



## COMUNE DI RAVENNA

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

Direzione Generale

Servizio Risorse Umane e Qualità

CON 327

### LA DIRIGENTE INFORMA

che in attuazione della regolamentazione applicativa delle progressioni tra le Aree di cui all'art. 13 co. 6ss CCNL Funzioni Locali 16/11/2022 (c.d. **progressioni verticali "in deroga"**) approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 153/protocollo n. 78937 del 09/04/2025, dichiarata immediatamente eseguibile, è indetta la seguente:

**SELEZIONE PER L'INQUADRAMENTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE – AREA DEGLI ISTRUTTORI** riservata a dipendenti appartenenti all'Area degli Operatori Esperti – Profilo professionale "Esecutore/Esecutore part-time 20/36" oppure "Collaboratore" oppure "Centralinista" in possesso degli specifici requisiti di partecipazione di seguito dettagliati.

n. posti	Struttura organizzativa di assegnazione
3	AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA E ALLA PERSONA

**È ammessa la partecipazione ai soli dipendenti assegnati all'Area sopra indicata, alla data di scadenza del bando.**

### 1. PROFILO PROFESSIONALE

Lo svolgimento delle funzioni di **Istruttore** si caratterizza per:

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

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

**COMPLESSO RELAZIONALE:** Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative esterne alla U.O. di appartenenza, relazioni organizzative esterne, con altre istituzioni, anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta anche a tipologia complessa e negoziale.

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

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

#### CONTENUTI:

in ambito amministrativo-contabile svolge attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili ed amministrative curando la predisposizione di atti, la raccolta, l'organizzazione e l'analisi di dati e informazioni di natura complessa secondo fasi operative e nell'ambito di procedure definite.

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

in ambito turistico svolge attività di ricerca e aggiornamento dei dati in ambito turistico. Collabora per la redazione di materiali informativi e svolge attività di sportello in ordine alle varie tipologie di informazione.

in ambito socio-assistenziale nell'ambito delle tematiche di intervento dei servizi socio-assistenziali, svolge attività di ricerca, di istruttoria di atti, dati istruttori e documenti anche complessi, secondo istruzioni di massima, di redazione di atti e provvedimenti; si occupa della corrispondenza e delle relazioni esterne correnti collegate anche a compiti di segreteria. Svolge attività di ricerca, istruttoria e di raccordo tra Enti, Servizi e Centri per l'attivazione di iniziative e progetti rivolti all'integrazione delle fasce deboli della popolazione; svolge attività di sportello e prima accoglienza degli utenti finalizzata all'eventuale presa in carico dai servizi socio-assistenziali

competenti curando la comunicazione corretta e congeniale alla personalità del cittadino e i flussi informativi in entrata e in uscita relativi alle prestazioni socio assistenziali, partecipa alla definizione dei progetti individualizzati in collaborazione con l'assistente sociale responsabile del caso e le altre figure professionali di riferimento; svolge inoltre attività di documentazione, informazione e consulenza agli operatori sul territorio impegnati nelle diverse aree di intervento socio-assistenziale anche mediante elaborazione di strumenti specifici riferiti a tematiche pedagogiche, psicologiche, riabilitative e metodologiche sull'educazione, l'infanzia e l'handicap nell'ambito e secondo le procedure definite. Coordina le attività degli assistenti familiari e ne svolge il monitoraggio. Collabora con il responsabile dell'area territoriale a seconda delle necessità dell'equipe territoriale.

In ambito della comunicazione Svolge attività di assistenza e di collaborazione alle figure professionali di riferimento in particolare per le attività relative alla comunicazione istituzionale nei confronti dei cittadini e degli utenti dei servizi, utilizzando anche i social media e comunque tutti i canali ed i mezzi di comunicazione adottati dall'Ente. Cura l'aggiornamento delle pagine del sito istituzionale dell'Ente in collaborazione con i referenti delle strutture dell'Ente. Gestisce la home page della Intranet e offre consulenza e supporto ai servizi per la gestione delle loro sezioni.

In ambito della informazione Svolge attività di assistenza e di collaborazione alle figure professionali di riferimento in particolare per la redazione e la diffusione di comunicati stampa e di materiale informativo, acquisendo ed elaborando i dati provenienti dalle strutture interne. Cura l'aggiornamento delle banche dati. Partecipa all'organizzazione di conferenze stampa e incontri con i media.

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

## **2. REQUISITI**

Possono partecipare alla selezione i candidati in possesso di tutti i seguenti requisiti:

**A) essere in servizio presso il Comune di Ravenna con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con inquadramento nell'Area degli Operatori Esperti - Profilo professionale "Esecutore/Esecutore part-time 20/36" oppure "Collaboratore" oppure "Centralinista";** sono esclusi i dipendenti che alla data di scadenza dell'avviso sono dimissionari con diritto alla conservazione del posto di lavoro e i dipendenti per i quali, alla medesima data, è ancora non compiuto ed in corso di svolgimento il periodo di prova contrattualmente stabilito;

**B) non essere stati destinatari di provvedimenti disciplinari con applicazione di sanzione superiore alla multa nell'ultimo biennio, presso il Comune di Ravenna;**

**C) possedere uno dei seguenti titoli di studio in combinato disposto con l'esperienza richiesta:**

**C.1) Diploma di Maturità unitamente ad almeno 5 anni di esperienza, maturata nell'Area degli Operatori Esperti del CCNL Funzioni Locali o in corrispondente inquadramento del medesimo o altro Comparto, avente le caratteristiche di seguito dettagliate;**

oppure

**C.2) Assolvimento dell'obbligo scolastico unitamente ad almeno 8 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori Esperti del CCNL Funzioni Locali o in corrispondente inquadramento del medesimo o altro Comparto, avente le caratteristiche di seguito dettagliate;**

In particolare, all'anzianità prestata nell'Area degli Operatori Esperti è ad esempio equiparata l'anzianità maturata nella Categoria B del precedente sistema di classificazione.

Non si tiene conto dell'anzianità maturata in Aree/Categorie diverse dall'Area Operatori Esperti o corrispondente classificazione.

Per la maturazione del requisito di partecipazione relativo all'esperienza è utile esclusivamente:

- l'anzianità maturata presso il Comune di Ravenna con rapporto di lavoro subordinato sia a tempo indeterminato che a tempo determinato nonché dell'anzianità maturata a tempo indeterminato anche presso altre Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs.vo 165/2001 contrattualizzate ai sensi dell'art. 2 del medesimo D. Lgs. (sono esclusi in ogni caso i rapporti di lavoro in regime di diritto pubblico, quale ad esempio il servizio prestato presso le Forze Armate).
- l'anzianità maturata nel profilo professionale di "Esecutore/Esecutore part-time 20/36" oppure "Collaboratore" oppure "Centralinista" o in analogo profilo professionale del medesimo o di altro Comparto.

22 APR. 2025

Data

Firma

E' utile l'esperienza maturata in diverso profilo professionale in caso di cambio profilo per riconversione/riqualificazione professionale a seguito di inidoneità alla mansione o percorso di mobilità interna attivato dall'Ente.

- l'avviso inoltre richiede l'appartenenza all'Area Servizi alla Cittadinanza e alla Persona: possono concorrere alla presente selezione unicamente i dipendenti assegnati a tale Area.

Il computo dell'esperienza maturata viene effettuato nel modo seguente:

- non è servizio utile il periodo di lavoro prestato con tipologie contrattuali diverse dal lavoro subordinato, quali ad esempio rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, lavoro interinale o lavoro prestato con rapporto attivo presso altri datori di lavoro in servizi comunali esternalizzati.
- si tiene conto dei soli periodi di servizio contrattualmente stipulati ed effettivamente maturati, anche non continuativi, detratti eventuali periodi di assenza che incidono sul servizio a fini previdenziali; con particolare riferimento al caso delle dimissioni e dei contratti stipulati per ragioni di carattere sostitutivo il termine finale di durata del contratto è quello effettivo ossia l'ultimo giorno lavorato.
- i singoli contratti si computano a giorni avendo riguardo all'anno commerciale di 360 giorni e ai seguenti criteri di arrotondamento: ogni 360 giorni si computa un anno e per i residui ogni 30 giorni si computa un mese, ogni ulteriore frazione pari o superiore a 16 giorni si computa un mese.
- eventuali periodi prestati con rapporti di lavoro a tempo parziale orizzontale, verticale o misto vengono computati per intero, applicando la valutazione dell'anzianità di servizio secondo la normativa previdenziale.

Trattandosi di procedura selettiva, la partecipazione è ad istanza di parte ed il dipendente è tenuto a dichiarare i requisiti e i titoli di cui chiede la valutazione. Non si terrà conto in ogni caso di eventuali titoli non dichiarati, ad eccezione di quanto specificamente indicato come acquisito d'ufficio.

Tutti i requisiti previsti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del bando ossia 09 maggio 2025 e permanere fino a conclusione della procedura con inquadramento nell'Area superiore.

### **3. TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:**

L'iscrizione alla selezione avviene esclusivamente e tassativamente mediante modulo di domanda on-line secondo le indicazioni di cui al successivo punto 8 "MODALITA' DI PARTECIPAZIONE E ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA" da effettuarsi entro e non oltre venerdì 09 maggio 2025.

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.

### **4. VALUTAZIONE – CRITERI DI SELEZIONE**

La selezione prevede la valutazione dei fattori di seguito dettagliati e così sintetizzati:

Esperienza professionale (peso 45)	massimo 45 punti
Titolo di studio (peso 20)	massimo 20 punti
Competenze professionali (peso 35)	massimo 20 punti al colloquio
	massimo 5 punti al curriculum formativo professionale
	massimo 10 punti alla media delle ultime 3 valutazioni

Il Servizio Risorse Umane e Qualità attribuisce il punteggio relativo all'Esperienza professionale, al Titolo di studio e alle Competenze professionali limitatamente alla media delle ultime valutazioni.

La Commissione tecnica appositamente nominata procede alla valutazione delle Competenze professionali in riferimento al colloquio e al curriculum formativo professionale, dandosi gli opportuni criteri di maggior dettaglio.

22 APR. 2025

Data

Firma

I punteggi attribuiti ai diversi fattori saranno resi noti ai candidati al termine della procedura di valutazione, contestualmente alla pubblicazione della graduatoria definitiva.

La posizione in graduatoria è determinata dalla somma dei punteggi attribuiti all'Esperienza professionale, ai Titoli di Studio e alle Competenze professionali. La procedura comparativa avrà esito positivo solo nel caso in cui tale somma risulti almeno pari a 50/100.

**Trattandosi di procedura selettiva il dipendente è tenuto a dichiarare i titoli di cui chiede la valutazione. Non si terrà conto in ogni caso di eventuali titoli non dichiarati, ad eccezione di quanto specificamente indicato come acquisito d'ufficio.**

### **ESPERIENZA PROFESSIONALE (PESO 45)**

Il punteggio dell'esperienza professionale è attribuito come segue:

- viene valutata tutta l'esperienza maturata alla data di scadenza del bando nell'Area degli Operatori Esperti del CCNL Funzioni Locali o in corrispondente Area/Categoria del medesimo o altro Comparto, avente le caratteristiche di seguito dettagliate.  
E' in particolare equiparata l'anzianità maturata nella Categoria B del precedente sistema di classificazione.
- a differenza del requisito di ammissione alla selezione – per il quale è utile unicamente l'esperienza maturata negli specifici profili specificati al punto C dei requisiti – ai fini della valutazione si tiene conto di tutta l'esperienza maturata nell'Area/Categoria di appartenenza (ad esempio sono valutabili periodi maturati nel profilo di Esecutore Tecnico o Collaboratore Tecnico);
- viene valutata l'esperienza maturata con rapporto di lavoro subordinato sia a tempo indeterminato che a tempo determinato presso il Comune di Ravenna;
- viene valutata l'esperienza maturata a tempo indeterminato anche presso altre Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs.vo 165/2001 contrattualizzate ai sensi dell'art. 2 del medesimo D. Lgs. (sono esclusi in ogni caso i rapporti di lavoro in regime di diritto pubblico, quale ad esempio il servizio prestato presso le Forze Armate).

L'esperienza valutabile secondo i criteri sopra indicati, viene valutata al 100% se maturata presso il Comune di Ravenna e al 50% se maturata presso altri Enti con attribuzione dei seguenti punteggi:

- 0,125 punti per ogni mese di servizio valutabile maturato presso il Comune di Ravenna o presso l'Ente di provenienza nel caso di assunzione effettuata a seguito di processi di mobilità e 0,0625 punti per ogni mese di servizio valutabile maturato presso altri Enti (a titolo esemplificativo, vengono attribuiti 1,5 punto per ogni anno presso il Comune di Ravenna/Ente di provenienza da mobilità e 0,75 punti per ogni anno presso altro Ente);
- ogni 30 giorni si computa un mese; eventuale resto superiore a 15 giorni viene conteggiato come mese intero; eventuale resto pari o inferiore a 15 giorni non viene valutato.

### **TITOLO DI STUDIO (PESO 20)**

Vengono attribuiti alternativamente:

- 10 punti per il possesso del solo titolo di assolvimento dell'obbligo scolastico;
- Oppure 15 punti per il possesso di un titolo di studio superiore (Diploma di Qualifica o Diploma di Maturità) unitamente ad una anzianità valutabile ai fini dell'ammissione (cioè specifica nel profilo di "Esecutore/Esecutore Part-time 20/36"/ "Collaboratore"/"Centralinista") compresa fra 5 e 8 anni;
- Oppure 20 punti per il possesso di un titolo di studio superiore (Diploma di Qualifica Diploma di Maturità) unitamente ad una anzianità valutabile ai fini dell'ammissione (cioè specifica nel profilo di "Esecutore/Esecutore Part-Time 20/36"/ "Collaboratore"/"Centralinista") superiore ad 8 anni.

Viene valutato in questo fattore il titolo di studio che comporta l'attribuzione del punteggio più elevato.

### **COMPETENZE PROFESSIONALI (PESO 35)**

Il fattore delle competenze professionali prevede l'attribuzione di distinti punteggi a:

- colloquio obbligatorio per il positivo completamento della procedura di selezione a cura di una Commissione appositamente nominata;



- curriculum formativo –professionale, a cura di una Commissione appositamente nominata;
- media delle ultime 3 valutazioni con riferimento all'ambito "Competenze manageriali e professionali", a cura del Servizio Risorse Umane e Qualità.

Il punteggio al colloquio e al curriculum formativo-professionale viene attribuito da specifica Commissione **valorizzando un criterio di corrispondenza/attinenza al ruolo da ricoprire**, secondo criteri di maggiore dettaglio definiti dalla medesima Commissione.

A) massimo 20 punti ad un colloquio, obbligatorio per il positivo completamento della procedura di selezione, nel quale verranno approfondite, avuto riguardo alle funzioni ed attività di riferimento del ruolo professionale nell'Area organizzativa di assegnazione, le conoscenze tecnico-professionali acquisite attraverso argomenti di carattere applicativo-esperienziale, risoluzione di problemi operativi e simulazione di casi pratici, nonché le attitudini al ruolo e le esperienze professionali.

Sulla base delle domande pervenute, la Commissione preposta formulerà il calendario dei colloqui che sarà reso noto ai partecipanti con almeno 5 giorni non festivi di preavviso mediante convocazione personale via mail all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione. Le date di svolgimento dei colloqui saranno inoltre rese note sul sito istituzionale del Comune di Ravenna e sulla Intranet - sezione Dal Personale/progressioni verticali, alla pagina della selezione.

Il calendario specificherà data e sede del colloquio, al quale il dipendente deve presentarsi munito di valido documento di riconoscimento.

È onere del candidato verificare giorno, orario e sede del proprio colloquio: **poiché il colloquio è obbligatorio per il positivo completamento della procedura di selezione, 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.**

B) massimo 5 punti al curriculum formativo professionale, da distribuire tra i seguenti fattori attribuendo a ciascuno un punteggio non superiore a 1,5 punti:

B1) attestati di qualifica professionale: rientrano in tale casistica le certificazioni attestanti il conseguimento di qualifiche professionali al termine di corsi di formazione professionalizzanti con superamento di esame finale;

B2) attestati di formazione in ambito linguistico e/o informatico rilasciati al termine di corsi con superamento di esame finale;

Rientrano ad esempio in questa casistica corsi certificati di informatica quali l'ECDL o corsi di lingua con acquisizione di livello certificato mentre non vi rientrano corsi con rilascio di un mero attestato di frequenza e/o i corsi che prevedono solo un test finale di valutazione/verifica dell'apprendimento senza rilascio di certificazione, siano essi a partecipazione volontaria o organizzati dal Comune di Ravenna.

B3) titoli di studio non già valutati ai fini dell'attribuzione del punteggio relativo al "Titolo di studio", di pari livello (esempio secondo Diploma di Qualifica, secondo Diploma di Maturità) oppure di livello superiore a quello valutato nel "Titolo di studio" (ad esempio Laurea).

Si precisa che Diplomi di Qualifica e Diplomi di Maturità conseguiti al termine del medesimo percorso scolastico, sono considerati come un titolo unico (ad esempio Qualifica di Addetto alla Segreteria d'Azienda unitamente a Maturità Professionale per Operatore Commerciale) e danno luogo all'attribuzione di 20 punti nel fattore Titolo di Studio senza ulteriori valutazioni ai fini del presente punto B3.

B4) abilitazioni professionali per l'esercizio delle professioni organizzate in ordine e collegi;

B5) master universitari di primo e secondo livello, corsi di perfezionamento universitari, alta formazione universitaria.

C) massimo 10 punti alla media delle ultime 3 valutazioni nel profilo e area di inquadramento con cui si concorre, conseguite presso il Comune di Ravenna in applicazione dell'attuale S.MI.VA.P. approvato con Deliberazione di G.C. n. 40957/122 del 04/04/2013 e s.m.i. avuto riguardo al punteggio della prestazione individuale espresso nell'ambito "Competenze manageriali e professionali" e precisamente:

punteggio medio compreso fra 60 e 64,99 = 4 punti

punteggio medio compreso fra 65 e 69,99 = 5 punti

punteggio medio compreso fra 70 e 74,99 = 6 punti

punteggio medio compreso fra 75 e 79,99 = 7 punti

punteggio medio compreso fra 80 e 84,99 = 8 punti

22 APR. 2025

punteggio medio compreso fra 85 e 89,99 = 9 punti

punteggio medio uguale o superiore a 90 = 10 punti

In assenza di 3 valutazioni disponibili, si effettua la media fra 2 valutazioni oppure si tiene conto dell'unica valutazione disponibile oppure in assenza di valutazioni tale punteggio sarà pari a 0 (zero).

Non si tiene conto della procedura di valutazione riferita all'anno 2024 non conclusa e ancora in corso al momento di svolgimento della selezione.

## **6. FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

Espletati i colloqui e assegnato il punteggio al curriculum formativo professionale, la Commissione restituisce gli atti al Servizio Risorse Umane e Qualità per la formulazione della graduatoria di merito che è determinata dalla somma dei punteggi attribuiti all'Esperienza professionale, ai Titoli di Studio e alle Competenze professionali.

Il Servizio Risorse Umane e Qualità approva la graduatoria definitiva applicando in caso di pari merito i seguenti titoli di preferenza:

- precede il candidato che ha conseguito il maggior punteggio nell'esperienza
- ad ulteriore parità di punteggio precede il candidato che ha conseguito il maggior punteggio nelle competenze professionali
- ad ulteriore parità di punteggio precede il candidato che ha conseguito il maggior punteggio nei titoli di studio
- ad ulteriore parità di punteggio, la preferenza è determinata dalla maggiore età anagrafica.

Sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati nella graduatoria, nei limiti dei posti messi a selezione.

La graduatoria è utilizzabile esclusivamente per la copertura dei posti oggetto di progressione tra le Aree (c.d. progressioni verticali "in deroga") in applicazione dell'art. 13 comma 6 CCNL Funzioni Locali 16/11/2022 con temporalità a tutto il 31/12/2025.

Il Servizio Risorse Umane e Qualità si riserva di pervenire alla formulazione delle graduatorie sulla base delle sole dichiarazioni sostitutive rilasciate dai dipendenti nella domanda di partecipazione rinviando i relativi controlli sui requisiti di ammissione, titoli di servizio, di studio e di formazione successivamente all'approvazione della graduatoria, fermo restando che in caso di difformità si procederà a revisione della graduatoria eliminando il punteggio assegnato e comunque a cancellazione dalla stessa nel caso di mancato possesso di un requisito di partecipazione in qualunque momento riscontrato compresa anche la rimozione dell'eventuale inquadramento intervenuto.

La graduatoria definitiva è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente nonché sul sito istituzionale – sezione bandi e concorsi – e sulla Intranet – sezione Dal Personale/progressioni verticali.

La data di pubblicazione della graduatoria viene comunicata a ciascun partecipante tramite mail all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione.

Dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione della graduatoria.

## **7. INQUADRAMENTO NELL'AREA SUPERIORE**

L'inquadramento dei vincitori nell'Area superiore è effettuato con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane e Qualità mantenendo l'assegnazione nell'Area organizzativa di appartenenza.

Si applica l'art. 15 commi 2 e 3 CCNL Funzioni Locali 16/11/2022:

- il dipendente è esonerato dal periodo di prova e conserva le giornate di ferie maturate e non fruite nonché la retribuzione individuale di anzianità (RIA);
- al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area pari ad € 23.175,61, comprensivi di tredicesima mensilità. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.

## **8. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE E ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA:**

L'iscrizione alla selezione avviene tramite compilazione di un modulo di domanda on-line secondo le istruzioni di seguito riportate.

La modalità di iscrizione on-line è l'unica consentita ed è tassativa. Non sono ammesse altre modalità di inoltrare la domanda di partecipazione: saranno esclusi i candidati le cui domande perverranno con modalità diversa da quella on-line.

Si suggerisce di compilare la domanda utilizzando il PC piuttosto che altri dispositivi mobili quali tablet o smartphone che potrebbero rendere più difficoltosa la gestione del modulo di domanda e/o la corretta visualizzazione di tutti i campi da compilare.

Si evidenzia che in prossimità della scadenza del bando, potrebbero verificarsi problemi di congestione del server/dei sistemi informatici pertanto si consiglia di inviare l'iscrizione con adeguato anticipo.

#### **A) CREDENZIALI DI ACCESSO/AUTENTICAZIONE**

Accedere al concorso tramite il link <https://apps.comune.ra.it/ConcorsiWeb/ConcorsiWeb.aspx?CMD=327>

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

Autenticarsi al sistema utilizzando una delle seguenti modalità:

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

1b ACCESSO CON CIE (CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA)

1c ACCESSO CON CNS (CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI)

cliccando 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.

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: non si terrà conto di eventuali dati non dichiarati o dichiarati in sezioni non pertinenti della domanda.

La documentazione attestante le dichiarazioni rilasciate NON deve essere allegata e dovrà essere successivamente prodotta a richiesta del Servizio Risorse Umane e Qualità.

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.

#### **PRECISAZIONI AI FINI DELLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE:**

- ai fini del requisito di partecipazione, il modulo di domanda online intercetta l'appartenenza all'Area Servizi alla Cittadinanza e alla Persona del Comune di Ravenna mediante la scelta obbligatoria da tendina della dicitura "Area Servizi alla Cittadinanza e alla Persona". Il dipendente sceglierà poi da un menù a tendina la combinazione di titolo di studio ed esperienza utile fra quattro diverse opzioni a seconda che partecipi con Assolvimento obbligo scolastico oppure Diploma di Maturità e che abbia maturato l'anzianità utile (Area Operatori Esperti/profilo professionale Esecutore//Esecutore part-time 20/36/Collaboratore/Centralista) tutta nel Comune di Ravenna oppure anche presso altri Enti;
- per quanto riguarda l'esperienza sia utile ai fini dell'ammissione che utile ai fini della valutazione valgono le seguenti indicazioni:
  - l'esperienza maturata a tempo indeterminato o a tempo determinato presso il Comune di Ravenna non deve essere mai dichiarata e verrà acquisita d'ufficio;
  - l'esperienza maturata a tempo indeterminato presso l'Ente di provenienza nel caso di assunzione a seguito di processo di mobilità non deve essere mai dichiarata e verrà acquisita d'ufficio;
  - l'esperienza maturata a tempo indeterminato presso altri Enti deve essere specificamente dichiarata nella sezione del modulo di domanda denominata "Esperienza": non si terrà conto in alcun caso di eventuali titoli di servizio non dichiarati in questa specifica sezione. Per ciascun periodo il dipendente deve dichiarare: periodo esatto (dal/al), Comparto di riferimento, Pubblica Amministrazione/Ente/Istituto specifico dove ha lavorato, Area/Categoria e profilo professionale di inquadramento, eventuali giorni da detrarre per assenze che incidono sul servizio a fini previdenziali;



- i titoli di studio (siano essi valutabili nel fattore "Titolo di studio" oppure nella voce B3 del "Curriculum formativo-professionale") devono essere dichiarati nella sezione del modulo di domanda denominata "Titoli di studio": non si terrà conto in alcun caso di eventuali titoli di studio non dichiarati. Per ciascun titolo di studio dichiarato viene richiesto: tipologia di titolo di studio scegliendo da apposita tendina, denominazione specifica del titolo, istituto scolastico/universitario che lo ha rilasciato, anno di conseguimento;
- i titoli rientranti nel curriculum formativo- professionale (diversi dai titoli di studio) devono essere dichiarati nella sezione del modulo di domanda denominata "Curriculum formativo-professionale": non si terrà conto in alcun caso di eventuali titoli formativi/abilitativi/qualifiche non dichiarati. Il dipendente sceglierà da un menù a tendina la tipologia di titolo che intende dichiarare e per ciascun titolo dichiarato viene richiesto: denominazione specifica del titolo, ente/istituto che lo ha rilasciato, anno di conseguimento a seguito di superamento dell'esame finale;
- nulla deve essere dichiarato in merito alle valutazioni poiché il dato viene acquisito e conteggiato d'ufficio.

**C) INVIARE LA DOMANDA.** Al termine della compilazione cliccare sul pulsante "salva e invia la domanda": solo in tal caso la domanda di iscrizione si perfeziona e viene acquisita dal server del Comune di Ravenna e ricevuta dall'Ufficio Assunzioni e Gestione del Personale.

Nel caso in cui la compilazione non venga portata a termine con l'invio della domanda mediante il pulsante "salva e invia la domanda", come sopra indicato, la domanda non viene inoltrata al Comune di Ravenna pertanto l'iscrizione non risulta effettuata e tutti i dati inseriti andranno comunque persi.

Entro il termine di scadenza del bando è possibile modificare/integrare la domanda già inviata (ad eccezione dei dati anagrafici relativi a cognome, nome, luogo e data di nascita, sesso e codice fiscale), ri-autenticandosi al sistema come già indicato al punto A).

Dopo aver modificato/integrato la domanda, completare con il pulsante "salva e invia la domanda", diversamente le modifiche inserite andranno perse. L'ultima domanda inviata sostituisce la precedente e fa fede ai fini dell'iscrizione.

Dopo la scadenza del bando non sarà più possibile modificare/integrare la domanda.

#### **D) 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

### **9. 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.

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 alle disposizioni di cui alla Regolamentazione applicativa delle progressioni tra le aree di cui all'articolo 13 commi 6 ss. CCNL Funzioni Locali 16/11/2022 (c.d. progressioni verticali "in deroga") approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 153/protocollo n. 78937 del 09/04/2025 e per quanto non previsto, in analogia, al vigente "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.



0544/482501 - 0544/482496 - 0544/482214 - 0544/482566 - 0544/482500 (e-mail personale@comune.ravenna.it - personale.comune.ravenna@legalmail.it) nei seguenti orari:

**LUNEDÌ – MERCOLEDÌ – VENERDÌ dalle ore 8,30 alle ore 13,00**

**GIOVEDÌ dalle ore 14,30 alle ore 17,30**

#### **10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INFORMATIVA):**

Ai sensi del regolamento UE2016/679 si comunica di seguito l'informativa di cui all'art. 13:

- il titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è il Comune di Ravenna con sede in Ravenna piazza del Popolo 1 PEC: comune.ravenna@legalmail.it;
- il responsabile per la protezione dei dati personali per il Comune di Ravenna è LEPIDA S.p.A. - Via della Liberazione 15 – Bologna - Tel. 051/6338800 e-mail: dpo-team@lepida.it;
- il conferimento dei dati personali è facoltativo ma necessario per le finalità sotto indicate. Il mancato conferimento dei dati obbligatori richiesti comporta l'esclusione dalla procedura e/o dai benefici ad essa relativi;
- il trattamento dei dati personali forniti dal candidato, verrà effettuato dal Comune di Ravenna esclusivamente per finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento e, in quanto effettuato per lo svolgimento di funzioni istituzionali (procedure di reclutamento 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 nonché al/ai valutatore/i; Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un concreto interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90.
- 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.