



# COMUNE DI RAVENNA

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

*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 (ambito amministrativo/contabile)** da assegnare al Direttore Generale – Servizio Risorse Umane e Qualità **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 vavevoli 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. 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.

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

In particolare l'istruttore assegnato al Servizio Risorse Umane e Qualità – Ufficio Assunzioni e Gestione del Personale:

- gestisce l'attività di front-office dell'Ufficio specificatamente per la ricezione delle domande di concorso e più in generale per l'informazione ai dipendenti circa gli aspetti amministrativi della gestione del rapporto di lavoro;
- predispone gli atti inerenti alla gestione delle procedure selettive pubbliche, dalla predisposizione dell'avviso di selezione alla formulazione della graduatoria, curando anche l'attività di organizzazione dei concorsi pubblici e di segretariato delle relative Commissioni;
- provvede alle assunzioni a tempo indeterminato e determinato, in particolare allo scorrimento delle graduatorie, nonché alla stesura delle determinazioni dirigenziali di assunzione e dei contratti individuali di lavoro, per i quali provvede anche alla relativa stipula;
- provvede alla gestione delle procedure di assunzione tramite mobilità volontaria tra Enti, tramite collocamento ordinario e collocamento mirato per le "categorie protette";

Piazza del Popolo, 1 - Tel. 0544482500 - Fax 0544546013 - E-mail personale.comune.ravenna@legalmail.it P.I. 00354730392

Pagina 1 di 6

Copia cartacea conforme all'originale del documento informatico sottoscritto digitalmente da

Maria Brandi il 05/11/2012 9.47.35

ai sensi degli artt. 21 - 22 - 23 del D.Lgs 82/2005.

ID: 991640921 del 05/11/2012 8.48.53

Protocollo: 2012/120112 del 05/11/2012

Determina: 2012/81 del 05/11/2012

Il Sottoscritto

MARIA BRANDI

In qualità di

Dirigente

Data

5/11/2012

Firma

- provvede alla gestione dei diversi istituti contrattuali e normativi che intervengono a modificare/integrare il rapporto di lavoro quali ad esempio:
  - ✓ procedure di comando, distacchi, etc.;
  - ✓ cambi di profilo professionale;
  - ✓ atti di inquadramento professionale e ricostruzione giuridica;
  - ✓ trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a part time, modifiche dell'inquadramento orario di lavoro, rientri a tempo pieno;
  - ✓ autorizzazione incarichi esterni;
  - ✓ anagrafe prestazioni esterne;
  - ✓ gestione servizio ispettivo;
  - ✓ autorizzazione utilizzo mezzo proprio e denunce polizza kasko;
  - ✓ gestione e denuncia "categorie protette" secondo gli adempimenti di legge;
  - ✓ gestione degli aspetti amministrativi legati alla sicurezza sul lavoro, per quanto riguarda, in particolare, il rapporto datore di lavoro/medico competente in relazione agli accertamenti sanitari periodici e preassuntivi;
- partecipa all'elaborazione di progetti nelle materie di riferimento dell'Ufficio.

**SEDE DI LAVORO:**

La sede di lavoro è presso il Direttore Generale – Servizio Risorse Umane e Qualità – Ufficio Assunzioni e Gestione del Personale – Piazza del Popolo n. 1 – Ravenna.

**REQUISITI:**

Possono presentare domanda di trasferimento al Comune di Ravenna tutti i dipendenti a tempo indeterminato inquadrati nel profilo professionale di "Istruttore" o profilo analogo in ambito amministrativo/contabile della Cat. C – Pos. Econ. C1 e successive (ex 6<sup>a</sup> 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.

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 indicativamente fissato alla data del 28/02/2013, 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:**

MARIA BRANDI

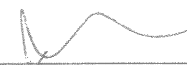
in qualità di

Dipendente

Data

5/11/2012

Firma



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 Risorse Umane e Qualità" 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 Risorse Umane e Qualità" 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 Risorse Umane e Qualità" 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 scansionato 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 amministrativo/contabile di Categoria C, purchè integrate con la presentazione da parte del candidato del **nulla-osta al trasferimento** dell'Amministrazione di appartenenza.

MARIA BRANDI

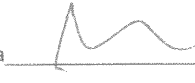
in qualità di

Dirigente

Data

3/11/2012

Firma



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 venerdì 7 dicembre 2012.**

#### **Non saranno considerate valide:**

- le domande pervenute oltre il suddetto termine o con modalità diverse da quelle sopraindicate;
- 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 amministrativo/contabile 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 Servizio Risorse Umane e Qualità e dal Capo Ufficio Assunzioni e Gestione del Personale, è volto ad approfondire le esperienze professionali ed extra professionali dei dipendenti per verificare la congruenza del profilo posseduto, in termini di attività, competenze e capacità, rispetto a:

- competenze relazionali: sia nel rapporto col pubblico, costituito da utenti esterni e dipendenti, con capacità di accoglierne le domande e le varie istanze con tempestività mutuando le diverse richieste nel rispetto delle procedure interne e delle normative applicate, sia nel rapporto con gli altri interlocutori costituiti da referenti di altri Enti, di altri Servizi, etc.;

- flessibilità nelle modalità di lavoro, intesa sia come capacità di lavorare in gruppo interscambiandosi anche coi colleghi, trasversalità delle attività svolte e capacità di modificare la propria attività di lavoro in relazione alle diverse esigenze dell'ufficio, sia come disponibilità in termini di orario per quelle attività che non sempre sono programmabili entro i normali orari di lavoro;
- capacità di gestire in proprio, nel confronto col funzionario e la dirigente, procedure di media complessità di tipo giuridico - amministrativo dal primo atto alla predisposizione dell'atto finale, che prevedono anche interazione con diversi soggetti coinvolti, con abilità di interpretare criticamente modelli e fac-simili adattandoli alle diverse necessità;
- 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.

I colloqui avverranno nella giornata di **martedì 18 dicembre 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 successiva giornata di mercoledì 19 dicembre 2012.

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 28/02/2013, 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 procedere allo scorrimento della graduatoria o individuare altre e diverse soluzioni organizzative per la copertura del posto.

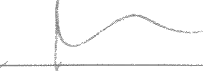
L'assunzione prevista dal presente avviso di mobilità è inoltre subordinata alla verifica e rispetto del quadro normativo vigente al momento della presa servizio con specifico riferimento ai limiti assunzionali previsti all'atto dell'assunzione.

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

MARIA BRANDI

Dirigente

5/11/2012



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.

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](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 e dei limiti assunzionali previsti dal quadro normativo di riferimento al momento dell'assunzione.

La graduatoria potrà inoltre essere utilizzata per la copertura dei posti di medesima professionalità presso lo stesso ambito di attività (Servizio e/o Ufficio di destinazione) che si rendessero eventualmente vacanti entro il 31.12.2013, sempre nei limiti della Programmazione Triennale del fabbisogno di personale e dei limiti assunzionali previsti dal quadro normativo di riferimento al momento dell'assunzione.

#### **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**

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

**GIOVEDÌ**

**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.*

MARIA BRANDI

in qualità di

Dirigente

Data

5/11/2012

Firma