COMUNE DI RAVENNA

Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

UFFICIO ASSUNZIONI E GESTIONE DEL PERSONALE
(tel. 0544 482500)
Responsabile del Procedimento: dott.ssa Silvia Fiammenghi
Ufficio per visione degli atti: Ufficio Assunzioni e Gestione del Personale

Ravenna, 28/07/2025

Agli Enti in indirizzo

OGGETTO: Avviso di mobilità esterna.

Il Comune di Ravenna ha indetto il seguente avviso di mobilità:

AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' ESTERNA ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, **per la copertura a tempo indeterminato e pieno di 1 posto nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione - profilo "ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO da assegnare al Servizio Sportello Unico per l'Edilizia – Area Pianificazione Territoriale**.

Si trasmette in allegato il relativo avviso per l'opportuna **diffusione al personale del Vostro Ente**.

LA DIRIGENTE
Dott.ssa Maria Brandi

Allegato: *avviso di selezione*

EMAS

COMUNE DI RAVENNA
Comune di Ravenna - Protocollo Generale
P
"Copia analogica di originale informatico firmato digitalmente ai sensi artt. 20 e 22 D.Lgs 82/2005"
Protocollo N.0161559/2025 del 28/07/2025
'Class.' 3.1
Firmatario: maria brandi
Documento Principale

COMUNE DI RAVENNA
Direttore Generale
Servizio Risorse Umane e Qualità

La Dirigente del Servizio Risorse Umane e Qualità informa

È indetto un **AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' ESTERNA** ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 **per la copertura a tempo indeterminato e pieno di 1 posto nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione - profilo "ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO" da assegnare al Servizio Sportello Unico per l'Edilizia – Area Pianificazione Territoriale.**

1. PROFILO PROFESSIONALE:

Lo svolgimento delle funzioni connesse al posto da ricoprire si caratterizza per:

CONOSCENZE: Pluri-specialistiche e di livello elevato.

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

COMPLESSO RELAZIONALE: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra U.O. diverse da quelle 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': di risultato sui diversi processi produttivi/amministrativi, anche di tipo complesso, piena responsabilità delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo coordinato, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dal programma di lavoro.

AUTONOMIA OPERATIVA: Nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima, nell'individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro. Quando richiesto, esercita facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali.

CONTENUTI: Espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o la manutenzione di opere edilizie civili, impianti, sistemi di prevenzione, aree verdi, ecc, svolgendo le collegate attività professionali in relazione alla qualificazione posseduta.

Svolge attività autorizzativa e fornisce assistenza e competenza tecnica.

Esegue la progettazione dei lavori commissionati predisponendone i preventivi e curandone lo stile e la grafica nonché le caratteristiche dei diversi lavori. Cura la direzione lavori interna ed attua il coordinamento della progettazione e la direzione lavori esterna.

Svolge attività di analisi, progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'Ente; svolge attività di assistenza e consulenza specialistica agli utenti inerente alle applicazioni informatiche, purché in possesso dei requisiti professionali specifici.

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

La posizione lavorativa da ricoprire è presso il Servizio Sportello Unico per l'Edilizia e specificamente presso l'U.O. Gestione Edilizia, cui compete l'attività di:

- Rilascio di informazioni sul Regolamento Urbanistico Edilizio sulla L.R. 15/13 e s.m.i. modulistica regionale, sulle relative procedure nonché sulle altre norme di settore;

- Istruttoria delle istanze per l'ottenimento dei titoli abilitativi in materia edilizia, attraverso l'uso del sistema informativo VBG, compresi gli impianti connessi, quali SCIA e permesso di costruire anche

Copia analogica conforme all'originale del documento informatico firmato digitalmente da maria brandi ai sensi degli artt. 21-22-23 del D. Lgs. 82/2005.
Determinazione dirigenziale n. 1678 del 24/07/2025 esecutiva dal 24/07/2025.
Prot. 157934 del 24/07/2025.
Il sottoscritto SILVIA FIAMMENGHI in qualità di FUNZ. AMM. CONT. Data 24/07/25 Firma
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE
COMUNE DI RAVENNA
Comune di Ravenna - Protocollo Generale
P
"Copia analogica di originale informatico firmato digitalmente ai sensi artt. 20 e 22 D.Lgs 82/2005"
Protocollo N.0161559/2025 del 28/07/2025
'Class.' 3.1
Firmatario: maria brandi
Allegato N.2 : bando copia conforme

in sanatoria, e similari verifiche di conformità edilizio-urbanistica nei procedimenti unici, anche di telefonia mobile, di competenza SUAP, comprese le pratiche edilizie in aree PIP, Zona Bassette e PEEP;

- Individuazione delle zone di competenza e assegnazione dei titoli edilizi a rotazione così come per le CILA campionate;
- Convocazione e coordinamento delle Conferenze di Servizio di competenza del SUE;
- Gestione delle pratiche di regolarizzazione dei capanni da pesca;
- Rilascio pareri di conformità urbanistico-edilizio sulle richieste di valutazioni preventive;
- Redazione e gestione degli atti normativi e regolamentari di interesse edilizio compresa la revisione e l'aggiornamento della delibera del contributo di costruzione;
- Collaborazione alla stesura di varianti agli strumenti urbanistici;
- Verifica annuale delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio allegate alle pratiche edilizie e soggette a campionamento;
- Verifiche della regolarità dei fabbricati di cui si richiede il rimborso danni provocati da fenomeni atmosferici anomali;
- Autorizzazioni/Comunicazioni targhe e insegne.

2. SEDE DI LAVORO:

La sede di lavoro è presso l'U.O. Gestione Edilizia del Servizio Sportello Unico per l'Edilizia - Area Pianificazione Territoriale, in Viale Berlinguer n. 30 – Ravenna.

3. REQUISITI:

Per partecipare alla selezione è necessario essere in possesso di tutti i seguenti requisiti:

A. essere dipendente a tempo indeterminato presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001;

B. essere inquadrato in un profilo professionale in ambito tecnico appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del Comparto Funzioni Locali o analogo inquadramento contrattuale in un profilo direttivo tecnico di altro Comparto;

C. Possono partecipare alla selezione i candidati in possesso di specifico titolo professionale e di studio e precisamente:

C.1) Abilitazione per l'iscrizione all'Albo professionale dell'Ordine degli ingegneri - sezione B – settore civile e ambientale, unitamente a un TITOLO DI STUDIO UNIVERSITARIO che dia titolo a tale abilitazione secondo la disciplina prevista dall'art. 48 comma 2 lett. a) del D.P.R. n. 328 del 05.06.2001 o unitamente a titolo di studio universitario equiparato secondo la vigente normativa;

oppure

C.2) Abilitazione per l'iscrizione all'Albo professionale dell'Ordine degli ingegneri - sezione A – settore civile e ambientale, unitamente a un TITOLO DI STUDIO UNIVERSITARIO che dia titolo a tale abilitazione secondo la disciplina prevista dall'art. 47 comma 2 lett. a) del D.P.R. n. 328 del 05.06.2001 o unitamente a titolo di studio universitario equiparato secondo la vigente normativa;

oppure

C.3) Abilitazione per l'iscrizione all'Albo professionale dell'Ordine degli architetti, pianificatori, paesaggisti e conservatori - sezione B – settore architettura, unitamente a un

Copia analogica conforme all'originale del documento informatico firmato digitalmente da maria brandi ai sensi degli artt. 21-22-23 del D. Lgs. 82/2005.
Determinazione dirigenziale n. 1678 del 24/07/2025 esecutiva dal 24/07/2025.
Prot. 157934 del 24/07/2025.
Il sottoscritto SILVIA FIAMMENGHI in qualità di FUNZ. AMM. CONT. Data 24/07/25 Firma
COMUNE DI RAVENNA - Comune di Ravenna - Protocollo Generale
"Copia analogica di originale informatico firmato digitalmente ai sensi artt. 20 e 22 D.Lgs 82/2005"
Protocollo N.0161559/2025 del 28/07/2025
'Class.' 3.1
Firmatario: maria brandi
Allegato N.2 : bando copia conforme

TITOLO DI STUDIO UNIVERSITARIO che dia titolo a tale abilitazione secondo la disciplina prevista dall'art. 18 comma 2 lett. a) del D.P.R. n. 328 del 05.06.2001 o unitamente a titolo di studio universitario equiparato secondo la vigente normativa;

oppure

C.4) **Abilitazione per l'iscrizione all'Albo professionale dell'Ordine degli architetti, pianificatori, paesaggisti e conservatori - sezione A – settore architettura**, unitamente a un TITOLO DI STUDIO UNIVERSITARIO che dia titolo a tale abilitazione secondo la disciplina prevista dall'art. 17 comma 2 lett. a) del D.P.R. n. 328 del 05.06.2001 o unitamente a titolo di studio universitario equiparato secondo la vigente normativa;

oppure

C.5) Abilitazione per l'iscrizione all'Albo professionale dell'Ordine degli architetti, pianificatori, paesaggisti e conservatori - sezione B – settore pianificazione, unitamente a un TITOLO DI STUDIO UNIVERSITARIO che dia titolo a tale abilitazione secondo la disciplina prevista dall'art. 18 comma 2 lett. a) del D.P.R. n. 328 del 05.06.2001 o unitamente a titolo di studio universitario equiparato secondo la vigente normativa;

oppure

C.6) **Abilitazione per l'iscrizione all'Albo professionale dell'Ordine degli architetti, pianificatori, paesaggisti e conservatori - sezione A – settore pianificazione territoriale**, unitamente a un TITOLO DI STUDIO UNIVERSITARIO che dia titolo a tale abilitazione secondo la disciplina prevista dall'art. 17 comma 2 lett. a) del D.P.R. n. 328 del 05.06.2001 o unitamente a titolo di studio universitario equiparato secondo la vigente normativa;

D. patente di guida tipo B in corso di validità;

E. non essere sospeso cautelarmente o per ragioni disciplinari dal servizio;

F. aver concluso con esito positivo il periodo di prova previsto dal C.C.N.L.;

G. essere in possesso di tutti gli ulteriori requisiti previsti dalla normativa vigente per l'accesso al pubblico impiego;

H. avere un rapporto di lavoro in essere a tempo pieno oppure, in caso di rapporto di lavoro a part time, essere disponibile a modificare il proprio rapporto di lavoro in relazione alle esigenze organizzative dell'Amministrazione Comunale di Ravenna, consapevole che il rapporto di lavoro a part time dovrà essere trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno presso l'Amministrazione di appartenenza prima dell'immissione in servizio presso il Comune di Ravenna;

I. essere in possesso dell'assenso al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza oppure, in alternativa, aver provveduto a richiedere al proprio Ente di appartenenza tale assenso, in entrambi i casi finalizzati alla specifica partecipazione alla presente selezione. L'assenso oppure la richiesta tesa ad ottenerlo dovranno essere allegati alla domanda di partecipazione.

Si precisa che ai sensi della normativa vigente (art. 30 D. Lgs. 165/2001) tale assenso è obbligatorio e condizione necessaria al trasferimento nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente e in alcune altre specifiche situazioni previste dalla normativa vigente.

Tutti i requisiti previsti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del presente avviso (25 agosto 2025) sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Copia analogica conforme all'originale del documento informatico firmato digitalmente da maria brandi ai sensi degli artt. 21-22-23 del D. Lgs. 82/2005.
Determinazione dirigenziale n. 1678 del 24/07/2025 esecutiva dal 24/07/2025.
Prot. 157934 del 24/07/2025.
Il sottoscritto SILVIA FIAMMENGHI in qualità di FUNZ. AMM. CONT. Data 24/07/25 Firma
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE Dott.ssa Silvia Fiammenghi
Comune di Ravenna - Protocollo Generale
"Copia analogica di originale informatico firmato digitalmente ai sensi artt. 20 e 22 D.Lgs 82/2005"
Protocollo N.0161559/2025 del 28/07/2025
'Class.' 3.1
Firmatario: maria brandi
Allegato N.2 : bando copia conforme

4. 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 dell'avviso "5. 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 operatività 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 avviso 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

Copia analogica conforme all'originale del documento informatico firmato digitalmente da maria brandi ai sensi degli artt. 21-22-23 del D. Lgs. 82/2005.
Determinazione dirigenziale n. 1678 del 24/07/2025 esecutiva dal 24/07/2025.
Prot. 157934 del 24/07/2025.
Il sottoscritto SILVIA FIAMMENGHI in qualità di FUNZ. AMM. CONT. Data 24/07/25 Firma FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Comune di Ravenna - Protocollo Generale P
"Copia analogica di originale informatico firmato digitalmente ai sensi artt. 21 e 22 D.Lgs. 82/2005"
Protocollo N.0161559/2025 del 28/07/2025
'Class.' 3.1
Firmatario: maria brandi
Allegato N.2 : bando copia conforme

richiesti e completato la compilazione di curriculum e domanda, è necessario terminare la procedura di invio della domanda dalla sezione "VERIFICA E INVIO" - opzione "CONFERMA E INVIA.

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.

- 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.
- Non saranno prese in considerazione eventuali istanze di mobilità, pur corrispondenti per professionalità al ruolo ricercato, presentate all'Ente precedentemente alla data di pubblicazione del presente avviso se non ripresentate e reiterate con la modalità di partecipazione prevista dal presente avviso a pena di esclusione.
- 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.
- 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.

Con la domanda di partecipazione alla procedura, il candidato accetta senza riserve le condizioni del presente avviso, 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 di mobilità.

Per assistenza:

- è possibile richiedere supporto informatico direttamente sul Portale e comunque all'indirizzo 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 oppure telefonicamente ai numeri 0544/482496 – 0544/482501 - 0544/482500 - 0544/482214 - 0544/482566 –

Copia analogica conforme all'originale del documento informatico firmato digitalmente da maria brandi ai sensi degli artt. 21-22-23 del D. Lgs. 82/2005.
Determinazione dirigenziale n. 1678 del 24/07/2025 esecutiva dal 24/07/2025.
Prot. 157934 del 24/07/2025.
Il sottoscritto SILVIA FANTINI in qualità di FUNZ. AMM. CONT. Data 24/07/25 Firma
COMUNE DI RAVENNA
Comune di Ravenna - Protocollo Generale
"Copia analogica di originale informatico firmato digitalmente ai sensi artt. 20 e 22 D.Lgs 82/2005"
Protocollo N.0161559/2025 del 28/07/2025
'Class.' 3.1
Firmatario: maria brandi
Allegato N.2 : bando copia conforme
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE
P

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.

5. TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

L'iscrizione alla selezione, da effettuarsi esclusivamente e tassativamente mediante compilazione del modulo di domanda on line sul Portale Unico del Reclutamento "inPA" con le modalità di cui al punto precedente, deve pervenire

entro e non oltre il giorno lunedì 25 agosto 2025

Non saranno considerate valide:

- le domande pervenute oltre il suddetto termine o con modalità diversa da quella sopraindicata;

- le domande non in possesso dei requisiti di partecipazione (precedente punto "3. REQUISITI");

- le domande non corredate dell'assenso al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza o della documentazione attestante che il candidato ha richiesto al proprio Ente di appartenenza l'assenso al trasferimento al Comune di Ravenna.

6. PROCEDURA:

Per la selezione delle domande si utilizzeranno i criteri stabiliti dalle norme regolamentari sulla mobilità esterna, vigenti nel Comune di Ravenna.

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/posizione lavorativa 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.

Le informazioni utili ai fini della valutazione del curriculum professionale sono esclusivamente quelle desumibili dalla candidatura e relativo curriculum compilato e inviato tramite Portale Unico del Reclutamento ai fini della presente procedura. Si richiama pertanto l'attenzione del candidato ad una completa ed esaustiva compilazione delle sezioni relative ai titoli di studio, esperienze professionali, specializzazioni, etc.. : il Portale consente di aggiungere più contenuti (esperienze lavorative/titoli/docenze/etc) all'interno di ciascuna sezione con il pulsante "inserisci nuovo...+".

Per quanto riguarda le esperienze maturate presso la Pubblica Amministrazione, si chiede in particolare di dettagliare le esperienze lavorative sia presso l'Ente di appartenenza che presso altre PP.AA., sia attuali che pregresse, anche in altro profilo, con diverso contratto, etc., con specifico riferimento e dettaglio alle esperienze pertinenti, maturate nell'ambito di riferimento della selezione che sono attività di Gestione Edilizia.

In ogni caso solo ciò che è stato dichiarato nella candidatura inviata ai fini della presente procedura sarà oggetto di valutazione.

COLLOQUIO:

I dipendenti dovranno sostenere un colloquio, finalizzato a valutare la professionalità posseduta e le aspettative al ruolo in relazione alle caratteristiche richieste per il posto da coprire secondo la descrizione di cui all'articolo "1. PROFILO PROFESSIONALE".

Copia analogica conforme all'originale del documento informatico firmato digitalmente da maria brandi ai sensi degli artt. 21-22-23 del D. Lgs. 82/2005.
Determinazione dirigenziale n. 1678 del 24/07/2025 esecutiva dal 24/07/2025.
Prot. 157934 del 24/07/2025.
Il sottoscritto SILVIA FIAMMENGHI in qualità di FUNZ. AMM. CONT. Data 24/07/25 Firma
COMUNE DI RAVENNA
Comune di Ravenna - Protocollo Generale
"Copia analogica di originale informatico firmato digitalmente ai sensi artt. 20 e 22 D.Lgs. 82/2005"
Protocollo N.0161559/2025 del 28/07/2025
'Class.' 3.1
Firmatario: maria brandi
Allegato N.2 : bando copia conforme

In particolare il colloquio, che verrà effettuato dalla Dirigente del Servizio Sportello Unico per l'Edilizia del Comune di Ravenna insieme con il Responsabile con incarico di Elevata Qualificazione dell'Unità Organizzativa Gestione Edilizia, è volto ad approfondire conoscenze, competenze ed esperienze professionali ed extra professionali dei dipendenti per verificare la congruenza del profilo posseduto rispetto a:

- conoscenze e competenze tecnico-specialistiche in materia di Gestione Edilizia;
- buone conoscenze di tipo informatico sia degli strumenti informatici che dell'utilizzo dei principali programmi informatici (video-scrittura, fogli elettronici di lavoro, programmi tecnici di settore, ecc.);
- competenze organizzativo/gestionali e capacità proprie della posizione lavorativa di Responsabile di attività tecniche in termini di:
    - propensione alla risoluzione dei problemi nella gestione del rapporto con gli utenti e con i vari enti e soggetti di riferimento;
    - capacità di gestire in proprio, nel confronto con il Dirigente, procedure complesse; rispetto dei tempi di lavoro e abilità organizzative; capacità di coordinamento e indirizzo del gruppo di lavoro di riferimento, coordinandosi con le priorità del servizio e la programmazione complessiva delle attività, con capacità di fronteggiare picchi di lavoro non ordinari;
    - competenze relazionali: sia in termini di capacità di comunicazione che di interazione e relazione con altre istituzioni, uffici, strutture sia interne che esterne all'Ente, 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;
    - flessibilità nelle modalità di lavoro, intesa sia come capacità di lavorare in gruppo interfacciandosi 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.

Le esperienze professionali pertinenti verranno inoltre valutate in relazione ai parametri di complessità, quantità, durata dell'attività pertinente svolta.

Secondo il calendario stabilito i dipendenti saranno contattati per fissare l'ora del colloquio che si svolgerà nella giornata di **lunedì 15 settembre 2025** presso l'Area Pianificazione Territoriale - Viale Berlinguer n. 30 (stanza B206 – secondo piano) - Ravenna, presentandosi con valido documento di riconoscimento. In caso di un numero rilevante di domande i colloqui potranno proseguire nelle successive giornate.

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 o con l'individuazione di un solo candidato in possesso dell'esperienza e professionalità ritenuta maggiormente congruente con la specificità della prestazione richiesta.

Copia analogica conforme all'originale del documento informatico firmato digitalmente da maria brandi ai sensi degli artt. 21-22-23 del D. Lgs. 82/2005.
Determinazione dirigenziale n. 1678 del 24/07/2025 esecutiva dal 24/07/2025.
Prot. 157934 del 24/07/2025.
Il sottoscritto SILVIA FIAMMENGHI in qualità di FUNZ. AMM. CONT. Data 24/07/25 Firma
COMUNE DI RAVENNA
Comune di Ravenna - Protocollo Generale
"Copia analogica di originale informatico firmato digitalmente ai sensi artt. 20 e 22 D.Lgs 82/2005"
Protocollo N.0161559/2025 del 28/07/2025
'Class.' 3.1
Firmatario: maria brandi
Allegato N.2 : bando copia conforme
P

7. FORMAZIONE, VALIDITA', UTILIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA:

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

A parità di punteggio complessivo, precede il candidato avente maggior punteggio nel colloquio e in caso di ulteriore parità precede il candidato di minore età.

Tutti i candidati iscritti sono ammessi con riserva alla procedura, sulla base delle dichiarazioni rilasciate ai sensi del DPR 445/2000.

Il Comune di Ravenna si riserva in qualunque momento di procedere a verifiche e controlli delle dichiarazioni rilasciate nonché di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine perentorio assegnato.

I candidati dovranno comunque presentare, contestualmente all'approvazione della graduatoria o all'atto dell'assunzione o comunque secondo la richiesta del Servizio Risorse Umane e Qualità, la documentazione attestante le dichiarazioni rilasciate, con specifico riferimento al possesso dei requisiti di partecipazione ed in particolare ai titoli dichiarati (titoli di studio, professionali, di preferenza, etc).

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.

L'esito del colloquio, con indicazione dell'eventuale posizione nella graduatoria, così come l'eventuale non ammissione al colloquio, per rilevata mancanza dei requisiti di partecipazione, vengono resi noti all'interessato con comunicazione individuale tramite mail all'indirizzo di posta elettronica comunicato nella domanda di partecipazione.

La graduatoria definitiva verrà pubblicata con i nominativi "in chiaro" sul sito www.comune.ra.it – bandi, concorsi - concorsi selezioni e incarichi - concorsi e selezioni – alla pagina della selezione.

La graduatoria verrà utilizzata esclusivamente per il posto in oggetto mediante assunzione del vincitore. Il Comune procede allo scorrimento della graduatoria unicamente per posizioni equivalenti, anche in termini di assegnazione organizzativa, nei limiti comunque della Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale e dei limiti assunzionali previsti dal quadro normativo di riferimento al momento dell'assunzione.

8. ASSUNZIONE

In riferimento all'esito positivo della presente procedura si procederà a concordare la data del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, nel rispetto di quanto disposto dal vigente art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 3 comma 7 ter del D.L. 80/2021 inserito dalla legge di conversione n. 113/2021.

Non si darà seguito al trasferimento nel caso in cui:

- il candidato risultato idoneo non prenda servizio entro i termini fissati;
- ovvero in mancanza dell'assenso al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza, laddove richiesto come condizione obbligatoria e necessaria al trasferimento medesimo;
- ovvero non si perfezionasse l'accordo sulla data di decorrenza con l'Amministrazione di appartenenza. Si precisa che, in relazione all'esigenza organizzativa di dare copertura al posto con urgente priorità, il Comune di Ravenna ipotizza il trasferimento definitivo e la copertura del

Copia analogica conforme all'originale del documento informatico firmato digitalmente da maria brandi ai sensi degli artt. 21-22-23 del D. Lgs. 82/2005.
Determinazione dirigenziale n. 1678 del 24/07/2025 esecutiva dal 24/07/2025.
Prot. 157934 del 24/07/2025.
Il sottoscritto SILVIA FIAMMENGHI in qualità di FUNZ. AMM. - CONT. Data 24/07/25 Firma
COMUNE DI RAVENNA
Comune di Ravenna - Protocollo Generale
"Copia analogica di originale informatico firmato digitalmente ai sensi artt. 20 e 22 D.Lgs 82/2005"
Protocollo N.0161559/2025 del 28/07/2025
'Class.' 3.1
Firmatario: maria brandi
Allegato N.2 : bando copia conforme

posto indicativamente non oltre il corrente anno 2025, 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.

In particolare, tenuto conto che:

- ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. 165/2001, "*è fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione*";
- ai sensi dell'art. 3 comma 7 ter del D.L. 80/2021 conv. con legge 113/2021 con specifico riferimento al personale degli Enti Locali "*In ogni caso, la cessione del personale può essere differita, a discrezione dell'amministrazione cedente, fino all'effettiva assunzione del personale assunto a copertura dei posti vacanti e comunque per un periodo non superiore a trenta giorni successivi a tale assunzione, ove sia ritenuto necessario il previo svolgimento di un periodo di affiancamento*"

qualora i termini del trasferimento proposti dall'Amministrazione cedente risultino incompatibili con le proprie esigenze, il Comune di Ravenna si riserva comunque la facoltà di non procedere all'assunzione stessa e di valutare se procedere con l'eventuale scorrimento della graduatoria degli idonei, se presenti, o individuare altre e diverse soluzioni organizzative per la copertura del posto.

Il rapporto di lavoro sarà perfezionato con apposito Contratto Individuale di Lavoro.

Ai sensi del comma 5-bis dell'art. 35 del D.lgs. n. 165/01 e dell'art. 3 comma 7-ter del D.L. 80/2021 convertito con legge 113/2021, il dipendente assume l'obbligo di prestare servizio con vincolo di permanenza di 5 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.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Ravenna che, peraltro, si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alla procedura di mobilità. In particolare l'assunzione prevista dal presente avviso di mobilità è 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.

9. INFORMAZIONI GENERALI:

Il presente avviso è pubblicato in Internet sul sito www.comune.ra.it – bandi, concorsi - concorsi selezioni e incarichi - concorsi e selezioni e sul Portale Unico del Reclutamento inPA sul sito www.inpa.gov.it

Il presente bando costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

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.

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. 0544 482496– 482566, 482496, 482214, 482500, 482501 (PEC personale.comune.ravenna@legalmail.it) nei seguenti orari: LUNEDÌ – MERCOLEDÌ – VENERDÌ dalle ore 8,30 alle ore 13,00 e GIOVEDÌ dalle ore 14,30 alle ore 17,30

Copia analogica conforme all'originale del documento informatico firmato digitalmente da maria brandi ai sensi degli artt. 21-22-23 del D. Lgs. 82/2005.
Determinazione dirigenziale n. 1678 del 24/07/2025 esecutiva dal 24/07/2025.
Prot. 157934 del 24/07/2025.
Il sottoscritto SILVIA FIAMMENGHI in qualità di FUNZ. AMM. CONT. Data 24/07/25 Firma
COMUNE DI RAVENNA
Comune di Ravenna - Protocollo Generale
"Copia analogica di originale informatico firmato digitalmente ai sensi art. 22 D.Lgs 82/2005"
Protocollo N.0161559/2025 del 28/07/2025
'Class.' 3.1
Firmatario: maria brandi
Allegato N.2 : bando copia conforme

10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INFORMATIVA):

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

- il titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è il Comune di Ravenna con sede in Ravenna piazza del Popolo 1 PEC: comune.ravenna@legalmail.it;
- il responsabile per la protezione dei dati personali per il Comune di Ravenna è LEPIDA S.p.A. - Via della Liberazione 15 – Bologna - Tel. 051/6338800 e-mail: dpo-team@lepida.it;
- il conferimento dei dati personali è facoltativo ma necessario per le finalità sotto indicate. Il mancato conferimento dei dati obbligatori richiesti comporta l'esclusione dalla procedura e/o dai benefici ad essa relativi;
- il trattamento dei dati personali forniti dal candidato, verrà effettuato dal Comune di Ravenna esclusivamente per finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento e, in quanto effettuato per lo svolgimento di funzioni istituzionali (procedure di reclutamento pubbliche ai sensi di legge), ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. e) del Regolamento UE 2016/679, non necessita di consenso. In particolare, il trattamento dei dati risulta necessario per lo svolgimento e per tutti gli adempimenti connessi e conseguenti alla presente procedura selettiva pubblica. Il trattamento dei suddetti dati è obbligatorio al fine del corretto svolgimento delle procedure selettive e per la gestione dell'eventuale contratto di assunzione. I dati forniti potranno essere comunicati ad altri Enti Pubblici per finalità occupazionali e/o ad altri soggetti esterni per adempimenti connessi alle procedure assuntive. I dati forniti saranno comunicati al Servizio Risorse Umane e Qualità e nonché al/ai valutatore/i;
- 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;

LA DIRIGENTE
del Servizio Risorse Umane e Qualità
Dott.ssa Maria Brandi

Copia analogica conforme all'originale del documento informatico firmato digitalmente da maria brandi ai sensi degli artt. 21-22-23 del D. Lgs. 82/2005.
Determinazione dirigenziale n. 1678 del 24/07/2025 esecutiva dal 24/07/2025.
Prot. 157934 del 24/07/2025.
Il sottoscritto SILVIA FIAMMENGHI in qualità di FUNZ. AMM. CONT. Data 24/07/25 Firma

COMUNE DI RAVENNA - P
Comune di Ravenna - Protocollo Generale
"Copia analogica di originale informatico firmato digitalmente ai sensi artt. 20 e 22 D.Lgs 82/2005"
Protocollo N.0161559/2025 del 28/07/2025
'Class.' 3.1
Firmatario: maria brandi
Allegato N.2 : bando copia conforme