



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  
l'assunzione di **1 DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO** in qualità di  
**CAPO AREA SERVIZI E PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI**  
**riservato a Dirigenti a tempo indeterminato delle Pubbliche Amministrazioni**  
**di cui all' art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001**

**RUOLO PROFESSIONALE:**

Le competenze del Dirigente sono quelle previste dalla normativa vigente in materia, dall'art. 43 dello Statuto del Comune di Ravenna, dall'art. 44 del Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dall'art. 40 del medesimo Regolamento con particolare riferimento alle competenze e funzioni di direzione e coordinamento tipiche del Capo Area, più specificamente dettagliate al predetto art. 40.

Nel modello organizzativo del Comune di Ravenna le Aree Funzionali costituiscono le unità di massima dimensione al cui interno sono di norma inseriti Servizi, Unità Organizzative ed Uffici. Tali strutture agiscono con ampia autonomia all'interno dell'indirizzo strategico e attivano i programmi di lavoro sviluppando sinergie nell'ambito delle politiche di gestione e dell'utilizzo delle risorse assegnate. Le Aree Funzionali hanno il compito di garantire l'unitarietà di indirizzo, di direzione, di coordinamento e di integrazione sinergica delle diverse realtà organizzative che svolgono attività e funzioni omogenee sulle quali insiste l'azione politico-amministrativa del Comune. Alla direzione dell'Area è preposto un Dirigente denominato Capo Area.

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

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

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

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

Nello specifico, l'incarico dirigenziale di cui al presente avviso ha per oggetto la direzione ed il coordinamento dell'Area Servizi e Partecipazione dei cittadini, strutturata come da allegato organigramma, le cui funzioni e attività sono definite nel Funzionigramma dell'Ente approvato da ultimo con deliberazione di G.C. del 16 aprile 2013 P.G. 46512/131. Specificatamente l'Area in argomento integra tutte le funzioni svolte dal Comune per delega dello Stato e le funzioni inerenti i rapporti con i cittadini, sia per quanto attiene l'erogazione di servizi che per quanto riguarda la partecipazione alla vita della comunità ed è costituita da:

**UFFICIO DI STAFF E SEGRETERIA** che fornisce supporto alla gestione delle attività e delle funzioni dell' Area.

**SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER I CITTADINI E SERVIZI DELEGATI DALLO STATO** che garantisce le funzioni di gestione degli sportelli polifunzionali per l'erogazione diretta o telefonica di servizi ai cittadini; l'erogazione di servizi anagrafici e di Stato Civile; la ricezione di domande, istanze o iscrizioni ai servizi comunali; la Toponomastica; l'organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie; le attività per il Servizio di Leva; la Formazione elenchi dei Giudici Popolari; le Attività censuarie e rilevazioni statistiche; la gestione del protocollo informatico e dell'Archivio Generale; la gestione del cerimoniale.

**U.O. POLITICHE PER L'IMMIGRAZIONE** a cui fatto capo la diffusione della cultura dell'integrazione, della cittadinanza e della legalità; le funzioni di assistenza, informazione e orientamento per lo sportello immigrati; la gestione della Casa delle Culture; l'attività di Cooperazione decentrata.

**SERVIZIO PARTECIPAZIONE, CITTADINANZA E POLITICHE DI GENERE** che garantisce la pianificazione, programmazione, gestione e coordinamento delle attività di competenza del Decentramento, la gestione delle attività ed erogazione dei servizi assegnati agli uffici decentrati; le Politiche giovanili; le Pari opportunità e politiche di genere; la Promozione del volontariato; la Promozione sportiva; la gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale; le funzioni attinenti i rapporti interni ed esterni nell'ambito dello Sport.

L'incarico dirigenziale prevede la corresponsione di un'indennità di posizione il cui importo, secondo la vigente sistema di valutazione delle posizioni dei Dirigenti che prevede quattro fasce, è pari € =29.253,00 (su 13 mensilità); è altresì prevista la corresponsione di un eventuale premio di risultato in relazione alle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.

#### **SEDE DI LAVORO:**

La sede di lavoro è presso la direzione dell'Area Servizi e Partecipazione dei Cittadini, attualmente ubicata in Via Raul Gardini, 20 - Ravenna.

#### **REQUISITI:**

Possono presentare domanda di trasferimento al Comune di Ravenna tutti i **Dirigenti a tempo indeterminato delle Pubbliche Amministrazioni (art. 1 – comma 2 – del D.Lgs. n. 165/2001)**.

Considerato il carattere d'urgenza della procedura selettiva e la necessità per l'Amministrazione di dare copertura al posto e procedere all'assunzione entro il 31/12/2013, alla domanda deve essere allegato il preventivo nulla-osta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza oppure, in mancanza di tale nulla-osta, dichiarazione di disponibilità del candidato, qualora trattasi di Dirigenti dell'Area II (Regioni ed Autonomie Locali), alle dimissioni dall'Ente di appartenenza con preavviso di 4 mesi così come previsto dall'art. 31 del CCNL dell'Area II (Regioni ed Autonomie Locali) del 10.04.1996. Analoga dichiarazione di disponibilità può essere presentata da Dirigenti appartenenti ad altri comparti contrattuali del pubblico impiego, in virtù di eventuale clausola contrattuale avente contenuto corrispondente.

#### **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 l'Area Servizi e Partecipazione dei cittadini" 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 l'Area Servizi e Partecipazione dei cittadini" 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 l'Area Servizi e Partecipazione dei cittadini" 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, purché 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 di Dirigenti a tempo indeterminato delle Pubbliche Amministrazioni inviate prima del presente avviso, giacenti presso il Servizio Risorse Umane e Qualità - Ufficio Assunzioni e Gestione del Personale purché integrate con la presentazione da parte del candidato del **nulla-osta al trasferimento** dell'Amministrazione di appartenenza oppure, in mancanza di tale nulla-osta, dichiarazione di disponibilità del candidato, qualora trattasi di Dirigente dell'Area II (Regioni ed Autonomie Locali), alle dimissioni dall'Ente di appartenenza con preavviso di 4 mesi così come previsto dall'art. 31 del CCNL dell'Area II (Regioni ed Autonomie Locali) del 10.04.1996. Analoga dichiarazione di disponibilità può essere presentata da Dirigenti appartenenti ad altri comparti contrattuali del pubblico impiego, in virtù di eventuale clausola contrattuale avente contenuto corrispondente.

Solo **in caso di modifiche** (es. nuovo ente di appartenenza, Servizio, frequenza a corsi di aggiornamento professionale, motivazione, ecc...) è necessario che i dirigenti provvedano ad **aggiornare/integrare la domanda**, utilizzando l'apposito modulo nonché allegando il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza oppure, in mancanza di tale nulla-osta, dichiarazione di disponibilità del candidato, qualora trattasi di Dirigente dell'Area II (Regioni ed Autonomie Locali), alle dimissioni dall'Ente di appartenenza con preavviso di 4 mesi così come previsto dall'art. 31 del CCNL dell'Area II (Regioni ed Autonomie Locali) del 10.04.1996. Analoga dichiarazione di disponibilità può essere presentata da Dirigenti appartenenti ad altri comparti contrattuali del pubblico impiego, in virtù di eventuale clausola contrattuale avente contenuto corrispondente.

La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all'assunzione da parte del Dirigente, 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 venerdì 12 luglio 2013.**

**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 Dirigenti a tempo indeterminato non appartenenti a Pubbliche Amministrazioni.
- le domande di dipendenti non inquadrati nel ruolo professionale di Dirigente o non corredate del nulla-osta preventivo al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza oppure, in mancanza di tale nulla-osta, non corredate della dichiarazione di disponibilità del candidato, qualora trattasi di Dirigente dell'Area II (Regioni ed Autonomie Locali), alle dimissioni dall'Ente di appartenenza con preavviso di 4 mesi così come previsto dall'art. 31 del CCNL dell'Area II (Regioni ed Autonomie Locali) del 10.04.1996. Analoga dichiarazione di disponibilità può essere presentata da Dirigenti appartenenti ad altri comparti contrattuali del pubblico impiego, in virtù di eventuale clausola contrattuale avente contenuto corrispondente.

**PROCEDURA:**

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

Nello specifico in relazione all'esito della presente selezione verrà formulata una graduatoria costituita unicamente dai candidati ritenuti in possesso della necessaria qualificazione culturale e professionale nonché delle specifiche attitudini e competenze richieste in relazione alla posizione dirigenziale da ricoprire. Potrà essere individuato anche un solo candidato in possesso dell'esperienza e professionalità ritenuta maggiormente congruente con la specificità della prestazione richiesta.

In particolare l'individuazione dei candidati/candidato in possesso della professionalità richiesta e corrispondente alle caratteristiche della posizione dirigenziale da ricoprire tiene conto di:

- **curriculum professionale:** relativamente alle esperienze, ai titoli di studio e alle specializzazioni attinenti alla professionalità 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), che nello specifico è il Direttore Generale.

Secondo le vigenti norme regolamentari i candidati/candidato idonei devono avere ottenuto almeno 18/30 di cui almeno 6/10 nel colloquio.

**COLLOQUIO:**

I Dirigenti, muniti di valido documento di riconoscimento, dovranno sostenere un colloquio con il Direttore Generale, finalizzato a valutare le competenze e le aspettative possedute, rispetto alle caratteristiche richieste per il posto da coprire. In particolare il colloquio è volto ad approfondire le esperienze professionali ed extra professionali dei Dirigenti per verificare la congruenza del profilo posseduto rispetto al possesso della necessaria qualificazione culturale e professionale nonché delle specifiche attitudini e competenze richieste in relazione alla posizione dirigenziale di Capo Area da ricoprire, in particolare rispetto a:

**CAPACITÀ MANAGERIALI** indirizzate alla comprensione dei modelli organizzativi e delle soluzioni tecnico-organizzative più idonee ad attuare processi snelli, con capacità di gestione finalizzata ed efficace attraverso la motivazione e valorizzazione dei collaboratori.

**COMPETENZE DI RUOLO E SPECIALISTICHE:**

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

Capacità di tradurre le politiche dell'ente in piani di azione coerenti e linee guida strategiche.

Capacità di programmazione, pianificazione e controllo dei progetti strategici posti sotto la propria responsabilità.

Capacità di coordinare e sovrintendere i ruoli direzionali, garantendo univocità ed omogeneità di comportamenti all'interno dell'Area.

Conoscenze e competenze generali di natura tecnico-professionale degli ambiti di responsabilità dei Servizi dell'Area.

La professionalità sarà valutata con riferimento al possesso di esperienza nella direzione e gestione di strutture complesse in particolare relative ai servizi ai cittadini ed alla capacità di agire spiccate doti relazionali e di mediazione, competenze organizzative nonché un significativo orientamento al risultato e al problem solving, coniugando competenze e capacità organizzativo-gestionali con consolidate capacità progettuali nell'ambito direzionale ricercato.

Le esperienze professionali pertinenti verranno valutate in relazione ai parametri di dimensione dell'ente/strutture dirette, complessità dell'attività svolta e durata dell'attività.

I colloqui avverranno nella giornata di **mercoledì 17 luglio 2013**. Secondo il calendario stabilito dal Direttore Generale, i dipendenti saranno contattati per fissare l'ora del colloquio.

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 Dirigenti 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.

**ESITO DELLA SELEZIONE:**

Terminati i colloqui il Direttore Generale trasmette al Servizio Risorse Umane e Qualità l'esito dei colloqui per gli ulteriori adempimenti di competenza previsti.

L'Amministrazione Comunale procede all'assunzione del Dirigente risultato in possesso della professionalità valutata congrua rispetto al ruolo da ricoprire e alle funzioni richieste.

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, in considerazione del carattere d'urgenza della procedura selettiva, la copertura del posto e l'assunzione dovranno formalizzarsi entro il 31/12/2013 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 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.

L'esito della selezione verrà pubblicato in Internet al sito [www.comune.ra.it](http://www.comune.ra.it) /Aree Tematiche/Bandi e Concorsi/Concorsi Selezioni e Incarichi/Concorsi e Selezioni/In svolgimento.

**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](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](mailto: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. organigramma dell'Area Servizi e Partecipazione dei Cittadini
2. domanda di mobilità
3. integrazione domanda di mobilità