione e gestione mediatica di eventi e manifestazioni
- D.Lgs. 18/08/2000 n.267 – “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali” con particolare riferimento alla Parte I – Ordinamento Istituzionale
- L. 08/02/1948 n.47- “Disposizioni sulla stampa”
- L. 7 giugno 2000, n. 150 - “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”
- Deontologia professionale: *Testo unico dei doveri del giornalista (approvato dal Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Giornalisti nella riunione del 27 gennaio 2016)* e relativi allegati, con particolare riferimento a principi e doveri, doveri nei confronti dei minori, doveri nei confronti dei soggetti deboli, doveri nei confronti degli stranieri, doveri in tema di rettifica e di rispetto delle fonti, uffici stampa
- Dir. Min. 07/02/2002 - “Attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”

**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 sopra indicati e ad essi connessi, nonché agli orientamenti giurisprudenziali più diffusi e alle circolari applicative delle competenti Autorità in merito.**

La prova si intende superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.

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

- **PROVA SCRITTA:** il giorno **VENERDI' 3 MAGGIO 2019** alle ore **14.30** presso l'Istituto Tecnico Industriale Statale “N. Baldini”, Via Guglielmo Marconi, 2 – Ravenna, i candidati, muniti di valido documento di riconoscimento, sono convocati per lo svolgimento della prova scritta di tipo teorico pratica.

**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 aule, identificazione dei candidati, estrazione e riproduzione della prova, etc.). E' prevedibile quindi che, espletate le procedure preliminari, la prova d'esame potrà avere inizio indicativamente entro le ore 15.00. Dall'ora di effettivo inizio decorrerà la durata della prova, fissata dalla Commissione nel limite massimo di 4,5 ore.

- **il giorno lunedì 13 maggio 2019 alle ore 15.00 presso la Residenza Municipale – Sala dei Mosaici – 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.
- **dal giorno 14 maggio 2019 alle ore 12.00** saranno pubblicati su apposita area web riservata ed accessibile ai soli candidati partecipanti alla prova scritta:
  - a) l'elenco dei candidati idonei ammessi alla prova orale (ossia coloro che hanno conseguito almeno 21/30 nella prova scritta).
  - b) il calendario con indicato il giorno e l'ora stabiliti dalla Commissione per lo svolgimento della prova orale che si terrà in una o più giornate a partire da **venerdì 17 maggio 2019**.

Nell'area web riservata ciascun candidato partecipante alla prova scritta potrà visualizzare oltre all'esito della propria prova anche l'esito della prova scritta di tutti gli altri candidati.

Per entrare nell'area web riservata:

1) accedere al link <http://www.comune.ra.it/concorsi>

In alternativa, all'indirizzo [www.comune.ra.it](http://www.comune.ra.it) (aree tematiche: bandi concorsi ed espropri, concorsi selezioni e incarichi, concorsi e selezioni, in svolgimento) è presente un collegamento che rimanda direttamente all'area riservata.

2) effettuare il login digitando nome utente e password nel modo seguente:

*nome utente = codice fiscale, in carattere minuscolo senza spazi (es. rssmra60c12h199u)*

*password = cognome e nome del candidato, in carattere minuscolo senza spazi (es. rossimario)*

Al primo accesso la procedura chiede di modificare la password con una a scelta del candidato.

Per facilitare le operazioni di accesso è possibile seguire le istruzioni riportate nel manuale pubblicato sul sito internet [www.comune.ra.it](http://www.comune.ra.it) (aree tematiche: bandi, concorsi ed espropri, concorsi selezioni e incarichi, concorsi e selezioni, in svolgimento).

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

- **PROVA ORALE: dal giorno venerdì 17 maggio 2019 presso la Residenza Municipale, Piazza del Popolo, 1 – Ravenna si svolgeranno le prove orali.**

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 e l'orario 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 al termine di ogni sessione nell'area web riservata accessibile ai soli candidati partecipanti alla prova orale, secondo le modalità già sopra descritte. Per le sessioni pomeridiane, la pubblicazione viene effettuata entro 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. 0544/482496 - 0544/482500 – 0544/482501 - 0544/482566).

## **7. 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

Ai sensi dell'art. 1014, comma 4 e dell'art. 678, comma 9 del d.lgs. 66/2010, il posto messo a concorso determina una frazione di riserva pari a 0,3 posti a favore dei volontari delle FF.AA. cui si aggiunge la frazione di 0,5 posti che residua da precedenti concorsi per un totale complessivo di 0,8 posti. Poiché la riserva opera su posti interi, tale frazione residua verrà cumulata ad altre frazioni che si determineranno su successivi concorsi.

### 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 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 **15 aprile 2019**.

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 posizione in graduatoria sarà consultabile da parte del singolo candidato sul sito Internet all'indirizzo [www.comune.ra.it](http://www.comune.ra.it) (Aree Tematiche – Bandi Concorsi ed Espropri - Concorsi selezioni e incarichi-graduatorie in vigore) e presso il Servizio Risorse Umane e Qualità – Ufficio Assunzioni e Gestione del Personale.**

La data di pubblicazione della graduatoria verrà comunicata a ciascun candidato tramite mail all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione. Si invitano pertanto i candidati a tenere monitorata la propria casella mail. Non seguirà nessuna successiva comunicazione e dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per l'eventuale impugnazione della stessa.

Per i candidati non idonei, la votazione riportata viene comunicata con raccomandata con avviso di ricevimento. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione della graduatoria.

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.

#### **8. VALIDITA' DELLA GRADUATORIA**

La graduatoria ha validità 3 anni dalla data della relativa pubblicazione.

#### **9. UTILIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La graduatoria verrà utilizzata dal Comune di Ravenna per la copertura del posto oggetto della presente selezione. Il Comune di Ravenna si riserva, nel rispetto del quadro normativo vigente, la possibilità di utilizzare la graduatoria per ulteriori assunzioni con contratti di formazione e lavoro per il medesimo profilo professionale, previa approvazione del relativo progetto.

La graduatoria può inoltre essere utilizzata anche per assunzioni con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale in relazione alle disposizioni dell'art. 36 del D.Lgs 165 del 2001 e nel rispetto della normativa vigente per i contratti di lavoro flessibile.

#### **10. ASSUNZIONE**

Il lavoratore verrà assunto con contratto di formazione lavoro della durata di 24 mesi.

La formazione di minimo 130 ore, prevista per gli assunti con contratto di formazione lavoro, verrà svolta da Dirigenti/Funzionari dell'Amministrazione Comunale di Ravenna e anche tramite moduli formativi in formato digitale nonché da eventuali società esterne, salva comunque la formazione obbligatoria per l'iscrizione all'Ordine dei Giornalisti.

Al termine il contratto di formazione lavoro potrà essere trasformato in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, secondo le previsioni e nei limiti del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale e nel rispetto dei limiti assunzionali previsti dal quadro normativo di riferimento al momento dell'assunzione.

Ai sensi dell'art. 2Bis del Regolamento delle Selezioni del Comune di Ravenna da ultimo approvato con deliberazione G.C. PV 15/PG11817 del 22/01/2019, nel caso in cui si intenda procedere alla trasformazione a tempo indeterminato, il lavoratore assunto con contratto di formazione e lavoro viene sottoposto a specifico colloquio a contenuto tecnico-professionale e motivazionale-attitudinale, nel quale verrà valutata l'acquisizione delle conoscenze e competenze professionali necessarie al ruolo che il candidato è chiamato a svolgere, alla presenza del Responsabile del Servizio di assegnazione eventualmente coadiuvato da due esperti interni competenti nelle materie da accertare.

All'atto della trasformazione del contratto di formazione lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, il dipendente, ai sensi del comma 5-bis dell'art.35 del D.lgs. n. 165/01, assume l'obbligo di prestare servizio con vincolo di permanenza di 5 anni presso il Comune di Ravenna. Pertanto al dipendente non verrà accordato nulla-osta per un eventuale trasferimento, comando o altra forma di mobilità in altro Ente prima di 5 anni dalla data di inizio del servizio a tempo indeterminato. In merito verrà apposta espressa clausola nel relativo contratto di lavoro.

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.

In relazione alle specifiche disposizioni normative per la professionalità di giornalista, il Comune di Ravenna provvederà al versamento dei contributi previdenziali presso le casse di INPGI.

#### **11. 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. 0544/482496 - 0544/482501- 0544/482566 – 0544/482500 (e-mail personale@comune.ravenna.it – pec 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**