



COMUNE DI RAVENNA
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE
Staff del Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

La Dirigente del Servizio Risorse Umane e Qualità informa che è indetto un
AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' ESTERNA, ai sensi dell' art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001,
per la copertura di **1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI CATEGORIA C**
CON PROFILO DI ISTRUTTORE e professionalità di OPERATORE CULTURALE da assegnare
all'Area Servizi e Diritti di Cittadinanza – Servizio Decentramento
riservato a dipendenti delle Amministrazioni sottoposte al regime di limitazione delle
assunzioni di personale a tempo indeterminato

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: le mansioni dell'istruttore sono definite dal manuale dei profili professionali approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1203/44602 del 09/01/1999 e successive modifiche ed integrazioni. In **Ambito Culturale** svolge attività di assistenza e di collaborazione alle figure professionali di riferimento provvedendo all'elaborazione e alla realizzazione di progetti a fronte di programmi socio-culturali rivolti alla comunità e all'ambito scolastico curando anche gli aspetti organizzativi, amministrativi e gestionali.

Le mansioni specifiche sono assegnate dai Responsabili di Unità organizzativa nelle quali il lavoratore presta servizio.

In particolare l'Istruttore (Operatore Culturale) assegnato all'Ufficio Operatori Culturali del Servizio Decentramento collabora alla valorizzazione e promozione dello sviluppo di iniziative socio-culturali sul territorio, sviluppando la partecipazione e la crescita dell'associazionismo culturale con attività comuni e potenziando il volontariato, nel rispetto degli indirizzi di lavoro del Servizio. Cura nello specifico le seguenti attività con connessa assunzione di responsabilità:

- azioni di ideazione e realizzazione dei progetti su temi di portata trasversale (cittadinanza attiva, terza età, volontariato giovanile, adolescenti, promozione alla lettura, ...) e principalmente sulle Aree Tematiche indicate nel Programma di Mandato dell'Amministrazione Comunale;
- costruzione di nuove proposte ed idee da proporre alle diversificate realtà territoriali;
- integrazione degli interventi con Associazioni e altri soggetti istituzionali nell'organizzazione del lavoro sui territori;

- funzioni di consulenza ad Associazioni, Comitati, Enti, gruppi formali ed informali per la progettazione di iniziative ed il sostegno alle proposte avanzate, collaborando, se previsto, alla conseguente realizzazione;
- partecipazione al lavoro di gruppo dell'Ufficio Operatori Culturali e supporto all'impegno organizzativo;
- presentazione dei progetti ai diversi soggetti istituzionali e più in generale attività di promozione e comunicazione delle iniziative del Servizio Decentramento.

Per lo svolgimento delle attività indicate si richiede il possesso di conoscenze e competenze specialistiche ascrivibili ad una professionalità in ambito culturale (capacità di costruzione dei progetti, compresa la fase valutativa e di documentazione, metodologia di lavoro di gruppo, competenze grafiche per la comunicazione esterna e conoscenze specifiche in base alle tematiche culturali individuate), nonché una buona conoscenza degli strumenti informatici ed utilizzo dei principali programmi informatici (Word, utilizzo della posta elettronica,...).

SEDE DI LAVORO:

La sede di lavoro è presso l'Area Servizi e Diritti di Cittadinanza – Servizio Decentramento. L'Ufficio centrale degli Operatori Culturali è ubicato in Viale Berlinguer n. 11 – Ravenna, ma l'attività dell' Operatore Culturale si sviluppa su tutto il territorio comunale, sia negli Uffici Decentrati di città che negli Uffici Decentrati del forese (S. Alberto, Mezzano, Piangipane, Roncalceci, S.P. In Vincoli, Castiglione e Marina di Ravenna).

REQUISITI:

Possono presentare domanda di trasferimento al Comune di Ravenna tutti i **dipendenti a tempo indeterminato inquadrati nel profilo professionale di "Istruttore- Operatore culturale" o profilo analogo in ambito culturale della Cat. C – Pos. Econ. C1 e successive (ex 6^a q.f.), delle Pubbliche Amministrazioni (art. 1 – comma 2 – del D.Lgs. n. 165/2001) sottoposte al regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato.** In relazione alla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica DFP0011786 P-4.17.1.7.4 del 22/02/2011 le Amministrazioni soggette a limitazioni delle assunzioni sono: le Amministrazioni dello Stato, le Aziende ed Amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, tutte le Agenzie, le Regioni, le Province, i Comuni, le Università, le Camere di Commercio, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, compresi gli enti di ricerca, inseriti nell'elenco ISTAT, fermo restando per questi ultimi quanto previsto al punto 4 della predetta circolare. Non sono sottoposti a vincoli assunzionali il comparto Scuola e le Istituzioni di Alta Formazione e Specializzazione Artistica e Musicale, i Segretari Provinciali e Comunali. Per quanto riguarda gli enti pubblici regionali e locali il regime è fissato dai rispettivi ordinamenti. Analogamente avviene per le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio Sanitario Nazionale, tenuto conto che il regime ordinario non prevede vincoli, salvo eventuali indicazioni prescritte dalla Regione o i vincoli che derivano dai piani di rientro. Conseguentemente i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non soggette a vincoli assunzionali non possono partecipare alla selezione in argomento.

I dipendenti di altre Amministrazioni con rapporto di lavoro a part time, interessati alla partecipazione alla selezione in argomento, dovranno trasformare il rapporto di lavoro da part time a tempo pieno presso l'Amministrazione di appartenenza prima dell'immissione in servizio presso il Comune di Ravenna.

Considerati i tempi di espletamento e conclusione della procedura selettiva con l'immissione in servizio e la necessità dell'Amministrazione di dare copertura al posto e procedere all'assunzione entro il termine ultimo del 31/12/2012, alla domanda deve essere allegato il preventivo nulla-osta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza.

Non saranno avviate a colloquio le domande non corredate del citato nulla-osta preventivo; verranno con preferenza valutate le domande corredate di nulla-osta preventivo non condizionato.

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE:

Per essere ammessi alla selezione occorre presentare domanda di mobilità, utilizzando, **esclusivamente**, l'apposito **modulo** allegato.

La domanda dovrà pervenire tramite:

A) FAX al n. 0544/546013;

oppure

B) consegna diretta all'Ufficio Assunzioni e Gestione del Personale nelle seguenti giornate:

**LUNEDÌ – MERCOLEDÌ – VENERDÌ
GIOVEDÌ**

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

oppure

C) con modalità telematica e precisamente:

1) invio di un messaggio di posta elettronica con oggetto: "Domanda di partecipazione alla mobilità esterna presso il Servizio Decentramento" con allegata la scansione dell'originale del modulo di domanda e del curriculum debitamente compilati e sottoscritti dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento, all'indirizzo di posta elettronica certificata del Servizio Risorse Umane e Qualità (personale.comune.ravenna@legalmail.it);

2) oppure invio di un messaggio di posta elettronica con oggetto: "Domanda di partecipazione alla mobilità esterna presso il Servizio Decentramento" con allegato il modulo di domanda e del curriculum debitamente compilati e sottoscritti dal candidato con firma digitale (basata su un certificato qualificato rilasciato da un certificatore qualificato) all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Ravenna (personale.comune.ravenna@legalmail.it) da un qualsiasi indirizzo di posta elettronica;

3) oppure invio di un messaggio di posta elettronica con oggetto: "Domanda di partecipazione alla mobilità esterna presso il Servizio Decentramento" con allegato il modulo di domanda e del curriculum debitamente compilati, all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Ravenna (personale.comune.ravenna@legalmail.it), esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata, purchè le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare (ai sensi dell'art. 65, c. 1, c-bis del D.Lgs.vo 82/2005).

Le domande che vengono presentate per via telematica alla casella istituzionale di PEC e i file allegati dovranno pervenire preferibilmente in formato PDF o PDF-A.

Per ciò che concerne la scansione del documento di identità si suggerisce di operare ove possibile salvando il file in formato pdf.

Qualora si intenda o si debba mantenere il documento scansito in formato grafico (es. jpeg, tif, ecc), si suggerisce di utilizzare una bassa risoluzione al fine di limitare la dimensione del file entro i 5 MB. **La dimensione di ogni messaggio inviato alla casella di PEC del Comune di Ravenna infatti non dovrà preferibilmente superare i 5 MB.**

Nell'invio mediante modalità telematica, la domanda ed il curriculum dovranno essere allegati al messaggio di posta elettronica, e non scaricabili da links esterni.

Sono considerate valide le domande di mobilità inviate prima del presente avviso, giacenti presso il Servizio Risorse Umane e Qualità – Ufficio Assunzioni e Gestione del Personale ed ascrivibili alla professionalità richiesta in ambito culturale di Categoria C, purchè integrate con la presentazione da parte del candidato del **nulla-osta al trasferimento** dell'Amministrazione di appartenenza.

Solo **in caso di modifiche** (es. nuovo ente di appartenenza, Servizio, frequenza a corsi di aggiornamento professionale, motivazione, ecc...) è necessario che i dipendenti provvedano ad **aggiornare/integrare la domanda**, utilizzando l'apposito modulo nonché allegando il **nulla-osta al trasferimento** dell'Amministrazione di appartenenza.

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.

TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA/INTEGRAZIONE:

La domanda/integrazione di mobilità deve pervenire secondo una delle modalità indicate **entro e non oltre le ore 13,00 di martedì 30 ottobre 2012**

Non saranno considerate valide le domande pervenute oltre il suddetto termine o con modalità diverse da quelle sopraindicate.

Non saranno ugualmente considerate valide:

- le domande di dipendenti appartenenti a Pubbliche Amministrazioni non soggette al regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato. L'Amministrazione si riserva di effettuare le opportune e necessarie verifiche relative a tale requisito di partecipazione in qualunque momento e comunque al momento dell'assunzione: la mancanza di tale requisito in qualunque momento accertata comporta l'esclusione dalla procedura selettiva.
- le domande di dipendenti non in possesso della professionalità richiesta in ambito Culturale di Categoria C o non corredate del nulla-osta preventivo al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza.

PROCEDURA:

Le vigenti norme regolamentari sulla mobilità esterna stabiliscono i criteri da utilizzare per la selezione delle domande.

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 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.

COLLOQUIO:

I dipendenti, muniti di valido documento di riconoscimento, dovranno sostenere un colloquio, finalizzato a valutare le competenze e le aspettative possedute, rispetto alle caratteristiche richieste per il posto da coprire.

In particolare il colloquio, che verrà effettuato dal Dirigente Capo Area Servizi e Diritti di Cittadinanza e dal Responsabile dell'U.O. Decentramento, è volto ad approfondire le esperienze professionali ed extra professionali dei dipendenti per verificare la congruenza del profilo posseduto rispetto a:

- > conoscenze e competenze di natura specialistica in ambito culturale: in particolare capacità di costruzione dei progetti, compresa la fase valutativa e di documentazione, competenze grafiche per la comunicazione esterna e conoscenze specifiche in base alle tematiche culturali individuate;
- > buone conoscenze di tipo informatico sia degli strumenti informatici che dell'utilizzo dei principali programmi informatici (Word, posta elettronica, ...);
- > capacità relazionali intese come competenze sociali nella relazione con le varie componenti del territorio, assunzione di uno stile autorevole nella proposizione e realizzazione dei progetti nonché capacità di sviluppare rapporti di condivisione all'interno del gruppo di riferimento;
- > flessibilità nelle modalità di lavoro, intesa sia come capacità di lavorare in gruppo con metodologie strutturali di lavoro di 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 quelle attività che non sempre sono programmabili entro i normali orari di lavoro;
- > rispetto dei tempi di lavoro e abilità di organizzare il proprio lavoro coordinandosi con le priorità dell'ufficio e la programmazione complessiva delle attività, con capacità di fronteggiare picchi di lavoro non ordinari;
- > capacità di arricchire le conoscenze con l'aggiornamento e l'auto-formazione.

I colloqui avverranno nella giornata di **venerdì 9 novembre 2012 a partire dalle ore 9.00**. Secondo il calendario stabilito dal Dirigente, i dipendenti saranno contattati per fissare l'ora del colloquio. In caso di un numero rilevante di domande i colloqui proseguiranno nella settimana successiva

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.

FORMAZIONE, VALIDITA', UTILIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA E ASSUNZIONE:

Terminati i colloqui il Dirigente competente trasmette al Servizio Risorse Umane e Qualità l'esito dei colloqui per gli ulteriori adempimenti di competenza previsti e la formulazione della graduatoria.

L'Amministrazione Comunale procede all'assunzione del dipendente, primo in graduatoria, risultato in possesso della professionalità richiesta. L'assunzione è subordinata al rilascio del nulla-osta definitivo da parte dell'Amministrazione di appartenenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Ravenna.

Nello specifico, tenuto conto dei tempi di espletamento e conclusione della procedura selettiva con l'immissione in servizio, la copertura del posto e l'assunzione dovranno formalizzarsi entro il termine ultimo indicativamente fissato alla data del 31/12/2012, 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.

L'Amministrazione, qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze, si riserva comunque la facoltà di non procedere all'assunzione stessa e di valutare se procedere allo scorrimento della graduatoria 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. 165/2001 il dipendente assume l'obbligo di prestare servizio con vincolo di permanenza di cinque 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. I dipendenti a part time, prima dell'immissione in servizio presso il Comune di Ravenna, dovranno trasformare il rapporto di lavoro da part time a tempo pieno presso l'Amministrazione di appartenenza.

La graduatoria approvata è consultabile in Internet al sito [www.comune.ra.it/Aree Tematiche/Bandi e Concorsi/Concorsi Selezioni e Incarichi/Concorsi e Selezioni/Graduatorie in vigore e presso il Servizio Risorse Umane e Qualità – Ufficio Assunzioni e Gestione del Personale](http://www.comune.ra.it/Aree_Tematiche/Bandi_e_Concorsi/Concorsi_Selezioni_e_Incarichi/Concorsi_e_Selezioni/Graduatorie_in_vigore_e_presso_il_Servizio_Risorse_Umane_e_Qualità_-_Ufficio_Assunzioni_e_Gestione_del_Personale), Piazza del Popolo n. 1 – Ravenna, tel. 0544/482500-482501.

La posizione nella graduatoria e la relativa votazione vengono comunicate a ciascun dipendente.

La graduatoria verrà utilizzata, esclusivamente, per il posto in oggetto. Il Comune potrà utilizzare la graduatoria per coprire i posti che si rendono, eventualmente, vacanti a seguito di cessazione del vincitore nei limiti comunque della Programmazione Triennale del fabbisogno di personale.

INFORMAZIONI GENERALI:

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

In particolare gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un concreto interesse per una eventuale procedura di interscambio ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90.

Il presente avviso è disponibile in Internet al sito [www.comune.ra.it /Aree Tematiche/Bandi e Concorsi/Concorsi Selezioni e Incarichi/Concorsi e Selezioni/In pubblicazione](http://www.comune.ra.it/Aree_Tematiche/Bandi_e_Concorsi/Concorsi_Selezioni_e_Incarichi/Concorsi_e_Selezioni/In_pubblicazione).

Per ulteriori informazioni e delucidazioni gli interessati possono rivolgersi al Servizio Risorse Umane e Qualità – Ufficio Assunzioni e Gestione del Personale del Comune di Ravenna, Piazza del Popolo n. 1 – Tel. 0544482500/0544482501 (PEC personale.comune.ravenna@legalmail.it) nei seguenti orari:

**LUNEDÌ – MERCOLEDÌ – VENERDÌ
GIOVEDÌ**

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

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

LA DIRIGENTE
dott.ssa Maria Brandi

Allegati:

1. *domanda di mobilità*
2. *integrazione domanda di mobilità.*