



## COMUNE DI RAVENNA

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

Direzione Generale

Servizio Risorse Umane e Qualità

### LA DIRIGENTE INFORMA

che il Comune di Ravenna seleziona personale mediante selezione pubblica per esami per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 "ISTRUTTORE DIRETTIVO AVVOCATO" (ammesso al patrocinio davanti alla Corte di Cassazione e alle Giurisdizioni Superiori) – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione da assegnare all'U.O. Legale e Contenzioso – Segretario Generale.

Essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva superiore all'unità, il posto in concorso è riservato a personale volontario delle Forze Armate ai sensi dell'art. 1014 comma 4 e dell'art. 678 comma 9 del D. Lgs. 66/2010.

In assenza di candidati riservatari il posto sarà assegnato secondo l'ordine di graduatoria.

### 1. PROFILO PROFESSIONALE

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

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

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

**COMPLESSO RELAZIONALE:** Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa gestite anche tra U.O. diverse da quella di appartenenza; relazioni esterne con altre istituzioni di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale; relazioni, anche complesse, con gli utenti, di natura diretta e negoziale.

**RESPONSABILITA':** Piena responsabilità dell'attività direttamente svolta nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dal programma di lavoro.

**AUTONOMIA OPERATIVA:** Facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali.

**CONTENUTI:** Svolge l'attività connessa al contenzioso delle cause in cui è parte l'Amministrazione. Rappresenta l'Amministrazione in cause sia davanti agli organi di giurisdizione ordinaria sia a quelli di giurisdizione amministrativa. Fornisce consulenze e pareri alle strutture comunali su problematiche che necessitano di approfondimenti giuridici.

Le mansioni specifiche sono assegnate dal Responsabile dell'Unità Organizzativa di assegnazione - U.O. Legale e Contenzioso - che nella struttura del Comune di Ravenna è il Segretario Generale.

L'U.O. Legale e Contenzioso rappresenta l'Ente nelle liti attive e passive in cui è parte e fornisce consulenza legale alle strutture comunali. Nello specifico all'U.O. Legale e Contenzioso compete:

- gestione degli atti giudiziari: studio ed istruttoria delle liti attive e passive; redazione di atti giudiziari nell'interesse dell'Ente e partecipazione alle udienze; recupero coattivo dei crediti comunali insoluti per i quali sia necessario instaurare una procedura giudiziale; assistenza dell'Amministrazione comunale nell'ambito dello svolgimento del tentativo preventivo di conciliazione relativamente a scioperi che coinvolgono il territorio e servizi pubblici essenziali comunali;
- consulenza in materia legale alle strutture comunali: consulenza giuridica al Sindaco, agli Assessori, ai Dirigenti Comunali, ai responsabili di Unità Organizzative, ai Direttori o Responsabili delle Istituzioni comunali attraverso l'espressione di pareri scritti oppure orali nonché svolgendo attività di assistenza in relazione alla soluzione di problematiche giuridiche inerenti i procedimenti amministrativi di competenza dei soggetti sopra indicati.

L'Avvocato assegnato all'U.O Legale e Contenzioso svolge pertanto la professione forense internamente al Comune di Ravenna, **con incarico di Elevata Qualificazione per la posizione "Legale e Contenzioso"** e nello specifico:

- svolge attività di supporto tecnico-legale ai Servizi mediante patrocinio nelle liti attive e passive assunte anche di concerto con gli altri Avvocati dell'Ente, confrontandosi con il Segretario Generale e col Dirigente

del Servizio interessato per materia nonché consulenza legale ai Servizi e agli organi di vertice dell'Amministrazione per eventuali problematiche giuridiche;

- tiene i rapporti e fornisce elementi di valutazione con i legali esterni sia nel caso in cui vengano affidati difese del Comune sia nel caso in cui vengano affidati pareri o valutazioni su argomenti specifici;
- assicura, unitamente agli altri Avvocati dell'Ente, il corretto funzionamento dell'attività di patrocinio complessivamente svolta, garantendo uniformità di indirizzo nella risoluzione di eventuali problematiche complesse.

Nello svolgimento dell'attività di competenza, applica le norme processuali relative al processo civile, penale (in particolare per quanto riguarda la costituzione di parte civile dell'Amministrazione Comunale) e amministrativo, anche avanti alle giurisdizioni superiori.

Ha relazioni interne con gli interlocutori istituzionali per le problematiche legali nonché relazioni esterne con i diversi organi dell'Autorità giudiziaria ordinaria e amministrativa, con il personale delle cancellerie, coi legali di controparte, saltuariamente con privati cittadini.

Talora partecipa a gruppi di lavoro allargati per fornire il necessario supporto giuridico-legale, anche al fine di ben esercitare attività che presentino elementi di precontenzioso.

Nell'ambito delle attribuzioni di competenza:

- applica conoscenze di livello specialistico in ambito processuale e nei diversi ambiti giuridico-legali, adeguate ad esprimere valutazioni/pareri su problematiche anche di elevata complessità;
- ha autonomia nella scelta della linea difensiva e relativamente ai contenuti tecnici degli atti;
- opera con orientamento al risultato e capacità organizzativa adeguate al livello di specializzazione e autonomia richiesto al ruolo professionale.

## **2. REQUISITI**

Possono partecipare alla selezione i candidati in possesso di:

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

**A.1) Laurea Magistrale a ciclo unico LMG/01 o Laurea Specialistica 22/S in Giurisprudenza ai sensi dell'ordinamento vigente (D.M. 509/99 e D.M. 270/04);**

**oppure**

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

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

**B) Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato ammesso al patrocinio dinanzi alla Corte di Cassazione ed alle altre Giurisdizioni Superiori ai sensi della L. 247/2012.**

Fermo restando il possesso della sopra indicata Abilitazione professionale, i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero possono partecipare purché il titolo di studio straniero abbia ottenuto il riconoscimento necessario per l'esercizio della professione di Avvocato, con connessa iscrizione al pertinente Albo secondo le specifiche disposizioni di settore e con particolare riferimento alla L. 247/2012.

All'atto dell'assunzione il lavoratore è tenuto a richiedere l'iscrizione all'Elenco Speciale annesso all'Albo degli Avvocati di cui all'15, comma 1 lett. b), della Legge n. 247/2012 presso l'Ordine di Ravenna, in qualità di Avvocato ammesso al patrocinio dinanzi alla Corte di Cassazione ed alle altre Giurisdizioni Superiori. Qualora tale iscrizione non venga perfezionata per mancanza dei requisiti di legge, compresi quelli per il patrocinio dinanzi alla Corte di Cassazione e alle Giurisdizioni Superiori, o per altra causa imputabile al lavoratore il contratto verrà risolto di diritto. In merito verranno apposte espresse clausole risolutive nel relativo contratto individuale di lavoro.

**C) i cittadini degli Stati dell'Unione Europea** possono partecipare alla selezione purché in possesso dei requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o provenienza, di adeguata conoscenza della lingua italiana e di tutti gli altri requisiti previsti dal bando di selezione, con particolare riferimento a quelli

di cui alla precedente lett. B) necessari per l'iscrizione all'Elenco Speciale annesso all'Albo degli Avvocati di cui all'15, comma 1 lett. b), della Legge n. 247/2012, in qualità di Avvocato ammesso al patrocinio dinanzi alla Corte di Cassazione ed alle altre Giurisdizioni Superiori.

I cittadini degli Stati non appartenenti all'Unione Europea possono partecipare alla selezione purché in regola con le vigenti norme in materia di soggiorno nel territorio italiano, fermo restando il possesso dei requisiti di cui al capoverso precedente ossia: godimento dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti dal bando di selezione, con particolare riferimento a quelli di cui alla precedente lett B) necessari per l'iscrizione all'Elenco Speciale annesso all'Albo degli Avvocati di cui all'15, comma 1 lett. b), della Legge n. 247/2012, in qualità di Avvocato ammesso al patrocinio dinanzi alla Corte di Cassazione ed alle altre Giurisdizioni Superiori.

La conoscenza della lingua italiana si intende "adeguata" nel momento in cui il candidato, in sede di esame, ne dimostra la conoscenza, nel caso di prove scritte attraverso la predisposizione di un elaborato lessicalmente ed ortograficamente corretto rispetto alle regole della lingua italiana al pari degli altri candidati. Nel caso di prove orali il medesimo dovrà essere in grado di sostenere il tenore del colloquio secondo le conoscenze della materia oggetto della prova in modo chiaro e comprensibile.

In ogni caso è esclusa la possibilità di sostenere le prove d'esame in lingua d'origine dello Stato di cui è cittadino, né è ammessa l'assistenza di un traduttore.

D) età non inferiore a 18 anni e non superiore a quella prevista dalle vigenti disposizioni per il collocamento a riposo ordinamentale negli Enti Locali.

E) idoneità fisica all'impiego.

L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori in base alla normativa vigente.

Ai sensi dell'art.1 della Legge n.120 del 28/03/91, la condizione di privo di vista (cieco totale, cieco parziale, ipovedente grave), in relazione all'esigenza di assicurare l'adempimento dei compiti di servizio, delle funzioni e mansioni connesse al posto da ricoprire e quindi l'efficienza dell'azione amministrativa, comporta inidoneità fisica e conseguentemente la non ammissibilità alla selezione stessa.

L'accertamento della mancanza dell'idoneità fisica prescritta per l'ammissione alla selezione tale da comportare l'invalidità permanente a qualsiasi proficuo lavoro comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro anche se l'accertamento è effettuato in corso di rapporto di lavoro.

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

G) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;

H) iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza, secondo le vigenti disposizioni di legge

I) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o licenziato per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego ai sensi dell'art.127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3; in quest'ultimo caso qualora il candidato sia stato oggetto di un provvedimento di decadenza da un pubblico impiego ai sensi dell'art.127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3 ("quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile") l'Amministrazione valuterà discrezionalmente tale provvedimento, tenendo conto dei relativi presupposti e della motivazione ai fini della decisione circa l'ammissione al concorso, secondo le indicazioni di cui alla sentenza 11-27 luglio 2007 n. 329 della Corte Costituzionale.

L) non avere riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.

Al momento dell'iscrizione il candidato dà notizia, mediante compilazione del campo specifico della domanda on-line, delle condanne intervenute e/o dei procedimenti penali pendenti a suo carico: in particolare, devono essere comunicati i procedimenti penali, i procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché i precedenti/condanne penali iscrivibili nel casellario giudiziale ai sensi dell'art. 3 del DPR 313/2002, comunicando, autorità giudiziaria procedente, data di eventuali provvedimenti/condanne già emessi. Si precisa che devono essere dichiarate anche eventuali condanne con sospensione condizionale della pena e/o soggette ad indulto e/o col beneficio della non menzione.

**Tutti i requisiti previsti devono essere posseduti alla data del 23 settembre 2024 e all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.**

### **3. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE:**

I candidati in possesso dei requisiti indicati nel presente avviso possono presentare domanda di partecipazione esclusivamente e tassativamente in modalità telematica tramite il Portale Unico del Reclutamento (InPA), compilando l'apposito modello di domanda on line sul sito del portale InPA raggiungibile al seguente indirizzo <https://www.inpa.gov.it>

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda di partecipazione. Il termine di invio della domanda (vd. successivo articolo del bando - "4. TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA") è perentorio e fa riferimento all'orario del sistema informatico di acquisizione.

Tutte le dichiarazioni richieste nella compilazione del curriculum e della domanda sono rese sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del DPR n 445/2000 (Testo Unico Documentazione Amministrativa), consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 75 e 76 del citato DPR per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci.

La presentazione della candidatura richiede i seguenti passaggi:

#### **A) REGISTRAZIONE**

La registrazione al Portale è necessaria al fine di proseguire nelle attività del Portale, è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID/CIE/CNS/eIDAS.

Tale passaggio non è richiesto per chi si sia già precedentemente registrato al medesimo Portale, che vi entrerà accedendo all'area personale.

#### **B) COMPILAZIONE DEL CURRICULUM**

La procedura richiede, prioritariamente alla presentazione della candidatura, la compilazione del curriculum in tutte le sue parti: generalità anagrafiche, titoli di studio, esperienze formativo-professionali, titoli di preferenza/precedenza eventualmente valutabili, altre dichiarazioni necessarie per presentare una candidatura.

#### **C) COMPILAZIONE E INVIO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Terminata la compilazione di tutte le sezioni del curriculum, tornare alla homepage e attraverso la sezione concorsi ricercare e selezionare il presente bando per presentare la propria candidatura.

Si prega di prestare particolare attenzione alle seguenti indicazioni.

- Per chi avesse già presentato candidature per altri avvisi/bandi o anche soltanto compilato il proprio curriculum, il sistema ripropone le informazioni già precedentemente inserite. È onere del candidato aggiornare il proprio curriculum al fine della candidatura alla presente selezione.

In particolare, il Comune di Ravenna non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte/tardive indicazioni dei recapiti indicati nella candidatura inviata.

Si richiama l'attenzione sull'importanza di una corretta e completa compilazione delle dichiarazioni richieste sia in riferimento al curriculum che alla domanda: l'Amministrazione non terrà comunque conto di eventuali dati/informazioni non dichiarati o dichiarati in sezioni non pertinenti della domanda curriculum.

- Verranno prese in considerazione dall'Amministrazione solo le domande concluse nella procedura online e inviate entro il termine di scadenza: a tal fine, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato la compilazione di curriculum e domanda, è necessario terminare la procedura di invio della domanda mediante l'opzione "Conferma e Invia" della sezione "Verifica e Invio".

Una volta completata la procedura di invio, il candidato riceverà un'email di conferma che avrà validità di ricevuta. È onere del candidato accertarsi di avere ricevuto tale messaggio controllando anche la sezione spam della propria casella di posta elettronica.

Il sistema assegna a ciascuna domanda regolarmente inviata un codice identificativo che verrà utilizzato per l'identificazione dei candidati nel rispetto della vigente normativa sulla privacy, ad eccezione della graduatoria finale che sarà pubblicata con i nominativi "in chiaro" sul sito del Comune di Ravenna alla pagina della selezione, come specificato di seguito.

- La domanda già inviata può essere modificata o integrata fino alla data di scadenza dell'avviso: si terrà conto unicamente dell'ultima domanda inviata in ordine di tempo, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

- Scaduto l'avviso, non sarà più possibile accedere al modulo di domanda online; in particolare, il portale non consentirà di inoltrare le domande che non risultino perfezionate mediante l'invio.

Non si terrà conto di eventuali aggiornamenti del curriculum successivi alla scadenza dell'avviso e di informazioni non acquisite alla candidatura inviata.

- Si suggerisce di evitare la compilazione ed inoltro della domanda a ridosso dei termini di scadenza dell'avviso: i tempi di lavorazione/risposta del sistema informatico potrebbero essere rallentati in caso di elevati contemporanei accessi e l'inserimento della domanda in prossimità della scadenza potrebbe, in caso di necessità, non garantire in tempo utile il supporto informatico e/o l'assistenza alla compilazione della domanda da parte degli Uffici competenti.
- L'Amministrazione non si assume la responsabilità per disguidi dipendenti da errata modalità di invio della domanda da parte del candidato.

Con la domanda di partecipazione alla procedura, il candidato accetta senza riserve le condizioni del presente bando, rilascia il proprio consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679, nonché autorizza l'Ente alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet dell'Ente per tutte le informazioni inerenti la presente procedura selettiva.

I candidati che si trovino in una delle seguenti situazioni, al momento dell'iscrizione, compilando l'apposita dichiarazione devono:

- comunicare in relazione alla condizione di handicap riconosciuto, la necessità di particolari ausili e/o tempi aggiuntivi per sostenere la prova ai sensi dell'art. 20 legge n. 104/92 (legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate);
- comunicare in relazione alla condizione di riconosciuta DSA, le misure dispensative/compensative/tempi aggiuntivi in funzione della propria necessità che deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, ai sensi dell'art. 3 comma 4-bis del D.L. 80/2021 conv. con legge 113/2021 e del D.M. 09/11/2021;

In entrambi i casi, l'adozione delle misure sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice sulla scorta della documentazione esibita e comunque nell'ambito delle modalità individuate dalla normativa di riferimento.

Per assistenza:

- è possibile richiedere supporto informatico direttamente sul Portale e comunque all'indirizzo [inpa@funzionepubblica.it](mailto:inpa@funzionepubblica.it);
- è possibile contattare l'Ufficio Assunzioni e Gestione del Personale del Comune di Ravenna per eventuali informazioni e/o richieste di supporto alla registrazione e compilazione della domanda, via mail all'indirizzo [personale@comune.ravenna.it](mailto:personale@comune.ravenna.it) oppure telefonicamente ai numeri - 0544/482500 - 0544/482496 - 0544/482501 - 0544/482214 - 0544/482566 esclusivamente nei seguenti orari: LUNEDÌ - MERCOLEDÌ - VENERDÌ dalle ore 8,30 alle ore 13,00 e GIOVEDÌ dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

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

L'iscrizione alla selezione, da effettuarsi esclusivamente e tassativamente mediante compilazione del modulo di domanda on-line, deve avvenire entro **lunedì 23 settembre 2024**

**Il modulo per la compilazione e invio della domanda on-line non sarà più accessibile oltre il termine indicato:** fanno fede la data e l'orario del sistema informatico di acquisizione al Portale.

**Tutti i candidati iscritti sono ammessi con riserva alla selezione, sulla base delle dichiarazioni rilasciate nel modulo di domanda on-line.**

#### **5. SELEZIONE**

##### **A) PROVE**

La selezione è per esami e si realizza attraverso l'espletamento delle seguenti prove (sia a contenuto tecnico-professionale che di tipo psico-attitudinale) dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, l'effettiva capacità di risolvere problemi nonché valutare i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

In particolare, la selezione prevede:

## **A) PROVE DI TIPO TECNICO-PROFESSIONALE E PSICO - ATTITUDINALE**

### **A.1 - PROVA SCRITTA DI TIPO TEORICO - PRATICO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE.**

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

La prova, la cui durata effettiva sarà stabilita dalla Commissione nel limite massimo di cinque ore, consiste nella elaborazione/redazione di uno o più atti tipici della professione forense connessi alla qualificazione professionale richiesta (quale ad esempio motivato parere legale, atto giudiziario, ecc.) su una o più materie di seguito indicate.

**Non saranno fornite indicazioni sui testi per lo studio, che dovranno essere reperiti autonomamente dai candidati.**

Di tutte le norme citate va inteso **il testo vigente**, considerando perciò le eventuali successive modifiche e/o integrazioni intervenute dopo la pubblicazione della normativa. **Si specifica inoltre che le normative citate devono essere intese a titolo non esaustivo, potendo la Commissione attingere anche alla normativa di riferimento degli ambiti specialistici di seguito indicati e ad essi connessi, nonché agli orientamenti giurisprudenziali più diffusi e alle circolari applicative delle competenti Autorità in merito.**

#### **In particolare si richiedono conoscenze specifiche in:**

- Diritto amministrativo
- Diritto processuale amministrativo
- Diritto civile
- Diritto processuale civile
- Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai delitti contro la Pubblica Amministrazione (Titolo II)
- Elementi di diritto processuale penale con particolare riferimento alla costituzione di parte civile
- Legge n. 689/1981 – Capo I e D.Lgs.n. 150/2011 – Capo I e Capo II
- Ordinamento degli Enti Locali - D.Lgs. 18/08/2000 n.267 e atti collegati
- Normativa in materia di trasparenza amministrativa, procedimento amministrativo e diritto di accesso:
  - L. 241/1990
  - D.Lgs. 14/03/2013 n. 33

**Conoscenza della lingua inglese.**

**Conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse.**

Durante lo svolgimento della prova scritta i candidati potranno consultare **unicamente i Codici non commentati né annotati con giurisprudenza**. Non potranno essere utilizzati altri testi normativi/legislativi, anche non commentati, né testi propri, manuali o appunti di qualsiasi tipo né altro materiale o alcun tipo di dispositivo elettronico. I candidati dovranno depositare, secondo le indicazioni, degli incaricati alla vigilanza, a pena di esclusione, ogni tipo di telefono cellulare, smartphone, tablet, notebook, anche se disattivati, e qualsiasi altro strumento idoneo alla conservazione e/o trasmissione di dati.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati in ogni fase di svolgimento della prova.

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

**La prova scritta a contenuto tecnico-professionale si intende superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.**

### **A.2 - PROVA ORALE: COLLOQUIO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE.**

La prova consiste in un colloquio a contenuto tecnico-professionale, che avrà ad oggetto la verifica delle conoscenze e competenze specifiche, nonché la simulazione di casi pratici.

In particolare, il colloquio avrà ad oggetto, oltre all'approfondimento degli aspetti della prova scritta svolta dal candidato, gli stessi argomenti previsti per la prova scritta, la simulazione di casi pratici, nonché la verifica delle conoscenze e competenze specifiche, dell'esperienza formativo-lavorativa e della professionalità del candidato.

Durante la prova orale a contenuto tecnico-professionale è inoltre previsto l'accertamento della conoscenza della lingua inglese nonché delle conoscenze relative alle applicazioni informatiche più diffuse.

La prova orale a contenuto tecnico-professionale si intende superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.

Non saranno fornite indicazioni sui testi per lo studio, che dovranno essere reperiti autonomamente dai candidati.

Ai fini della prova si tiene conto della normativa nel testo vigente, considerando perciò le eventuali successive modifiche e/o integrazioni intervenute dopo la pubblicazione della normativa. Si specifica inoltre che la Commissione potrà attingere a tutta la normativa di riferimento degli ambiti specialistici indicati e ad essi connessi, nonché agli orientamenti giurisprudenziali più diffusi e alle circolari applicative delle competenti Autorità in merito.

### A3. - PROVA DI TIPO PSICO-ATTITUDINALE

La fase di *assessment* psico-attitudinale ha ad oggetto la valutazione delle seguenti competenze di ruolo e relative competenze specifiche così dettagliate:

| COMPETENZA DI RUOLO   | COMPETENZA SPECIFICA   |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>Area 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Competenze di Efficacia Relazionale</b></p>                            | <p><b>Negoziazione:</b> capacità di trovare, nel confronto tra posizioni o interessi divergenti, spazi di mediazione per raggiungere un accordo o una soluzione condivisa che possa soddisfare tutte le parti coinvolte.</p>   |
|   | <p><b>Gestione delle relazioni interne ed esterne:</b> capacità di gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni (Segretario Generale, Dirigenti ed incaricati di Elevata Qualificazione dei servizi coinvolti, referenti vari dell'Ente) o esterni all'organizzazione (controparti e difensori) - inclusi quelli istituzionali - cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive.</p>   |
| <p style="text-align: center;"><b>Area 2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Competenze di Efficacia di Risultato (Realizzazione Operativa)</b></p> | <p><b>Orientamento al risultato:</b> l'orientamento al risultato è la motivazione a portare a termine con successo un compito affidato (affidabilità), migliorando gli standard richiesti (raggiungere risultati migliori di quelli richiesti). Si esprime quindi attraverso l'orientamento al miglioramento continuo ed implica capacità d'iniziativa e proattività, cioè la capacità di agire prima di esservi costretti dagli eventi e di far fronte con prontezza alle situazioni critiche.</p>  |
|   | <p><b>Time Management:</b> capacità di utilizzare il tempo in modo efficiente ed efficace, per strutturare la propria attività individuando priorità in termini di importanza e urgenza. Capacità di stabilire tempi di lavoro coerentemente con il carico di lavoro complessivo e la linea difensiva e strategica del singolo procedimento, ottimizzando le proprie risorse a disposizione.</p>   |
|   | <p><b>Problem Solving e Decision Making:</b> capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità, valutare i fatti significativi, sviluppare possibili soluzioni ricorrendo sia all'esperienza sia alla creatività, in modo da arrivare in tempi congrui a soluzioni efficaci e coerenti al contesto di riferimento.</p>  |
|   | <p><b>Visione strategica e pensiero sistemico:</b> Capacità di leggere le situazioni ed i contesti immaginando i possibili scenari prospettici ed ipotizzando i loro impatti nel medio e lungo termine, così da delineare le migliori strategie da perseguire per ottenere il risultato più favorevole per l'amministrazione. Integrare i diversi elementi, fattori, piani che influenzano una causa, un contesto, una situazione o un problema individuando correlazioni e relazioni, così da creare una visione d'insieme che consenta di inquadrarli in uno scenario più ampio.</p> |
|   | <p><b>Decisione responsabile:</b> capacità di riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; capacità di scegliere tra le differenti opzioni con</p>   |

|  |   |
|--|---|
|  | consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione, assumendo la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie ( <i>accountability</i> ), con particolare riferimento all'autonomia della scelta della linea difensiva e ai contenuti tecnici degli atti.   |
| <p style="text-align: center;"><b>Area 3</b></p> <p><b>Competenze di Efficacia Personale</b></p> | <p><b>Impegno verso l'organizzazione (<i>organizational commitment</i>: perseveranza, scrupolosità, affidabilità e coscienziosità):</b> abilità di allineare le proprie attività e priorità alle necessità dell'organizzazione e capacità di agire mettendo al centro gli interessi dell'amministrazione, anche come espressione del senso di appartenenza e proiezione/propensione all'esercizio della professionalità nell'ambito dell'Ente locale/pubblico-.</p> |
|  | <p><b>Tenuta emotiva:</b> capacità di rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione.</p>  |

Nello specifico la selezione prevede lo svolgimento di una prova psico-attitudinale con graduazione di punteggio in relazione al livello di capacità/competenza posseduto dal candidato mediante la somministrazione di test, lo svolgimento di un colloquio selettivo semi-strutturato individuale ed esame del *curriculum vitae*. Tutto il percorso di valutazione di carattere psico-attitudinale viene condotto alla presenza di uno psicologo del lavoro che integra la Commissione Giudicatrice.

#### **COLLOQUIO SELETTIVO SEMI - STRUTTURATO.**

Il colloquio di tipo attitudinale si svolge durante la prova orale tecnico-professionale di cui al precedente punto 5.A.2) secondo uno schema semi-strutturato, con uno scambio verbale in una situazione dinamica di interazione col candidato che permetta lo svilupparsi di un processo di conoscenza dei principali aspetti attitudinali richiesti, secondo uno stile "informale", consultivo-collaborativo o partecipativo non coincidente con il classico schema della domanda tecnica-risposta specialistica.

Il colloquio selettivo semi-strutturato è preceduto e supportato dall'utilizzo di strumenti propedeutici atti a raccogliere elementi psicologici afferenti la sfera professionale, per l'accertamento delle competenze psico-attitudinali richieste, che non hanno in sé un valore selettivo ma servono unicamente a fornire elementi utili alla conduzione di un colloquio il più possibile personalizzato oggettivandone l'esito, e precisamente:

- **somministrazione di un test**, strumento psicometrico a validazione scientifica, privo di un valore selettivo a sé e unicamente finalizzato a fornire elementi utili alla conduzione di un colloquio il più possibile personalizzato oggettivandone l'esito;

- **esame del *curriculum vitae*** del candidato, sempre finalizzato alla raccolta di elementi utili alla conduzione personalizzata del colloquio selettivo semi-strutturato per l'accertamento delle competenze psico-attitudinali richiesti. A tale proposito, il giorno fissato per lo svolgimento del test i candidati devono produrre il proprio *Curriculum Vitae* redatto su modello europeo utilizzando il fac-simile reperibile sul sito internet di Europass all'indirizzo <https://europass.cedefop.europa.eu/it>, completo di fototessera, consegnandolo al personale addetto alla vigilanza.

**La prova psico-attitudinale, così articolata come descritto nei paragrafi precedenti, si intende superata se il candidato ottiene complessivamente un punteggio di almeno 21/30 in tale prova.** Precisamente, al termine del percorso valutativo, ovvero con il colloquio selettivo semi strutturato, verrà attribuito un punteggio complessivo tenendo conto ed integrando gli elementi parziali desunti dal test, dal colloquio selettivo semi-strutturato e dall'esame del *curriculum vitae*.

**Le prove sono combinate secondo un meccanismo a cascata, per cui la partecipazione alla prova orale tecnico-professionale ed alla prova psico-attitudinale è subordinata al superamento della prova scritta tecnico-professionale.**

**Il punteggio finale è dato dalla somma dei tre punteggi conseguiti nelle due prove tecnico-professionali (prova scritta e prova orale) e nella prova psico-attitudinale.**

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

- **SOMMINISTRAZIONE DI TEST PSICO- ATTITUDINALE:** il giorno **LUNEDÌ 14 OTTOBRE 2024 alle ore 9.30 presso la Sala Meeting "Teodora" dell'Hotel Cube - Via Luigi Masotti 2 - Ravenna** i candidati, muniti di valido documento di riconoscimento, sono convocati per la somministrazione dello strumento psicometrico (test psico-attitudinale). La somministrazione avrà inizio terminate tutte le operazioni preliminari (istruzioni del/della Psicologo/a del Lavoro, collocazione nelle postazioni/aule, identificazione dei candidati, etc.). In tale sede i candidati devono produrre il proprio *Curriculum Vitae* redatto su modello europeo utilizzando il fac-simile reperibile sul sito internet di Europass all'indirizzo <https://europass.cedefop.europa.eu/it>, completo di fototessera, consegnandolo al personale addetto alla vigilanza.

**La mancata presentazione alla convocazione equivale a rinuncia alle successive fasi selettive, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.**

- **PROVA SCRITTA:** il giorno **LUNEDÌ 14 OTTOBRE 2024 alle ore 14.00 presso la Sala Meeting "Teodora" dell'Hotel Cube - Via Luigi Masotti 2 - Ravenna** i candidati, già presenti alla mattina alla somministrazione dei test, muniti di valido documento di riconoscimento, sono nuovamente convocati per lo svolgimento della prova scritta a contenuto tecnico-professionale.

**La mancata presentazione alla convocazione equivale a rinuncia alla selezione, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.**

La prova scritta avrà inizio terminate tutte le operazioni preliminari di durata variabile in relazione al numero dei candidati. Dall'ora di effettivo inizio decorrerà la durata della prova, che sarà fissata dalla Commissione nel limite massimo di cinque ore.

- il giorno **lunedì 28 ottobre 2024 alle ore 09.00 presso la Residenza Municipale – Piazza del Popolo 1 – Ravenna**, in apposita seduta pubblica, verrà effettuato il riconoscimento degli elaborati mediante apertura della busta contenente il nominativo di ciascun candidato. Si precisa che la seduta è aperta al pubblico, ma non è obbligatorio per i candidati presenziarvi.
- il giorno **lunedì 28 ottobre 2024 alle ore 13.00 sul Portale del Reclutamento e sul sito del Comune di Ravenna**, saranno pubblicati:

a) l'elenco dei candidati idonei ammessi alle prove orali (ossia coloro che hanno conseguito almeno 21/30 nella prova scritta), con indicazione del punteggio conseguito;

b) il calendario con indicato il giorno e l'ora stabiliti dalla Commissione per lo svolgimento delle prove orali.

c) elenco dei candidati non idonei.

Negli elenchi pubblicati i candidati saranno identificati unicamente con il codice ID assegnato dal Portale in occasione dell'iscrizione alla selezione.

La medesima pubblicazione è effettuata anche presso il Servizio Risorse Umane e Qualità – Ufficio Assunzioni e Gestione del Personale - Piazza del Popolo, 1 - Ravenna (Tel. 0544/482214 - 0544/482496 - 0544/482500 – 0544/482501 – 0544/482566).

- **PROVA ORALE TECNICO-PROFESSIONALE E COLLOQUIO SELETTIVO SEMI-STRUTTURATO:** a partire dal giorno **lunedì 04 novembre 2024 si svolgeranno le prove orali**. Il calendario come sopra definito preciserà le modalità di svolgimento delle prove orali che avverranno in presenza presso la Residenza Municipale, Piazza del Popolo, 1 – Ravenna. Per particolari ed eccezionali motivi e comunque su valutazione discrezionale della Commissione, i colloqui potranno svolgersi "a distanza" in via telematica (videoconferenza con connessione ad Internet), comunque nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza e imparzialità della procedura.

I candidati ammessi alle prove orali, muniti di valido documento di riconoscimento, sono convocati per il colloquio, secondo il calendario come sopra stabilito: è onere del candidato verificare il giorno, orario e sede della propria prova orale.

**La mancata presentazione alla convocazione secondo il calendario stabilito dalla Commissione equivale a rinuncia alla selezione, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.**

Ciascun candidato sosterrà il colloquio tecnico-professionale ed il colloquio selettivo semi-strutturato per l'accertamento delle competenze psico-attitudinali, nella medesima giornata in un'unica seduta secondo l'ordine stabilito dalla Commissione.

Gli esiti delle prove orali, con indicazione della votazione riportata solo per i candidati idonei (identificati tramite il predetto codice ID), sono pubblicati sul Portale Unico del Reclutamento e sul sito del Comune di Ravenna, al termine di ogni giornata e comunque entro e non oltre le ore 10.00 del giorno lavorativo successivo.

La medesima pubblicazione è effettuata anche presso il Servizio Risorse Umane e Qualità – Ufficio Assunzioni e Gestione del Personale - Piazza del Popolo, 1 - Ravenna (Tel. 0544/482566 - 0544/482496 - 0544/482501 - 0544/482500 - 0544/482214).

## **6. FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La Commissione formula la graduatoria di merito.

Il Servizio Risorse Umane e Qualità formula la graduatoria definitiva applicando le precedenze e preferenze di legge.

Sulla presente selezione operano le seguenti riserve di posti:

- la riserva del 15% dei posti a favore degli operatori volontari che abbiano concluso il servizio civile universale senza demerito ai sensi dell'art. 18 comma 4 del D. Lgs.vo 40/2017, genera una frazione pari a 0,15 posti cui si aggiunge una frazione pari a 0,15 posti che residua da precedenti procedure selettive per un totale complessivo di 0,3 posti che si cumulerà alle frazioni che si determineranno su successivi concorsi tenuto conto che la riserva opera su posti interi. Nel caso di ulteriori assunzioni al di là del numero già previsto dal bando, la riserva per i volontari del SCU si applica a scorrimento di graduatoria.
- la riserva del 30% dei posti a favore del personale volontario delle Forze Armate ai sensi dell'art. 1014 e dell'art. 678 comma 9 del D. Lgs.vo 66/2010, genera una frazione pari a 0,3 posti cui si aggiunge una frazione pari a 0,7 posti che residua da precedenti procedure selettive per un totale di 1 posto: poiché la riserva opera su posti interi, il posto messo a concorso risulta soggetto a riserva. Nel caso di ulteriori assunzioni al di là del numero già previsto dal bando, la riserva per i volontari delle FF.AA. si applica a scorrimento di graduatoria.

Nel caso in cui, anche ai fini dello scorrimento, il candidato abbia titolo all'applicazione di entrambe le riserve (riserva a favore FF.AA. riserva a favore degli operatori SCU), si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- 1) riserva di posti a favore del personale volontario delle Forze Armate ai sensi dell'art. 1014 comma 4 e dell'art. 678 comma 9 del D. Lgs. 66/2010.
- 2) riserva dei posti a favore degli operatori del Servizio Civile Universale ai sensi dell'art. 18 comma 4 D. Lgs. 40/2017.

In assenza totale o parziale di candidati riservatari i posti saranno assegnati secondo l'ordine di graduatoria. In ogni caso, applicata la riserva, la copertura dei successivi posti viene effettuata seguendo l'ordine della graduatoria.

### **Preferenze**

A parità di titoli e di merito l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;

f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);

g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma. La medesima preferenza si applica ai periodi di servizio civile volontario universale/nazionale, compiuti senza demerito, attestati dai competenti uffici nazionali, regionali o provinciali;

h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;

i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;

n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;

o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre. Al fine di garantire l'equilibrio di genere, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 09/05/1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16/06/2023 n. 82, si rende noto che presso il Comune di Ravenna, al 31/12/2023, gli uomini rappresentano il 50% e le donne il 50% del personale inquadrato nel profilo professionale di "Istruttore Direttivo Avvocato" dell'Area dei Funzionari ed E.Q. Il differenziale dei generi è inferiore al 30%, pertanto per la professionalità di Istruttore Direttivo Avvocato non si applica il titolo di preferenza di cui all'art. 5, comma 4 lettera o) in favore del genere meno rappresentato;

p) minore età anagrafica.

Tutti i titoli di precedenza e preferenza dichiarati devono essere posseduti alla data del **23 settembre 2024**.

I candidati dovranno presentare ai fini dell'applicazione, contestualmente all'approvazione della graduatoria o all'atto dell'assunzione o comunque secondo la richiesta del Servizio Risorse Umane e Qualità, la documentazione attestante il possesso dei requisiti di partecipazione, dei titoli di precedenza e preferenza dichiarati. Si precisa comunque che all'atto dell'iscrizione, il Portale richiede di allegare alla domanda la documentazione attestante i titoli relativi alle riserve militari dichiarati.

Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

In caso di dichiarazioni mendaci l'Amministrazione si riserva di avviare di fronte alle competenti autorità le procedure di legge, in relazione alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.

La graduatoria definitiva, con i nominativi dei candidati "in chiaro", viene pubblicata contestualmente sul Portale del Reclutamento e sul sito Internet del Comune di Ravenna [www.comune.ra.it](http://www.comune.ra.it) - sezione BANDI, CONCORSI. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.

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

La graduatoria definitiva è inoltre pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente.

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.

## **7. VALIDITA' DELLA GRADUATORIA**

In applicazione del disposto di cui all'art. 35 comma 5 ter del D. Lgs. 165/2001 e degli articoli 15 comma 7 e 18 bis del D.P.R. 487/1994 e s.m.i., la graduatoria ha validità di due anni dalla data di approvazione. Sono fatte salve durate diverse derivanti da successive modifiche normative/orientamenti applicativi.

## **8. UTILIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La graduatoria verrà utilizzata dal Comune di Ravenna per la copertura dei posti oggetto della presente selezione nonché potrà essere utilizzata per coprire i posti che si rendono eventualmente vacanti di pari area e professionalità, nei limiti comunque del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale e dei limiti assunzionali previsti dal quadro normativo di riferimento al momento dell'assunzione.

La graduatoria può inoltre essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato. La rinuncia o l'eventuale accettazione da parte dei candidati di un rapporto di lavoro a tempo determinato non pregiudicano la posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.

## **9. ASSUNZIONE**

In relazione al nuovo modello di classificazione del personale di cui all'ordinamento professionale del vigente CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, i vincitori saranno inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione/Posizione Economica di ingresso.

All'atto dell'assunzione il lavoratore è tenuto a richiedere l'iscrizione all'Elenco Speciale annesso all'Albo degli Avvocati di cui all'art. 15, comma 1 lett. b), della Legge n. 247/2012 presso l'Ordine di Ravenna, in qualità di Avvocato ammesso al patrocinio dinanzi alla Corte di Cassazione ed alle altre Giurisdizioni Superiori. Qualora tale iscrizione non venga perfezionata per mancanza dei requisiti di legge, compresi quelli per il patrocinio dinanzi alla Corte di Cassazione e alle Giurisdizioni Superiori, o per altra causa imputabile al lavoratore il contratto verrà risolto di diritto. In merito verranno apposte esposte clausole risolutive nel relativo contratto individuale di lavoro.

Il lavoratore assunto a tempo indeterminato verrà sottoposto ad un periodo di prova di 6 (sei) mesi, non prorogabile né rinnovabile secondo le modalità indicate dalla normativa contrattuale vigente che attualmente fa riferimento all'art. 25 del C.C.N.L. del 16.11.2022.

Ai sensi del comma 5-bis dell'art. 35 del D.lgs. n. 165/01 e dell'art. 3 comma 7-ter del D.L. 80/2021 convertito, con legge 113/2021, la permanenza minima presso il Comune di Ravenna del personale neo-assunto è di cinque anni: in particolare, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro il dipendente assume l'obbligo di prestare servizio con vincolo di permanenza di 5 anni presso il Comune di Ravenna e per la medesima durata la posizione di lavoro occupata è ritenuta infungibile ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D. Lgs. 165/2001.

Per il principio di esclusività del pubblico impiego, di cui all'art. 53 del D. Lgs. n.165/2001, il rapporto di lavoro pubblico dipendente è incompatibile con lo svolgimento di altra attività lavorativa autonoma (ad esempio libera professione, rapporti di collaborazione coordinata e continuativa o a progetto, etc.) o subordinata sia presso privati che altro datore di lavoro pubblico. Sono autorizzabili esclusivamente incarichi occasionali nei limiti e secondo le modalità del vigente Regolamento comunale per gli incarichi esterni.

## **10. 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 alla normativa fissata dal "Regolamento delle Selezioni".

Per ulteriori informazioni e delucidazioni gli interessati possono rivolgersi al Servizio Risorse Umane e Qualità – Ufficio Assunzioni e Gestione del Personale del Comune di Ravenna - Piazza del Popolo, 1 – Tel. 0544/482501 - 0544/482496 - 0544/482566 - 0544/482214 — 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**

## 11. 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.